

1. OBJETIVO

Gestionar las solicitudes de creación, modificación, suspensión y/o desactivación de cuentas de usuario para acceso al dominio de red, WIFI, correo electrónico institucional y sistemas de información, de acuerdo con los requerimientos realizados por las dependencias del IDPAC.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de creación, modificación y/o suspensión de credenciales de acceso al dominio, correo electrónico institucional y/o sistemas de información según corresponda, a funcionarios, contratistas o terceros. Finalizando con el registro de la solicitud realizada o terminada.

3. DEFINICIONES

Contraseña: palabra o conjunto de palabras que permite validar la autenticidad de una cuenta de usuario.

Creación de cuenta de usuario: Asignación de una cuenta de usuario a un usuario, La cuenta de usuario es personal e intransferible, se asocia a un solo usuario.

Cuenta de Usuario: Identificación única con los privilegios para el acceso a los componentes de un sistema o servicios de red, está compuesta por un nombre de usuario y una contraseña.

Desactivación de cuenta de usuario: Estado de la cuenta de usuario asignado cuando el propietario de la cuenta termina definitivamente su vínculo con la Entidad

Modificación de cuenta de usuario: Son los cambios que se le realizan a una cuenta de usuario con respecto a permisos, accesos, roles o perfiles.

Plataforma tecnológica: Conjunto de componentes de ofimática y telemática que soportan la ejecución y operación de los sistemas de información de la Entidad.

Seguridad de la Información: Políticas para la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Sistema de Información: Conjunto de procesos y procedimientos definidos para la gestión de datos e información, y el logro de objetivos organizacionales.

Suspensión de cuenta de usuario: Estado temporal que inactiva o activa una cuenta de usuario dependiendo de su vinculación vigente con la Entidad.

4. DOCUMENTOS DE SOPORTE

| Nombre | Entidad | Origen (I: Interno o E: Externo) |
|---------------------------------------|--------------------------|--|
| Resolución 305 de 2008 | Alcaldía Mayor de Bogotá | E |
| Directiva 042 de 2007 | Alcaldía Mayor de Bogotá | E |
| Directiva 005 de 2004 | Alcaldía Mayor de Bogotá | E |
| NTC ISO/IEC 27001 y NTC ISO/IEC 27002 | Icontec | E |

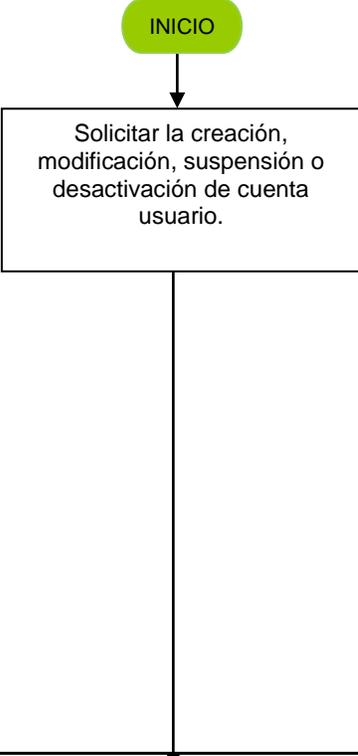
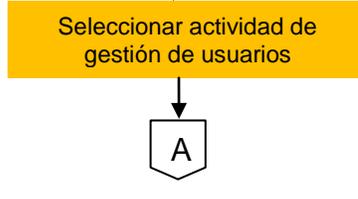
5. POLÍTICAS

