

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	GESTIÓN DE ACCESO DE USUARIOS	Código: TI-PR-008
		Versión: 03
		Vigencia: 04/10/2021

1. **PROCESO:** Gestión de Tecnologías de la Información

2. **SUB PROCESO:** NA

3. **OBJETIVO**

Establecer las actividades que se requieren ejecutar por parte de los diferentes responsables de los sistemas de información, aplicaciones o servicios (internos y externos) a que accede el personal vinculado a la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, a través de lineamientos que permitan asegurar el acceso de los usuarios autorizados y evitar el acceso no autorizado.

4. **ALCANCE**

Inicia con la identificación la cuenta que se va a crear y finaliza con el cierre de las solicitudes.

5. **DISPOSICIONES GENERALES**

Todas las cuentas de usuario para acceso a sistemas de información, aplicativos, servicios internos de la USPEC, deberán 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, aplicaciones o servicios internos, para la identificación de usuarios de la Entidad, se usará la inicial del segundo nombre o apellido según sea el caso. Ejemplo: luis.barragan, o luisc.barragan

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

5.1 **TIPOS DE PERFILES**

5.2.1 Perfil Administrador: se considera al personal que cuenta con derechos de acceso privilegiado a los sistemas de información, aplicativos 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 a aquellos que administran activos operacionales, esta gestión será asumida por el personal que sea designado por el responsable del activo. Se encargan de la administración funcional del activo.
- **Administradores Plataforma Tecnológica:** son aquellos que se encargan de la operación y disponibilidad de la plataforma tecnológica de la Entidad.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	GESTIÓN DE ACCESO DE USUARIOS	Código: TI-PR-008
		Versión: 03
		Vigencia: 04/10/2021

A continuación, se relacionan algunos 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.

Responsabilidades:

- Cada vez que, en un sistema de información, aplicativo o servicio interno o externo se presente un cambio de quien ejerce el Perfil administrador o Perfil encargado de servicio externo, esté deberá ser informado por el dueño del activo a la Oficina de Tecnología al correo seguridad.informacion@uspec.gov.co con el fin de mantener actualizado el listado de administradores de cada sistema. En caso que alguna dependencia requiera el acceso a un nuevo servicio externo o software debe notificar a la OTEC con el fin de incluirla en el listado de clasificación de cuentas.
- 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 "Trazabilidad de Cuentas de Usuario TI-FO-049".
- Para la creación de cuentas del dominio, correo institucional e intranet institucional el único prerrequisito para solicitar su creación es: en el caso del personal de planta contar con la resolución de nombramiento y los contratistas deben tener su contrato debidamente formalizado o la prórroga del mismo en caso que aplique. Para el caso de las demás cuentas, es responsabilidad del Perfil Administrador establecer los lineamientos para habilitarlas y deshabilitarlas.
- 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 podrá otorgar permisos contrarios a los formalmente solicitados.

Nota: para los sistemas de información, aplicativos o servicios que se encuentran alojados en los servidores de la Entidad, la Oficina de Tecnología es la encargada de la administración de la plataforma tecnológica y de llevar a cabo la gestión para asegurar la disponibilidad y administración de los mismos, a través de la aplicación de las directrices de hardening establecidas en el SGSI. En el caso de aquellos que se encuentran alojados externamente, la OTEC como supervisor de estos contratos realizará las gestiones requeridas con el contratista para garantizar la disponibilidad y seguridad para que el servicio opere de manera remota.

5.2.2 Perfil Estándar: es aquel usuario encargado de operar el sistema de información, aplicativo o servicio interno de la Entidad. Los permisos de acceso serán suministrados por el perfil administrador, de acuerdo a la solicitud realizada por su jefe inmediato o supervisor de contrato o Grupo de Administración de Personal. El responsable del activo y el administrador funcional deberán establecer los criterios para la asignación de estos permisos.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	GESTIÓN DE ACCESO DE USUARIOS	Código: TI-PR-008
		Versión: 03
		Vigencia: 04/10/2021

5.2.3 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, este lo asigna el jefe de la dependencia que requiera acceder al servicio.

En el caso de los servicios externos se tomarán en cuenta los lineamientos para la gestión de los usuarios de las Entidades responsables de los mismos.

