

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	GESTIÓN DE ACCESO DE USUARIOS	Código: TI-PR-008
		Versión: 05
		Vigencia: 27/09/2023

1. PROCESO

Gestión de Tecnologías de la Información.

2. OBJETIVO

Implementar un proceso formal de registro y cancelación de cuentas de usuario, mediante la definición de actividades que ejecutan los responsables de los sistemas de información y servicios (internos y externos) a los que accede el personal vinculado a la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios USPEC, para asegurar el acceso al personal autorizado.

3. ALCANCE

Inicia con la solicitud para gestionar el usuario de acuerdo a lo requerido y finaliza con la notificación de la gestión.

4. DEFINICIONES

- **ACTIVO DE INFORMACIÓN:** es todo aquello que las entidades consideran importante o de alta validez para la misma ya que puede contener información importante.
- **LOGS DE AUDITORIA:** archivo de texto que contiene de forma cronológica el registro de todos los cambios, actualizaciones o demás acciones que se han realizado en un sistema informático.
- **NOVEDAD:** hace referencia a las novedades de personal tales como: licencia no remunerada, licencia de luto, licencia de maternidad o paternidad, vacaciones, incapacidades, permisos sindicales y traslados.
- **SERVICIO INTERNO:** sistema de información o software propio de la USPEC que permite el registro y/o consulta de información.
- **SERVICIO EXTERNO:** sistema de información que se encuentra a cargo de otra Entidad, requerido por uno o varios usuarios de la USPEC para el registro y/o consulta de información.
- **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** conjunto de componentes que permiten la interacción de un usuario para el manejo, tratamiento, administración o gestión de datos e información de manera organizada.
- **SOLICITANTE:** persona que requiere la gestión sobre las cuentas de usuario. Si la solicitud es de creación de cuentas o novedad, el solicitante puede ser Supervisor de contrato o Grupo de Administración de Personal, si se trata de una solicitud de retiro, él solicitante pasa a ser el funcionario, el contratista o el pasante.
- **TOKEN:** certificado digital de la función pública, para el registro de las transacciones de la Entidad en el sistema SIIF Nación, Cetil.
- **USUARIOS:** se refiere a los funcionarios, contratistas de la USPEC, practicantes y/o demás personal vinculado con la Entidad, que hacen uso de uno o varios servicios, aplicaciones o sistemas de información.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	GESTIÓN DE ACCESO DE USUARIOS	Código: TI-PR-008
		Versión: 05
		Vigencia: 27/09/2023

5. DISPOSICIONES GENERALES

Todas las cuentas de usuario que permiten el acceso a sistemas de información o servicios internos de la USPEC, deben ser creadas bajo el criterio de identificación única de usuario, lo que debe permitir que el usuario sea fácilmente vinculado a las acciones ejecutadas con estos accesos y se asigne la correspondiente responsabilidad por las mismas.

No está permitido el uso compartido de cuentas, salvo en situaciones especiales autorizadas por los Directivos o Jefes, para lo cual se debe enviar previamente la justificación a través de correo electrónico al responsable del activo.

A continuación, se citan los criterios para la asignación de nombres de usuario:

- Primer nombre, seguido de punto sin espacios y finalizando con primer apellido.
Ejemplo: luis.barragan.
- En caso de existir un nombre de usuario similar en los sistemas de información o servicios internos, para la identificación de usuarios de la Entidad, se usará como primera alternativa la inicial del segundo nombre o si persiste la situación se usará la inicial del segundo apellido.
Ejemplo: luis.barrangang, o luisc.barragan

Con el fin de operar de manera eficiente los diferentes sistemas de información o servicios internos de la Entidad, la USPEC establece las siguientes tipologías de cuentas y roles:

5.1 TIPOS DE PERFILES

5.1.1 Perfil Administrador: se considera al personal que cuenta con derechos de acceso privilegiado a los sistemas de información, o servicios internos de la Entidad, es decir aquellos que las administran. En el caso de la USPEC se consideran dos tipos de administradores, los cuales se resumen a continuación:

- **Administradores Funcionales:** hacen relación al personal que se encarga de la administración funcional del sistema de información o servicio interno, esta gestión es asumida por el personal designado por el responsable del activo.
- **Administradores Plataforma Tecnológica:** personal de la Oficina de Tecnología que se encarga de la operación y disponibilidad de la plataforma tecnológica de la Entidad.