- Política de Seguridad de la Información
- La nemotecnia a utilizar para la asignación de los nombres de cuenta de usuario debe cumplir con la siguiente regla:
 - Inicial de primer nombre, primer apellido completo
 - Si ya existe nombre de usuario, Inicial de primer nombre, inicial segundo nombre, primer apellido completo.
 - Si ya existe nombre de usuario, Inicial de primer nombre, inicial segundo nombre, primer apellido completo, inicial segundo apellido.
- La contraseña debe ser fuerte, es decir, que contengan la combinación de números, letras y caracteres especiales. (los caracteres especiales cuando sea permitido por la plataforma donde se esté asignando la credencial).
- Las cuentas de usuarios estarán en estado Activo, cuando el funcionario este en ejercicio de sus funciones y en el caso de contratistas, hasta cuando el contratista tenga contrato vigente. Cuando un funcionario este en vacaciones, licencias o en permiso, la cuenta de usuario pasará a estado inactiva. La Secretaría General –Talento Humano deberá reportar inmediatamente para su desactivación a través de la Mesa de Ayuda.
- En caso de prórroga de contrato de prestación de servicios, el Supervisor del Contrato o director de dependencia debe realizar la solicitud de activación de la cuenta mediante la Mesa de Ayuda indicando la nueva fecha de terminación del contrato. Esto con el fin de extender la vigencia de las cuentas del usuario.
- Las cuentas de usuario son de propiedad de la Entidad, y deben ser utilizadas únicamente con fines institucionales.
- Para creación de cuentas de usuario de sistemas de información, se debe contar con el usuario de red creado en el dominio de la Entidad.
- Una cuenta de usuario es asignada a un único usuario, la cual es de carácter privado y personal, el usuario responde por el uso que se dé a su cuenta. Se prohíbe el préstamo de la cuenta a otro usuario. El Responsable del tratamiento de la información o propietario del activo de información, podrá revocar o solicitar la cancelación parcial o definitiva de la cuenta de usuario.

6. CONTROLES OPERATIVOS

| | |
|-----------------------------|--|
| Seguridad de la Información | Asignación de cuentas de usuario para el acceso a la información, asegurando la confidencialidad de la información. Uso de cuentas de usuario con roles y privilegios para acceso a la información. |
| Riesgos Laborales | Jornadas de inducción y reinducción Exámenes médicos ocupacionales Matriz de identificación de los riesgos laborales Plan de Bienestar e Incentivos |
| Aspectos Ambientales | Matriz de Identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales Implementación de Programas de Gestión Ambiental Plan Institucional de Respuesta a Emergencias |

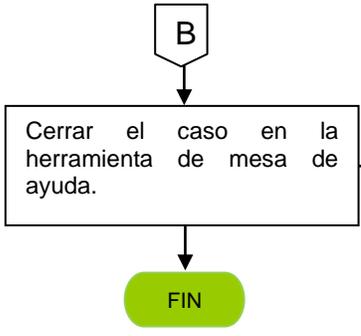
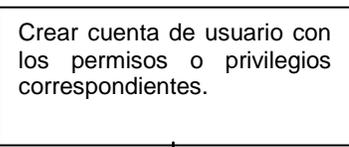
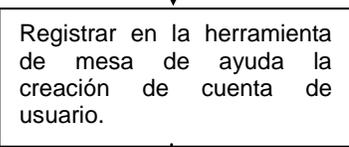
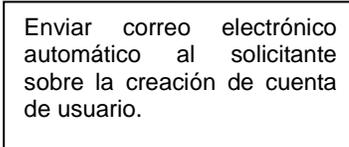
7. ACTIVIDADES

| No | RESPONSABLE (Incluir dependencia) | ACTIVIDADES | | | C | |
|----|--|---------------------|---|--|---|---|
| | | Descripción: ¿Cómo? | Registro Evidencia | Instructivos / Criterios de aceptación o rechazo | | |
| 1 | Director de dependencia / Supervisor de contrato | D: 1H F: SR |  | Registro de solicitud Creación cuenta de Usuario en Mesa de Ayuda | <p>La solicitud se realiza a través de la herramienta de mesa de ayuda, solo en caso de no estar disponible esta herramienta, la solicitud se realizará a través del correo electrónico institucional.</p> <p>Para la creación de cuentas de usuario de sistemas de información se debe validar la existencia del usuario de dominio de la Entidad.</p> <p>La solicitud se debe contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de vinculación con la Entidad: funcionario o contratista. - Nombres y apellidos completos del funcionario o contratista a quien se le asignará la cuenta de usuario. - Dependencia donde estará asignado o donde desarrollará sus actividades. - Acto administrativo o Número de contrato. - Fecha de iniciación del contrato y fecha de terminación del contrato (contratistas) o de vinculación del funcionario | C |
| 2 | Profesional de Secretaria General - Sistemas | D: .5H F: SR |  | | <p>Si es una cuenta de usuario de red, se asigna la cuenta de usuario al grupo de la dependencia.</p> <p>Se asigna una contraseña temporal.</p> | X |



