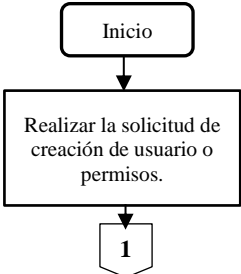

	GESTION DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-PR-006
		VERSIÓN	04
	GESTION DE ACCESOS A USUARIOS	PÁGINA	1 de 5
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

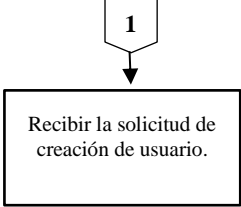
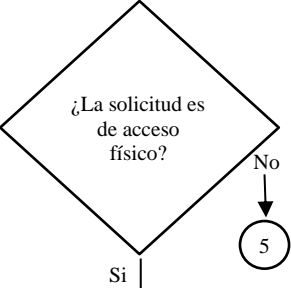
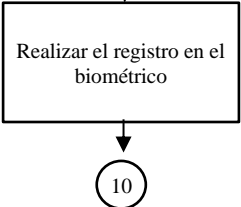
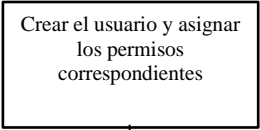
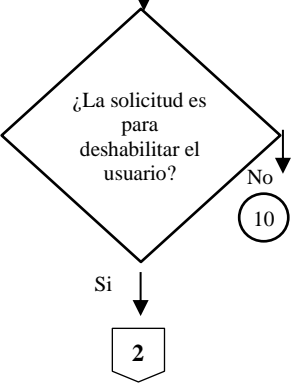
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer los lineamientos para la creación de las cuentas de usuario y dar acceso a los servicios tecnológicos que el IDIPRON pone a disposición de sus funcionarios y contratistas en desarrollo de sus funciones y obligaciones contractuales, con la finalidad de evitar el acceso no autorizado y preservar la integridad y confidencialidad de la información del Instituto.
ALCANCE	El procedimiento inicia con la solicitud por parte del responsable de la dependencia o supervisor del contrato de creación de usuario y la asignación de roles y permisos en las diferentes aplicaciones, servicios y recursos compartidos y finaliza con el archivo de la documentación generada a lo largo del procedimiento según los lineamientos documentales.


2. GLOSARIO	
Término	Definición
ACTIVE DIRECTORY (DIRECTORIO ACTIVO)	Servicio que utiliza diferentes protocolos para crear y administrar de manera centralizada objetos como usuarios, políticas, equipos en la red, inicios de sesión entre otros servicios de red y así optimizar y asegurar los recursos brindados en una red en particular.
ACCESO FISICO	Es una medida de seguridad que garantiza el ingreso o acceso autorizado a un recurso o activo informático, a través de controles que impidan el acceso físico de una persona al activo.
ACCESO LOGICO	Es la medida de seguridad que permite a través de políticas y controles verificar la identidad de un usuario con el fin de poder acceder a un activo informático.
POLÍTICA DE GPO	Es el conjunto de reglas o directivas que se aplican a equipos y usuarios en ambientes de red Cliente-Servidor.
RED CLIENTE-SERVIDOR	Esta red está conformada por una arquitectura la cual se basa en existencia de un servidor que administra peticiones de usuarios u programas por lo tanto este se encarga de dar respuesta (permitir o denegar acceso).
RED PUNTO A PUNTO (PEAR TO PEAR	Esta red de computadoras existe en las sedes o unidades de protección integral; en este tipo de red todos los computadores se comportan como iguales.
REGISTRO DE ALTAS Y BAJAS	Representa el control que debe llevarse permanentemente ante la creación, permisos y roles de los usuarios al igual que el estado de actividad o inactividad de las cuentas creadas (eliminación o inactivación).