Aspectos a tener en cuenta para la asignación del Perfil Administrador:

- Debe contar mínimo con una persona de respaldo en capacidad de asumir las actividades del administrador principal en caso de ausencia.
- Debe ser asumido preferiblemente por personal de planta vinculado a la Entidad y a la dependencia responsable del activo.
- Para el caso de los usuarios administradores, antes de finalizar el vínculo del usuario con la dependencia responsable del activo o con la Entidad, es necesario realizar la transferencia de conocimiento al nuevo administrador y asignar las credenciales de acceso.
- Cumplimiento de lineamientos del SGSI.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	GESTIÓN DE ACCESO DE USUARIOS	Código: TI-PR-008
		Versión: 05
		Vigencia: 27/09/2023

Responsabilidades:

- Es responsabilidad del personal que cuenta con perfil de administrador mantener el registro de los usuarios estándar que se encuentran registrados y deshabilitados en el formato TI-FO-049 Trazabilidad de Cuentas de Usuario y reportar a la Oficina de Tecnología la gestión realizada con los usuarios.
- Adicionalmente, trimestralmente se debe remitir los logs de auditoría del sistema que se está administrando, al correo seguridad.informacion@uspec.gov.co, con el fin de llevar a cabo la verificación de las acciones realizadas por cada uno de los usuarios que tienen acceso al mismo. En caso que se detecten eventos de seguridad de información, se solicita al administrador del sistema el análisis de la situación, mediante el diligenciamiento del formato TI-FO-049 Trazabilidad de Cuentas de Usuario

Nota: la Oficina de Tecnología guarda el registro de los usuarios que se gestionan a través de los diferentes sistemas de información o plataformas.

- El Perfil Administrador es responsable de asignar los permisos y verificar que el nivel de acceso otorgado a cada usuario es el apropiado, según las solicitudes realizadas. No debe otorgar permisos contrarios a los formalmente solicitados.

5.1.2 Perfil Estándar: es aquel usuario encargado de operar el sistema de información, o servicio interno de la Entidad. Los permisos de acceso son suministrados por el administrador, de acuerdo a la solicitud realizada por su jefe inmediato, supervisor de contrato o Grupo de Administración de Personal.

El responsable del activo y el administrador deben establecer los criterios para la asignación de estos permisos.

5.1.3 Perfil Encargado de Servicios Externos: personal encargado de gestionar los accesos a los servicios externos de la Entidad. Ejemplo: SECOP II, Tienda Virtual, MUISCA, SIIF Nación, etc.

Se debe establecer un único responsable por cada servicio para asegurar la trazabilidad del total de usuarios, el cual debe ser asignado por el jefe de la dependencia que requiera acceder al servicio.

En el caso de SIIF Nación se debe tener en cuenta la normatividad vigente para su delegación.

Para los servicios externos se debe tener en cuenta los lineamientos para la gestión de los usuarios de las Entidades responsables de los mismos.

5.2 ENTREGA DE CUENTAS DE USUARIO

Para llevar a cabo la gestión y entrega de cuentas de usuario a cargo de la Oficina de Tecnología, es necesario tener en cuenta las siguientes directrices:

- La solicitud se realiza únicamente a través del "**Formulario virtual Gestión y entrega de cuentas de usuario**"
- **Usuarios de Planta:** Se debe adjuntar la resolución de nombramiento.
Responsable: Grupo Administración de Personal.
- **Usuario Contratista:** se debe adjuntar copia del contrato, pantallazo del SECOP II en el que se evidencie la fecha de terminación del contrato.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	GESTIÓN DE ACCESO DE USUARIOS	Código: TI-PR-008
		Versión: 05
		Vigencia: 27/09/2023

Responsable: Supervisor de contrato.

- **Usuario Practicante:** se debe adjuntar copia del contrato.
Responsable: Tutor.

5.3 LINEAMIENTOS ADICIONALES

Ante el evento de desvinculación de un usuario, éste debe gestionar personalmente la entrega de los accesos asignados de acuerdo a lo requerido en el formato TI-FO-053 Paz y Salvo, para el caso de la desvinculación de un directivo o jefe, este puede delegar a un funcionario de su dependencia para realizar el trámite de entrega de cuentas.