Ante el evento de desvinculación de un usuario, éste debe gestionar personalmente la entrega de los accesos asignados de acuerdo a lo establecido en este procedimiento, para el caso de la desvinculación de un Directivo o Jefe, este podrá delegar a un funcionario de su dependencia para realizar el trámite de entrega de cuentas.

Los usuarios creados para los contratistas y practicantes vinculados con la USPEC, serán 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 quedarán automáticamente inhabilitados. Si llegase a presentarse alguna novedad en la contratación, como renovación del contrato, terminación anticipada o cualquier otra, será la Dirección de Gestión Contractual o el supervisor de contrato o tutor(a) en el caso de los practicantes, quien informe 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 podrán solicitar la información de la persona a la que reemplacen.

Para las cuentas que son responsabilidad de la Oficina de Tecnología, se deben tener en cuenta los requisitos contenidos en el Check List de requisitos para la entrega de cuentas establecido por la OTEC.

Para los tokens de seguridad, la responsabilidad frente a su uso recae en el personal que lo tiene a cargo, su jefe inmediato deberá mantener el registro de las asignaciones o reasignaciones y deshabilitación que se realicen sobre este dispositivo. En caso de ausencia por vacaciones, licencias o retiro de los usuarios a cargo de los tokens se deben inhabilitar las respectivas credenciales de acceso.

En el caso de las novedades del personal de planta como traslados, licencias, vacaciones o retiro de la Entidad, para inhabilitar las cuentas el usuario deberá presentar copia de la resolución que ampare dicha novedad

En caso que el personal adscrito a una dependencia reporte algún tipo de novedad con ausencia mayor a *tres* (3) días de la Entidad, su Jefe inmediato o supervisor de contrato deberá solicitar la suspensión temporal de los usuarios que la persona tenga asignados al momento de la salida de la Entidad.

Los requisitos para deshabilitar las diferentes cuentas se deben definir por el responsable de activo junto con el administrador funcional, con el fin de realizar la respectiva validación en el momento de su entrega por parte del usuario.

Nota: Cualquier omisión o incumplimiento a los lineamientos contemplados en el presente procedimiento será considerada una falta a los protocolos de seguridad de información y podría repercutir en sanciones disciplinarias e incluso dependiendo del impacto del incidente en sanciones legales.

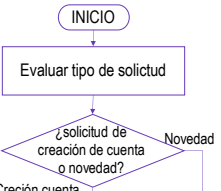
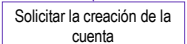
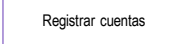

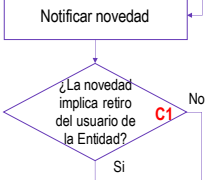
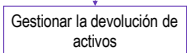
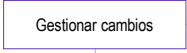

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	GESTIÓN DE ACCESO DE USUARIOS	Código: TI-PR-008
		Versión: 03
		Vigencia: 04/10/2021

6. 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.
- **Privilegios de acceso:** Son los permisos de acceso y/o modificación sobre un activo de información que se otorgan a una persona o usuario, de acuerdo al rol que cumple dentro de la institución.
- **Novedad:** hace referencia a las novedades de personal tales como tales como: licencia no remunerada, licencia de luto, licencia de maternidad o paternidad, vacaciones, incapacidades, permisos sindicales, permiso personales o renuncia.
- **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.
- **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.
- **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.
- **Responsable del Activo:** director, jefe de oficina o dueño de proceso.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	GESTIÓN DE ACCESO DE USUARIOS	Código: TI-PR-008
		Versión: 03
		Vigencia: 04/10/2021