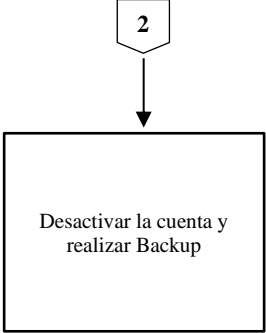
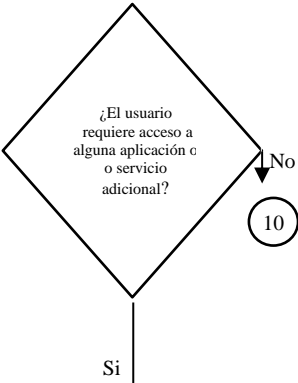
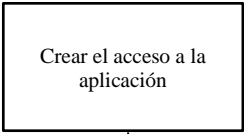
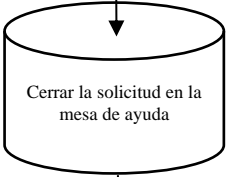
3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	Servicio que utiliza diferentes protocolos para crear y administrar de manera centralizada objetos como usuarios, políticas, equipos en la red, inicios de sesión entre otros servicios de red y así optimizar y asegurar los recursos brindados en una red en particular.
2	Es una medida de seguridad que garantiza el ingreso o acceso autorizado a un recurso o activo informático, a través de controles que impidan el acceso físico de una persona al activo.
3	Es la medida de seguridad que permite a través de políticas y controles verificar la identidad de un usuario con el fin de poder acceder a un activo informático.
4	Es el conjunto de reglas o directivas que se aplican a equipos y usuarios en ambientes de red Cliente-Servidor.
5	Esta red está conformada por una arquitectura la cual se basa en existencia de un servidor que administra peticiones de usuarios u programas por lo tanto este se encarga de dar respuesta (permitir o denegar acceso).
6	Esta red de computadoras existe en las sedes o unidades de protección integral; en este tipo de red todos los computadores se comportan como iguales.
7	Representa el control que debe llevarse permanentemente ante la creación, permisos y roles de los usuarios al igual que el estado de actividad o inactividad de las cuentas creadas (eliminación o inactivación).
8	La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones solicitará periódicamente a las diferentes áreas los listados de las personas con vinculación vigente, para verificar las asignaciones de permisos y privilegios con los que cuentan las personas.


4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Registrar la solicitud a través de la mesa de ayuda para la creación de usuario o activación de permisos anexando el formato de Gestión de Usuarios E-GTIC-FT-014.El formato debe estar firmado por el responsable del Área o supervisor del contrato.	Responsable de la Secretaría General Áreas, Oficinas, dependencias y sedes misionales y/o supervisores de contratos.		Mesa de ayuda Aranda. Formato de Gestión de usuarios E-GTIC-FT-014	Max: 15 minutos Min: 5 minutos Prom: 10 minutos

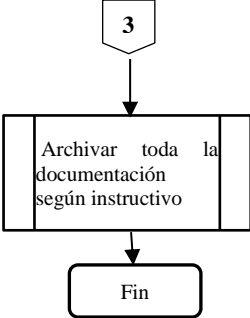
	GESTION DE TICS		CÓDIGO	E-GTIC-PR-006
			VERSIÓN	04
	GESTION DE ACCESOS A USUARIOS		PÁGINA	2 de 5
			VIGENTE DESDE	04/10/2022

2		Recibir la solicitud de creación de usuarios o activación de permisos a través de la mesa de ayuda Aranda.	Servidor público designado		Mesa de ayuda Aranda.	Max: 60 minutos Min: 10 minutos Prom: 35 minutos
3		Si: Continuar con la siguiente actividad. No: Pasar a la actividad número 5	Servidor público designado	X		Max: 30 minutos Min: 15 minutos Prom: 22,5 minutos
4		Realizar el registro en el biométrico, registrarse en el formato “control de acceso al centro de cómputo o de comunicaciones” E-GTIC-FT-008 y pasar a la actividad 10.	Servidor público designado		Control de acceso al centro de cómputo o de comunicaciones” E-GTIC-FT-008	Max: 45 minutos Min: 15 minutos Prom: 30 minutos
5		Realizar la creación de usuario en el directorio activo y la asignación de permisos de accesos o novedades solicitadas.	Servidor público designado		Mesa de ayuda Aranda.	Max: 500 minutos Min: 120 minutos Prom: 310 minutos
6		Verificar que la solicitud sea para deshabilitar el usuario. Si la solicitud es para deshabilitar el usuario; continuar con la siguiente actividad. En caso contrario pasar a la actividad 10	Servidor público designado	x	Mesa de Ayuda	Max: 10 minutos Min: 5 minutos Prom: 7,5 minutos

	GESTION DE TICS		CÓDIGO	E-GTIC-PR-006
			VERSIÓN	04
	GESTION DE ACCESOS A USUARIOS		PÁGINA	3 de 5
			VIGENTE DESDE	04/10/2022


7		Desactivar la cuenta y realizar el Backup del correo.	Profesional o técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		Mesa de ayuda Aranda. Formato: Control de usuario A-TIC-FT-016	Max: 720 minutos Min: 480 minutos Prom: 600 minutos
8		Determinar si el usuario requiere acceso a alguna aplicación o servicio adicional, de acuerdo con el Formato de Gestión de Usuarios E-GTIC-FT-014. Si: Pasar a la siguiente actividad. No: Pasar a la actividad número 12.	Servidor público designado	x		Max: 15 minutos Min: 5 minutos Prom: 10 minutos
9		Crear y asignar el acceso a las aplicaciones de acuerdo con la solicitud realizada de roles y privilegios.	Servidor público designado		Mesa de ayuda Aranda.	Max: 500 minutos Min: 120 minutos Prom: 310 minutos
10		Documentar y dar respuesta al usuario de acuerdo con la solicitud indicando los permisos, los usuarios, contraseñas, los roles y privilegios. Nota: En caso de que el usuario requiera una capacitación para el acceso a las aplicaciones, solicitarla al área de Sistemas.	Servidor público designado		Mesa de ayuda	Max: 60 minutos Min: 30 minutos Prom: 45 minutos