Los usuarios creados para los contratistas y practicantes, son creados y parametrizados de acuerdo al tiempo de vinculación con la Entidad, esto siempre y cuando el sistema lo permita. Una vez terminada la fecha de vinculación, los accesos quedan automáticamente inhabilitados. Si se llega a presentar alguna novedad en la contratación, como renovación del contrato, terminación anticipada o cualquier otra, la Dirección de Gestión Contractual o el supervisor de contrato o tutor(a) en el caso de los practicantes, deben informar estas novedades a los administradores funcionales para que se restablezcan o inhabiliten definitivamente los accesos.

En caso que se requiera obtener información de una cuenta de usuario, que se encuentre ausente de forma temporal o definitiva, únicamente podrá ser solicitado por su jefe inmediato o supervisor de contrato a través de correo electrónico dirigido al Jefe o Directivo responsable del activo. En el caso de jefes o directivos también pueden solicitar la información de la persona a la que reemplacen.

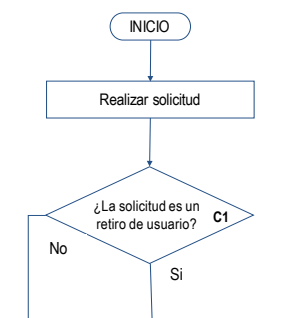
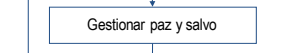
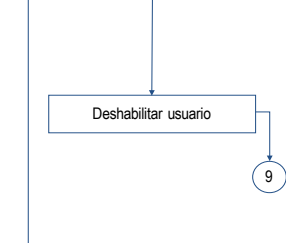
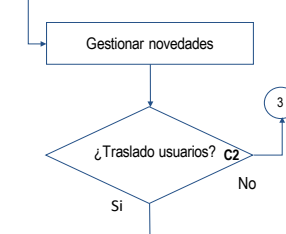
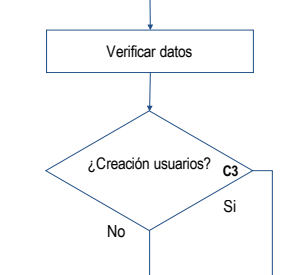
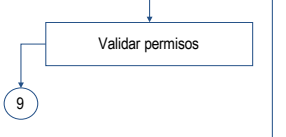
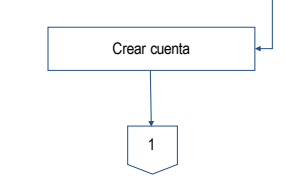
En el caso de traslados de personal de una dependencia a otra, se lleva a cabo la eliminación de la información alojada en el servidor de archivos del cargo anterior, según lo establecido en la Política TI-PO-010 de Generación y Restauración de Copias de Respaldo.

Cualquier omisión o incumplimiento a los lineamientos contemplados en el presente procedimiento será considerada una falta a los protocolos de seguridad de información y se procederá de acuerdo a lo establecido en la Política de Seguridad, Privacidad de Información y Seguridad Digital de la USPEC.

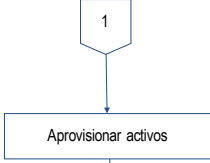
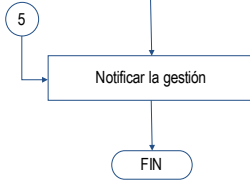
En el caso de uso de equipos diferentes a los asignados por el Grupo Administrativo, el usuario debe hacer uso de las herramientas definidas por la Oficina de Tecnología, con el fin de salvaguardar la información institucional. En el caso de equipos portátiles personales utilizados al interior de la Entidad, el usuario debe acercarse a la OTEC con el fin de instalar y configurar la herramienta, en el caso de equipos personales que requieren ser usados desde fuera de la Entidad, se debe solicitar a la OTEC a través del correo mesadeayuda@uspec.gov.co.

Es importante mencionar que la Oficina de Tecnología no se hace responsable de información que se encuentre almacenada fuera de las herramientas establecidas por esta dependencia.