7. FLUJOGRAMA, DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1		<p>Evaluar el tipo de solicitud que se requiere gestionar.</p>	<p>Grupo Administración de Personal o Jefe / Directivo o Supervisor de Contrato</p>	<p>Correo Electrónico</p>
2		<p>Solicitar la creación de la cuenta según las disposiciones generales definidas en el procedimiento.</p> <p>Nota 1: En el caso de las cuentas del dominio, correo institucional, impresión e intranet la solicitud se debe realizar a través de la herramienta HELPTIC o el correo mesadeayuda@uspec.gov.co. Esta gestión la deberá adelantar por parte de los funcionarios de planta el Grupo de Administración de Personal y en el caso de los contratistas el supervisor de contrato.</p> <p>Nota 2: En el caso de las demás cuentas que se requieran las solicitudes se deberán remitir a los administradores funcionales. Esta gestión la deberá adelantar por parte de los funcionarios de planta el Jefe inmediato y en el caso de los contratistas el supervisor de contrato.</p>	<p>Grupo Administración de Personal o Jefe / Directivo o Supervisor de Contrato</p>	<p>Gestión y Entrega de Cuentas de usuario TI-FO-001</p> <p>Correo Electrónico</p>
3		<p>Crear cuenta según las disposiciones generales definidas en el presente procedimiento, mediante el diligenciamiento del formato "Trazabilidad de Cuentas de Usuario TI-FO-049".</p> <p>Nota 1: La creación de las cuentas depende de las condiciones establecidas por los</p>	<p>Administrador Funcional Adminrador de la Plataforma Tecnológica</p>	<p>Trazabilidad de Cuentas de Usuario TI-FO-049</p>
4		<p>Notificar al usuario la creación de la cuenta.</p> <p>Nota 1: en el caso de las cuentas gestionadas por los administradores de la plataforma tecnológica se debe tener en cuenta el check list de entrega de cuentas. Al igual se debe enviar un correo de bienvenida, incluyendo las recomendaciones para el uso de servicios tecnológicos y lineamientos de seguridad de información. En el caso de las cuentas administradas por otras dependencias se deben enviar las recomendaciones para el uso del servicio o software, incluyendo lineamientos de seguridad de</p>	<p>Administrador Funcional Adminrador de la Plataforma Tecnológica</p>	<p>Correo electrónico</p>
5		<p>Notificar las novedades al Administrador de la Plataforma Tecnológica o el Administrador Funcional.</p> <p>Nota: la Oficina de Tecnología mantendrá actualizada la lista de administradores (Grupo creado a través de la plataforma de correo institucional), de acuerdo al reporte realizado por cada uno de ellos.</p> <p>Punto de Control C1: si la novedad implica retiro deben ser consideradas en la gestión de entrega de cuentas, todas aquellas a las que el usuario tiene acceso para solicitar su deshabilitación.</p>	<p>Grupo Administración de Personal Supervisor de Contrato</p>	<p>Correo Electrónico</p>
6		<p>Gestionar la devolución de activos a través del diligenciamiento del formato TI-FO-015 Gestión de Devolución de Activos de Información</p> <p>Nota: es responsabilidad del usuario registrar en el formato todas las cuentas a las cuales tiene acceso para llevar a cabo su deshabilitación.</p>	<p>Usuario</p>	<p>TI-FO-015 Gestión de Devolución de Activos de Información</p>
7		<p>Gestionar cambios en los recursos habilitados para el usuario.</p> <p>Nota 1: en el caso que el usuario se retire de la Entidad, las últimas cuentas que se deben deshabilitar son las que administra la Oficina de Tecnología.</p> <p>Nota 2: el administrador funcional debe verificar si la solicitud cuenta con los requisitos requeridos establecidos por el responsable del activo y el administrador funcional para deshabilitar la respectiva cuenta.</p> <p>Nota 3: se debe aplicar a todos los medios de información a cargo del usuario, los lineamientos de borrado seguro de información definidos por la OTEC.</p>	<p>Administrador funcional Administrador de Plataforma Tecnológica</p>	<p>Trazabilidad de Cuentas de Usuario TI-FO-049</p>
8		<p>Notificar el cambio. En caso que la novedad no implique retiro del usuario de la Entidad se le notificará a través de correo electrónico, en caso contrario se le notificará a su Jefe o Supervisor de contrato.</p>	<p>Administrador funcional Administrador de Plataforma Tecnológica</p>	<p>Correo Electrónico</p>

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	GESTIÓN DE ACCESO DE USUARIOS	Código: TI-PR-008
		Versión: 03
		Vigencia: 04/10/2021

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.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Álvaro Camargo Barbosa Ricardo Díaz Rodríguez Camilo Alejandro Romero González Diana Paola Cárdenas Huertas Mayra Alexandra Agudelo Carvajal	Nombre: Piedad Cecilia Montero Villegas	Nombre: Piedad Cecilia Montero Villegas
Cargo: Analista de Sistemas Profesional Universitario Analista de Sistemas Profesional Universitario Profesional Especializado	Cargo: Jefe Oficina de Tecnología	Cargo: Jefe Oficina de Tecnología
Dependencia: Oficina de Tecnología	Dependencia: Oficina de Tecnología	Dependencia: Oficina de Tecnología