	GESTION DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-PR-006
		VERSIÓN	04
	GESTION DE ACCESOS A USUARIOS	PÁGINA	4 de 5
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

11		Archivar toda la documentación generada a lo largo del procedimiento según el instructivo de gestión documental.	Servidor público designado		Instructivo: Organización de archivos de gestión A-GDO-IN-001	Max: 120 minutos Min: 30 minutos Prom: 75 minutos
----	---	--	----------------------------	--	---	---

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Se crea el procedimiento.	08/02/2016	ORALIA FRANCO GÓEZ Profesional Universitario Área de Sistemas DIEGO ARMANDO MARÍN MORENO Técnico Administrativo Área de Sistemas STEFANY CERQUERA SANCHEZ Profesional Universitario OAP
02	<p>El procedimiento se modificó en los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se actualizó a la nueva plantilla de procedimiento2. Se modificó el objetivo enmarcándose en el contexto de seguridad de la información.3. Se amplió el contexto del Alcance del procedimiento en cuanto a los servicios que solicitan la habilitación de los servicios y el responsable de la solicitud.4. Se amplía la descripción de la actividad No. 1. complementando la especificación de la firma para mayor control5. Para la actividad No. 5 se aclara el tipo de acceso lógico que se le puede asignar a un usuario de la red. (aplicaciones y servicios)6. Se aclara la descripción del numeral 6 con “Donde no existe servidor de active Directory” <p>En la actividad No. 11 se amplía la descripción de las actividades que deben realizarse con la finalidad de dar cumplimiento a las buenas prácticas en el manejo de la información teniendo en cuenta las novedades que se puedan presentar en el personal que labora en la Entidad, Se cambió el concepto de “capacitación” por inducción en la actividad No. 13 de acuerdo con la naturaleza del servicio que se presta.</p> <ol style="list-style-type: none">8. Se incluyó la actividad No. 14 ya que es transversal a todas las actividades en donde se debe archivar toda la documentación según los lineamientos de gestión documental.	26/09/2018	ORALIA FRANCO GOEZ Profesional Universitario Área de Sistemas

	GESTION DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-PR-006
		VERSIÓN	04
	GESTION DE ACCESOS A USUARIOS	PÁGINA	5 de 5
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

03	<p>Se actualiza el procedimiento en los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none">Se migra a la nueva plantilla.En Generalidades se incluye el texto: <i>La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</i> solicitará periódicamente a las diferentes áreas los listados de las personas con vinculación vigente, para verificar las asignaciones de permisos y privilegios con los que cuentan las personas”.Se reorganizan y renombbran las actividades de acuerdo con lo que se realiza actualmente en cuanto a la gestión de usuarios (Creación, modificación, habilitación, deshabilitación, etc.).Se suprimen actividades que no se ajustan al procedimiento actual de Gestión de Acceso a Usuarios (Creación, modificación, habilitación, deshabilitación, etc.).	16/11/2021	<p>HECTOR LEANDRO TRIANA PROFESIONAL UNIVERSITARIO Área de Sistemas</p> <p>JAIME ANTONIO GÚZMAN TÉNICO OPERATIVO Área de Sistemas</p> <p>ANGÉLICA SOFIA MEJIA GARRIDO PROFESIONAL CONTRATISTA Área de Sistemas</p> <p>CLAUDIA CASTELLANOS LÓPEZ PROFESIONAL UNIVERSITARIO Área de Sistemas</p> <p>CARLOS ALBERTO CELIS MÉNDEZ TÉCNICO OPERATIVO Área de Sistemas</p>
04	<ol style="list-style-type: none">Se realiza la actualización de las áreas / dependencias y cargos mencionados en el documento con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON, se establecen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento (manual, documento interno o instructivo), de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.Se realiza cambio de código del documento del A-TIC-PR-006 al código E-GTIC-PR-006	04/10/2022	<p>MARISOL MONSALVE USME PROFESIONAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</p>

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	VIVIANA ANDREA SANCHEZ MORALES	PROFESIONAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	FABIAN ANDRÉS CORREA ÁLVAREZ	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022