6. DIAGRAMA DE FLUJO

N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL	RESPONSABLES	REGISTROS
1		<p>De acuerdo al tipo de solicitud se lleva a cabo la gestión del procedimiento.</p> <p>Tipos de solicitudes (Ver las condiciones descritas en el numeral 5.2 del procedimiento):</p> <p>1. Creación de cuentas. Para la creación de la cuenta se debe diligenciar el Formulario virtual Gestión y entrega de cuentas de usuario, de acuerdo a lo indicado en la actividad N. 6. Crear cuenta.</p> <p>2. Novedades. Para gestionar las novedades continúe con la actividad N. 4 Gestionar novedades</p> <p>3. Retiro. En el caso de retiro del funcionario o cesión del contrato por parte del contratista, continúa con la actividad 2.</p> <p>Punto de Control: C1: verificar el tipo de solicitud requerida.</p>	Solicitante	<p>Formulario virtual Gestión y entrega de cuentas de usuario</p> <p>Correo Electrónico</p> <p>Paz y Salvo TI-FO-053</p>
2		<p>El usuario debe tramitar con las diferentes dependencias la entrega de los activos que tiene a su cargo.</p>	Funcionario o contratista	Paz y Salvo TI-FO-053
3		<p>De acuerdo a la solicitud se realiza la deshabilitación de los usuarios requeridos.</p> <p>Nota 1: en el caso que el usuario se retire de la Entidad, el administrador funcional debe verificar si el usuario cumple con los requerimientos necesarios para deshabilitar la cuenta, adicionalmente se debe realizar el registro en el formato Trazabilidad de Cuentas de Usuario TI-FO-049.</p> <p>Nota 2: el usuario puede solicitar el backup de la información institucional alojada en el servidor de archivos y de su correo institucional, para ello debe tener en cuenta los lineamientos establecidos en las políticas de Generación y Restauración de Copias de Respaldo TI-PO-010 y Correo Electrónico Institucional TI-PO-012, respectivamente.</p>	<p>Administrador funcional</p> <p>Administrador de Plataforma Tecnológica</p>	<p>Correo Electrónico</p> <p>Trazabilidad de Cuentas de Usuario TI-FO-049</p> <p>Generación y Restauración de Copias de Respaldo TI-PO-010</p> <p>Correo Electrónico Institucional TI-PO-012</p>
4		<p>Se verifica el tipo de novedad requerida por el usuario, independientemente del tipo de novedad se debe adjuntar a la solicitud la resolución.</p> <p>Punto de Control: C2: verificar el tipo de novedad para atender el requerimiento.</p>	Solicitante	Correo Electrónico
5		<p>Validar la completitud de los datos de acuerdo a la solicitud realizada. En el caso de la creación de usuarios, los soportes se cargan de manera automática en la carpeta establecida por la Oficina de Tecnología.</p> <p>Dependiendo del tipo de solicitud se procede con la creación de la cuenta o validación de permisos.</p> <p>Nota: en el caso que los datos no estén completos, se debe notificar al solicitante a través de correo electrónico institucional.</p> <p>Punto de Control: C3: verificar que la información se encuentre diligenciada según lo requerido.</p>	Mesa de Ayuda	Correo Electrónico
6		<p>Validar los permisos asignados al usuario para el uso de los recursos tecnológicos y/o sistemas de información, con el fin de habilitar únicamente los requeridos en la nueva dependencia.</p>	<p>Administrador funcional</p> <p>Administrador de Plataforma Tecnológica</p>	Trazabilidad de Cuentas de Usuario TI-FO-049
7		<p>Crear la cuenta requerida de acuerdo a la solicitud. El registro de la información del nuevo usuario se realiza a través del Formulario virtual Gestión y entrega de cuentas de usuario. El Administrador de la plataforma tecnológica complementa los datos requeridos en el formato Trazabilidad de Cuentas de Usuario TI-FO-049.</p>	<p>Administrador funcional</p> <p>Administrador de Plataforma Tecnológica</p>	<p>Registro de la nueva cuenta en plataforma</p> <p>Trazabilidad de Cuentas de Usuario TI-FO-049</p> <p>Formulario virtual Gestión y entrega de cuentas de usuario</p>



N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL	RESPONSABLES	REGISTROS
8	 <pre>graph TD; 1{{1}} --> A[Aprovevisionar activos];</pre>	<p>En el caso de las cuentas gestionadas por los administradores de la plataforma tecnológica, se debe tener como referencia el check list de entrega de cuentas, para verificar que el usuario tenga acceso a los activos necesarios para ejecutar sus labores.</p>	Mesa de Ayuda	No Aplica
9	 <pre>graph TD; 5((5)) --> B[Notificar la gestión]; B --> FIN([FIN]);</pre>	<p>En el caso de creación de cuentas, se envía un correo electrónico de bienvenida al nuevo usuario, informando las recomendaciones para el uso de servicios tecnológicos y lineamientos de seguridad de información. En el caso de las cuentas gestionadas por otras dependencias, su administrador debe enviar las recomendaciones para el uso del servicio o software, incluyendo lineamientos de seguridad de información.</p> <p>En el caso de deshabilitación de la cuenta por novedades o retiro, se le notifica la gestión al jefe o supervisor de contrato del usuario.</p>	Mesa de Ayuda Administradores plataforma tecnológica	Correo Electrónico

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	GESTIÓN DE ACCESO DE USUARIOS	Código: TI-PR-008
		Versión: 05
		Vigencia: 27/09/2023

ANEXO 1.

