

CIRCULAR N° 000036

Bogotá D.C., 11 de noviembre de 2025

PARA: DIRECTIVOS, FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS

DE: DIRECTOR GENERAL (E)

ASUNTO: TRÁMITE DE INACTIVACIÓN CUENTAS DE USUARIOS INSTITUCIONALES

Estimados colaboradores,

Con el fin de fortalecer la seguridad de la información y proteger los activos de la Entidad, y en cumplimiento del Procedimiento TI-PR-008 Gestión de Acceso de Usuarios, incluido en el proceso de Gestión de Tecnologías de la Información a cargo de la Oficina de Tecnología y ubicado en MIPGestión, se informa de las medidas que se tomarán a partir de la fecha para la inactivación de las cuentas institucionales de funcionarios y contratistas con acceso a los diferentes sistemas y aplicativos de la Entidad.

De lo anterior se precisa que esta inactivación se dará bajo los siguientes escenarios:

1. **Situación Administrativa periodo de vacaciones:** Teniendo en cuenta que la Dirección Administrativa y Financiera, a través del Grupo de Administración de Personal adscrito a la Subdirección Administrativa, comunica con antelación el acto administrativo de periodo de vacaciones, las cuentas se desactivarán al finalizar su última jornada laboral antes del inicio del periodo de vacaciones y se reactivarán el día de su regreso. Es fundamental que el jefe inmediato, realice con antelación la delegación de actividades y funciones a otro funcionario mientras dure el periodo de vacaciones.

NOTA 1: La Ley 2191 de 2022, que regula la desconexión laboral en Colombia, establece que este derecho no aplica en ciertas excepciones. Estas

incluyen a los trabajadores en cargos de dirección, confianza y manejo, así como las situaciones de fuerza mayor o caso fortuito.

NOTA 2: Se contemplan excepciones por necesidad del servicio, las cuales deben ser autorizadas únicamente a través de la herramienta de mesa de servicios, con un (1) día de antelación.

NOTA 3: En los casos excepcionales en que la cuenta de correo institucional se mantiene activa durante la ausencia del personal, recae en el funcionario la responsabilidad de configurar una respuesta automática que informe sobre su indisponibilidad y facilite un contacto disponible para atender y apoyar las gestiones institucionales, asegurando así la continuidad del servicio. Se comparte Guía Respuesta Automática de Correo TI-GU-005.

2. **Terminación vínculo laboral o contractual:** Las cuentas serán desactivadas al finalizar su último día de trabajo. Debe asegurar el supervisor o jefe inmediato, que el funcionario o contratista realice con antelación la entrega formal del cargo con la información correspondiente y de acuerdo a los parámetros establecidos por la OTEC.

Para el caso de los contratistas, y con el fin de asegurar que se realice la gestión de entrega antes de la inactivación de las cuentas, se notificará por correo electrónico al usuario con copia al supervisor de contrato, cada cinco (5) días, cuando falten menos de treinta (30) días calendario para su fecha de terminación contractual.

Es importante para el caso de las desvinculaciones de personal de planta (renuncia o vacancia temporal) que se encuentra a cargo del Grupo de Administración de Personal de la Subdirección Administrativa, se tenga en cuenta lo indicado en esta circular para la elaboración de los actos administrativos.

NOTA 4: No se habilitarán cuentas posterior a la fecha de inicio de vacaciones o de terminación del vínculo laboral o contractual, salvo en los casos que correspondan a las excepciones antes mencionadas.

3. **Ausencia de uso:** De acuerdo a las validaciones realizadas por la OTEC, si se detecta inactividad de la cuenta, por un periodo de tiempo superior a 15 días, 1 mes o más, se procederá a desactivar las cuentas correspondientes.

Para proceder a la activación de la cuenta, debe ser notificada por el jefe inmediato o supervisor a la OTEC, a través de la herramienta de mesa de servicios.

4. **Traslado de dependencia o cambio de rol:** Cuando un funcionario es trasladado o cambia de funciones, la OTEC procederá con la inactivación de los accesos asociados a su cargo anterior (sistemas, aplicativos, buzones de correo compartidos, carpetas compartidas, entre otros). Posteriormente, se le asignarán los nuevos permisos que correspondan a sus nuevas responsabilidades, de acuerdo con la notificación del acto administrativo recibida por parte del Grupo de Administración de Personal.

Si el usuario cambia de rol dentro de la misma dependencia, es responsabilidad del jefe inmediato o supervisor, notificar a la OTEC sobre los cambios necesarios para inactivar o activar el uso de los recursos correspondientes, a través de la herramienta de mesa de servicios.

5. **Incidente de seguridad o sospecha:** Cuando se detecte una actividad anómala, un intento de acceso no autorizado, el uso indebido de una cuenta o el compromiso de credenciales, la cuenta será inactivada de inmediato. (Ejemplo accesos desde ubicaciones geográficas inusuales, o cambios repentinos en la configuración de la cuenta, propagación de correos de origen desconocido). Esta acción busca contener el riesgo. La reactivación de la cuenta solo se realizará tras un análisis exhaustivo de la situación y la implementación de las medidas necesarias para resolver el incidente de seguridad.

La desactivación de las cuentas de usuario es una medida de seguridad que busca prevenir accesos no autorizados y salvaguardar la integridad de la información institucional. Esta acción se rige por los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad de Información y del proceso de Gestión de Tecnologías de la Información (GTI). De esta manera, se da cumplimiento al Procedimiento TI-PR-008 Gestión de Acceso de Usuario, el cual está a cargo de la Oficina de Tecnología y se encuentra publicado en MIPGestión.

Agradecemos la total colaboración y cumplimiento a lo aquí indicado, y de presentarse cualquier inquietud, será atendida través de los siguientes canales:

Herramienta Mesa de Servicios:

<https://uspec.proactivanet.com/proactivanet/portal>

Seguridad de Información:

seguridad.informacion@uspec.gov.co

Atentamente,



FIRMA

FIDEL IGNACIO ESPITIA ORDÓÑEZ

Director General (E)

Dirección General

Elaboró: [Edwin Fabian Sánchez Amaya](#) - Prof. Especializado - Oficina de Tecnología

Revisó: [Imelda Muñoz Mancipe](#) - Jefe Oficina de Tecnología

Control de Legalidad: [Diego Alejandro Osorio Arteaga](#) - Coordinador Grupo de Acciones de Tutela, Conceptos, Control de Legalidad y Derechos de Petición

Control de Legalidad; [Fabian Alberto Beltrán Mejía](#) - Jefe Oficina Asesora Jurídica (e)

Revisó: [Liliana Arciniegas Hernández](#) - Asesora Dirección General (e)

PROYECTO	EDWIN FABIAN SANCHEZ AMAYA PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 18	11/5/2025 4:25:12 PM	
REVISO	IMELDA MUÑOZ MANCIPE JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGÍA	11/5/2025 4:33:43 PM	
REVISO	DIEGO ALEJANDRO OSORIO ARTEAGA COORDINADOR(A)	11/5/2025 5:41:39 PM	
REVISO	FABIAN ALBERTO BELTRAN MEJIA ASESOR APOYO A LA GESTIÓN	11/6/2025 12:29:20 PM	
REVISO	LILIANA TERESA ARCINIEGAS HERNANDEZ ASESOR GRADO 10	11/6/2025 3:52:52 PM	
FIRMO	FIDEL IGNACIO ESPITIA ORDOÑEZ DIRECTOR(A) GENERAL	11/11/2025 2:00:29 PM	