| No | RESPONSABLE (Incluir dependencia) | ACTIVIDADES | | | | |
|----|---|--|---|---|---|--|
| | | Descripción: ¿Cómo? | Registro Evidencia | Instructivos / Criterios de aceptación o rechazo | C | |
| | | <pre> graph TD A[A] --> D1{¿Crear cuenta de usuario?} D1 -- Si --> C5((5)) D1 -- No --> D2{¿Modificar cuenta de usuario?} D2 -- Si --> C12((12)) D2 -- No --> D3{¿Suspender cuenta de usuario?} D3 -- Si --> C19((19)) D3 -- No --> D4{¿Desactivar cuenta de usuario?} D4 -- Si --> C22((22)) D4 -- No --> P[Enviar respuesta al solicitante...] P --> B[B] </pre> | | | | |
| 3 | Herramienta Mesa de Ayuda GLPI | <p>D: .5H</p> <p>F: SR</p> | <p>Enviar respuesta al solicitante indicando que no se realizó el requerimiento.</p> <p>B</p> | <p>Registro respuesta solicitud</p> | <p>En caso de no estar disponible la herramienta de mesa de ayuda, la solicitud se realizará a través del correo electrónico institucional.</p> | |

GESTIÓN CUENTAS DE USUARIO

| No | RESPONSABLE (Incluir dependencia) | ACTIVIDADES | | | | |
|----|--|-----------------|---|--|--|---|
| | | | Descripción: ¿Cómo? | Registro Evidencia | Instructivos / Criterios de aceptación o rechazo | C |
| 4 | Profesional de Secretaria General - Sistemas | D: .5H F: SR |  |  | | |
| 5 | Profesional de Secretaria General - Sistemas | D: .5H F: SR |  | | Se asigna la cuenta de usuario al grupo de la dependencia | |
| 6 | Profesional de Secretaria General - Sistemas | D: .5H F: SR |  |  | | |
| 7 | Herramienta Mesa de Ayuda GLPI | D: .5H F: SR |  |  | Se envía nombre de cuenta de usuario y contraseña temporal. Se adjunta guía de inicio de sesión. | |
| 8 | Profesional de Secretaria General - Sistemas | D: 1H F: SR |  | | | |

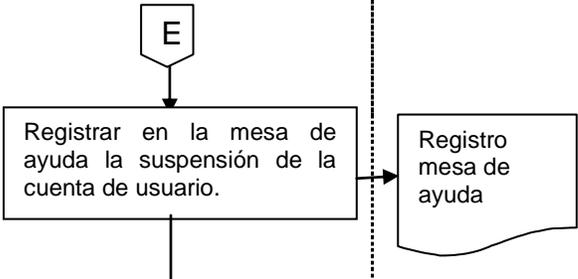
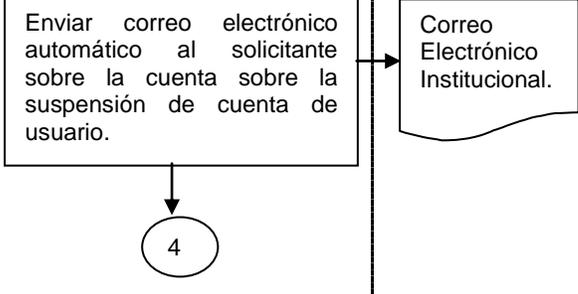
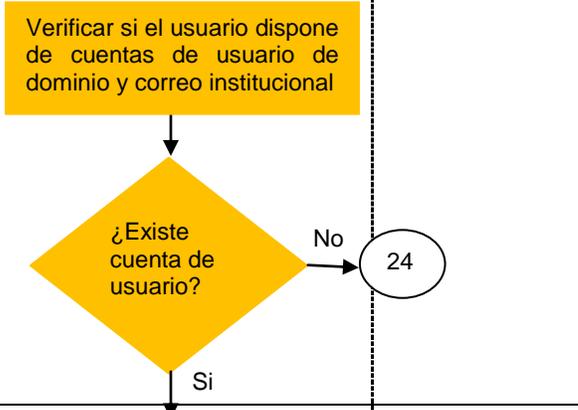
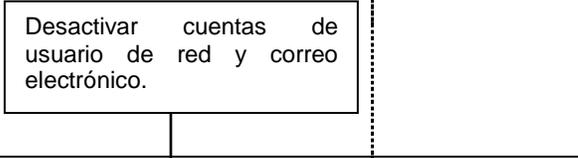
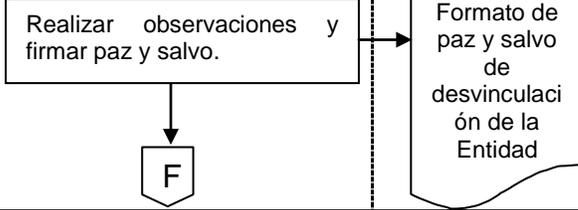
GESTIÓN CUENTAS DE USUARIO