LINEAMIENTOS ADICIONALES DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

A. SIIF NACIÓN

Las solicitudes de creación de usuarios se deben remitir por correo electrónico al Coordinador SIIF Nación, diligenciando el formato Solicitud Asignación de Usuarios SIIF Nación GF-FO-039, previa autorización del jefe de la dependencia, adjuntando los siguientes soportes:

- Copia de la cédula de ciudadanía.
- Certificación laboral o contrato.

A través de la sede electrónica del Ministerio de Hacienda, se cargan todos los soportes para continuar con la gestión de creación o modificación del usuario y asignar los perfiles requeridos a través de la solicitud. Finalmente, el Ministerio de Hacienda valida los soportes y aprueba o deniega dicha solicitud.

Nota: para la entrega de “token” se deben seguir los lineamientos del proveedor vigente. Todas las solicitudes de asignación de tokens las debe remitir el jefe de la dependencia o coordinador de grupo al que pertenece el usuario, al supervisor de contrato.

A continuación, se indican lineamientos generales a tener en cuenta:

- Todos los usuarios del aplicativo SIIF Nación II deben aplicar los lineamientos de seguridad de información definidos tanto al interior de la Entidad, como los establecidos por el Ministerio de Hacienda en su versión vigente.
- En el caso de alguna novedad que lo obligue a estar en ausencia temporal de sus funciones laborales u obligaciones contractuales, es responsabilidad del usuario informarla al Coordinador de SIIF Nación con el fin de deshabilitar el usuario.
- Tanto para el usuario de SIIF Nación, como para los tokens de seguridad, la responsabilidad frente a su uso recae en el personal que lo tiene a cargo.
- La Coordinación de SIIF Nación de la USPEC debe mantener el registro de las asignaciones o reasignaciones y deshabilitación que se realicen sobre el usuario del aplicativo SIIF Nación II, a través del diligenciamiento del formato Trazabilidad de Cuentas de Usuario TI-FO-049.
- En el caso que el usuario se desvincule de la Entidad, debe realizar la entrega de su usuario del aplicativo SIIF Nación II y del token asignado a través de la gestión del formato Paz y Salvo TI-FO-053.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	GESTIÓN DE ACCESO DE USUARIOS	Código: TI-PR-008
		Versión: 05
		Vigencia: 27/09/2023

RESUMEN DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	29/08/2016	Todos	Se crea el documento.
02	26/06/2020	Todos	Se cambia el nombre "Registro y Cancelación de Cuentas de Usuario" por "Gestión Acceso de Usuarios". Se actualizan todos los numerales del documento.
03	11/09/2020	Todos	Se actualizan todos los numerales del documento teniendo en cuenta mejoras identificadas por el proceso.
	04/10/2021	N/A	Se ajustan los códigos de los documentos de acuerdo con la actualización del Mapa de Procesos Institucional. La versión del documento se mantiene debido a que su contenido no se modificó.
04	23/11/2022	Todos	Se actualizan todos los numerales del documento, teniendo en cuenta mejoras identificadas en los ejercicios de auditoría interna de seguridad de información.
05	27/09/2023	4, 5 y 6	Se actualiza el documento teniendo en cuenta las modificaciones identificadas en la ejecución de las actividades necesarias para la gestión de usuarios, adicionalmente, se crea Anexo 1 que incluye los lineamientos de seguridad del aplicativo SIIF Nación II, a cargo de la Subdirección Financiera.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Mayra Alexandra Agudelo Carvajal	Nombre: Camilo Alejandro Romero González	Nombre: Imelda Muñoz Mancipe
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Analista de Sistemas	Cargo: Jefe Oficina de Tecnología
Dependencia: Oficina de Tecnología	Dependencia: Oficina de Tecnología	Dependencia: Oficina de Tecnología
	Nombre: Diana María Osorio Ardila	Nombre: Nasly Esperanza Fonseca Granados
	Cargo: Coordinadora Grupo Presupuesto	Cargo: Subdirectora Financiera
	Dependencia: Subdirección Financiera	Dependencia: Subdirección Financiera