| No | RESPONSABLE (Incluir dependencia) | ACTIVIDADES | | | | |
|----|--|-------------|---|-----------------------------------|--|---|
| | | | Descripción: ¿Cómo? | Registro Evidencia | Instructivos / Criterios de aceptación o rechazo | C |
| 9 | Director de dependencia / Supervisor de contrato | D: 1H | | Registro mesa de ayuda. | Describir el problema presentado con la cuenta de usuario | |
| | | F: SR | | | | |
| 10 | Profesional de Secretaria General - Sistemas | D: 1H | | | | |
| | | F: SR | | | | |
| 11 | Profesional de Secretaria General - Sistemas | D: .5H | | Registro mesa de ayuda. | El usuario debe manifestar que la solicitud se resolvió de manera satisfactoria | |
| | | F: SR | | | | |
| 12 | Profesional de Secretaria General - Sistemas | D: .5H | Realizar la modificación requerida sobre la cuenta de usuario | | | |
| | | F: SR | | | | |
| 13 | Profesional de Secretaria General - Sistemas | D: .5H | | Registro mesa de ayuda. | Enviar correo electrónico automático al solicitante sobre la modificación de cuenta de usuario. | |
| | | F: SR | | | | |
| 14 | Profesional de Secretaria General - Sistemas | D: .5H | | Correo Electrónico Institucional. | en caso de no estar disponible la herramienta de mesa de ayuda, la solicitud se realizará a través del correo electrónico institucional. | |
| | | F: SR | | | | |

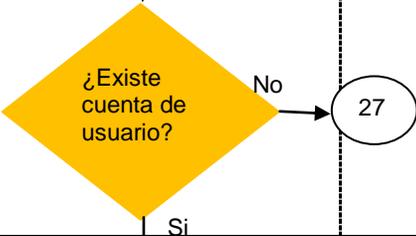
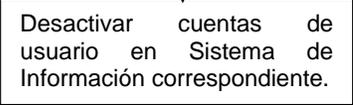
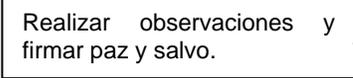
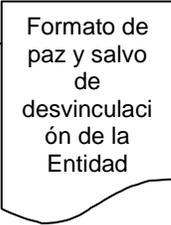
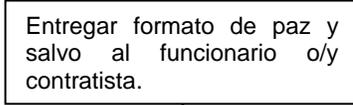
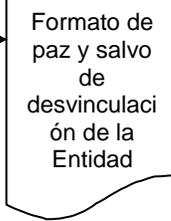


| No | RESPONSABLE (Incluir dependencia) | ACTIVIDADES | | | | |
|----|--|---------------------|--------------------|--|---|---|
| | | Descripción: ¿Cómo? | Registro Evidencia | Instructivos / Criterios de aceptación o rechazo | C | |
| 15 | Profesional de Secretaria General - Sistemas | D: .5H | | | | X |
| | | F: SR | | | | |
| 16 | Director de dependencia / Supervisor de contrato | D: 1H | | | Describir el problema presentado con la cuenta de usuario | |
| | | F: SM | | | | |
| 17 | Profesional de Secretaria General - Sistemas | D: .5H | | | | |
| | | F: SR | | | | |
| 18 | Profesional de Secretaria General - Sistemas | D: .5H | | | El usuario debe manifestar que la solicitud se resolvió de manera satisfactoria | |
| | | F: SR | | | | |
| 19 | Profesional de Secretaria General - Sistemas | D: .5H | | | | |
| | | F: SR | | | | |

GESTIÓN CUENTAS DE USUARIO

| No | RESPONSABLE (Incluir dependencia) | ACTIVIDADES | | | | |
|----|--|-----------------|--|--------------------|--|---|
| | | | Descripción: ¿Cómo? | Registro Evidencia | Instructivos / Criterios de aceptación o rechazo | C |
| 20 | Herramienta Mesa de Ayuda GLPI | D: .5H F: SR |  | | | |
| 21 | Profesional de Secretaria General - Sistemas | D: .5H F: SR |  | | En caso de no estar disponible la herramienta de mesa de ayuda, la solicitud se realizará a través del correo electrónico institucional. | |
| 22 | Profesional de Secretaria General - Sistemas | D: 1H F: SR |  | | Esta actividad es realizada por administrador de servidores o quien este encargado de la administración de cuentas de usuarios | X |
| 23 | Profesional de Secretaria General - Sistemas | D: .5H F: SR |  | | No se debe poder acceder a los recursos a partir de la desactivación de las cuentas | |
| 24 | Profesional de Secretaria General - Sistemas | D: .5H F: SR |  | | | |

GESTIÓN CUENTAS DE USUARIO

| No | RESPONSABLE (Incluir dependencia) | ACTIVIDADES | | | | |
|----|--|---------------------|---|--|---|---|
| | | Descripción: ¿Cómo? | Registro Evidencia | Instructivos / Criterios de aceptación o rechazo | C | |
| 25 | Profesional de Secretaria General - Sistemas | D: 1H |  | | Esta actividad es realizada por administrador de Sistema de Información correspondiente. | X |
| | | F: SR |  | | | |
| 26 | Profesional de Secretaria General - Sistemas | D:.5H |  | | No se debe poder acceder al sistema de información a partir de la desactivación de las cuentas | |
| | | F: SR | | | | |
| 27 | Profesional de Secretaria General - Sistemas | D:.5H |  |  | | |
| | | F: SR | | | | |
| 28 | Profesional de Secretaria General - Sistemas | D:.5H |  |  | El Formato de paz y salvo debe estar firmado e indicando que las cuentas fueron desactivadas o que el funcionario o/y contratista. no disponía de cuentas de usuario. | |
| | | F: SR |  | | | |

D: Duración en horas de la actividad. Si la actividad dura menos de una hora debe sacar la proporción. Ej. Media hora equivaldría a .5 H

F: Definir la frecuencia de implementación o elaboración de la actividad: Anual (AN), Semestral (SM), Trimestral (TR), Bimestral (BM), Mensual (MN), Semanal (SN), Diaria (DR), Según requerimiento (SR).



8. RELACIÓN DE REGISTROS

| CÓDIGO (TRD) | NOMBRE | FÍSICO | MAGNÉTICO |
|--------------|--|--------|-----------|
| | Guía Inicio Cuenta de Usuario | | X |
| | Formato de paz y salvo de desvinculación de la Entidad | | X |

9. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA | ÍTEM MODIFICADO - DESCRIPCIÓN |
|---------|------------|-------------------------------|
| 1 | 23/11/2016 | Versión inicial |

10. REVISIÓN Y APROBACIÓN

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|--|---|
| Oscar Gallo Bonilla Contratista Secretaria General | Yamile Avila Otálora Contratista Oficina Asesora de Planeación | Hugo Alberto Carrillo Gómez Secretario General |