

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	REGISTRO Y CANCELACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO	Código: A3-PR-08
		Versión: 01
		Vigencia: 29/08/2016

- 1 **PROCESO:** Gestión de las Tecnologías de la Información.
- 2 **SUB PROCESO:** N/A
- 3 **OBJETIVO:** Garantizar el acceso a los usuarios autorizados y evitar el acceso no autorizado a los sistemas de información y servicios de USPEC.
- 4 **ALCANCE:** Inicia con el registro de las cuentas de acceso y finaliza con la devolución por parte del funcionario o contratista de las cuentas, activos de información y accesos asignados.
- 5 **DISPOSICIONES GENERALES:**

Todas las actividades relacionadas con el registro y cancelación de cuentas para los sistemas de información de USPEC estarán orientadas por la **Política de Control de Acceso A3-PO-07**.

5.1 Registro y cancelación de cuentas de usuarios

Las cuentas de usuario para los funcionarios y contratistas de la entidad serán creadas bajo el siguiente criterio; primer nombre, seguido de punto sin espacios y finalizando con primer apellido, ejemplo; luis.barragan. En caso de existir un nombre similar en estructura en los usuarios vinculados la red de la entidad se usará la inicial del segundo nombre o apellido según sea el caso, ejemplo; luis.barragan, o luisc.barragan. Para el caso del correo electrónico institucional se utilizará la misma metodología de identificación de usuarios pero se deberá incluir, para el acceso al respectivo servicio, el identificador de la red de USPEC (@uspec.gov.co), ejemplo; luis.barragan@uspec.gov.co.

En casos de los buzones de correo institucional y de procesos, el acceso compartido será autorizado de acuerdo a la necesidad de la entidad para gestión de los mismos, de acuerdo a lo solicitado por el Director, Jefe de Oficina o dueño del proceso.

El área a cargo de realizar la gestión de cuentas de usuarios en la red de USPEC, el sistema de correo electrónico y la mayoría de Sistemas de Información, es la Oficina de Tecnología, quien trabajará en conjunto con el Grupo de Administración de Personal, Grupo Administrativo y con las áreas que tengan a su cargo funcionarios o contratistas con cuentas de acceso activas para identificar oportunamente la ausencia de funcionarios con el fin de realizar el bloqueo, eliminación y/o des-habilitación de las cuentas de acceso como corresponda.

Para el caso de los contratistas por prestación de servicios dentro de USPEC, los accesos principales serán creados de acuerdo al tiempo inicial de vinculación con la entidad, por lo cual ante un contrato de 6 meses un contratista de cualquier proceso tendrá acceso a los servicios de información, usuario de red y correo electrónico institucional, por los 6 meses del contrato. Una vez culminado este tiempo, los accesos serán bloqueados por 1 mes, luego serán des-habilitados o eliminados, según corresponda. 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 quien informará éstas novedades a la Oficina de Tecnología para que se restablezcan o inhabiliten definitivamente los accesos.

La creación de cuentas de usuario debe hacerse diligenciando el formato **Gestión y Entrega de Cuentas y/o de Equipos A3-FO-01**, el cual debe ser diligenciado digitalmente y transmitido entre las respectivas dependencias por medio de correo electrónico, una vez sea tramitado y diligenciado por la Oficina de Tecnología

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	REGISTRO Y CANCELACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO	Código: A3-PR-08
		Versión: 01
		Vigencia: 29/08/2016

podrá ser impreso para que el funcionario que recibe los accesos firme la entrega satisfactoria. El formato debe ser diligenciado por cada dependencia que interviene en el proceso de solicitud así:

Sección 1. Información de funcionario. Estará a cargo del Grupo de Administración de Personal en el caso de los funcionarios de planta o la Dirección de Gestión Contractual o el supervisor del contrato en el caso de los contratistas.

1. INFORMACIÓN DE FUNCIONARIO (ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL - GESTIÓN CONTRACTUAL O SUPERVISOR DEL CONTRATO)				
Nombres y Apellidos (Completo)		N. Documento de Identidad		
Tipo de Vinculación Laboral	Contratista	Planta	Fecha Fin del Cto. (Solo Contratistas)	
Supervisor de Cto. (Solo Contratistas)	Dependencia			

Sección 2. Información Equipo de Cómputo y/o Telefonía Asignados. Estará a cargo del Grupo Administrativo diligenciar la información de seriales o datos únicos de los equipos de cómputo y telefonía asignados.

2. INFORMACIÓN EQUIPO DE CÓMPUTO Y/O TELEFONÍA ASIGNADOS (GESTIÓN ADMINISTRATIVA)				
	PRODUCTO	SERIAL	PRODUCTO	SERIAL
EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELÉFONO	THIN CLIENT		MOUSE	
	MONITOR		TELÉFONO	
	TECLADO		OTROS	

Sección 3. Configuración e Instalación del Equipo de Cómputo y Telefonía. Es función de la Oficina de Tecnología la creación de los accesos a los Servicios y Sistemas de Información generales o predeterminados, los accesos adicionales deberán ser tramitados conforme al procedimiento específico.

3. CONFIGURACIÓN E INSTALACIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELEFONÍA (OFICINA DE TECNOLOGÍA)			
SERVICIO	ACTIVIDAD	CONFIGURADO (Si / No)	FIRMA DEL ADMINISTRADOR
CUENTAS DE ACCESO (Oficina de Tecnología)	Crear cuenta de usuario en el dominio.		
	Crear cuenta de correo electrónico.		
EQUIPO TELEFONÍA (Oficina de Tecnología)	Configurar Extensión Telefónica (# Extensión) _____		
IMPRESORA (Proveedor)	Configurar impresora.		
INFORMACIÓN (Oficina de Tecnología)	Aprovisionamiento de Archivos.		
	Intranet.		
	Otros Accesos Institucionales (Sistemas de Información): _____		
CONFIGURACIÓN Y ENTREGA DE ACCESOS (Proveedor)	Configuración de Aprovisionamiento en servidor de Información.		
	Entrega de accesos a usuario (indicaciones sobre contraseñas e instrucciones de uso y generalidades).		

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	REGISTRO Y CANCELACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO	Código: A3-PR-08
		Versión: 01
		Vigencia: 29/08/2016

5.2 Gestión de derechos de acceso.

Los derechos de acceso a la información para cada funcionario o contratistas deben ser gestionados por el Director, Jefe de Oficina o encargado del proceso dueño de los activos mediante el procedimiento **Gestión de Roles y Privilegios A3-PR-06**.

Para la cancelación o inhabilitación de los permisos concedidos al usuario, la Oficina de Tecnología debe validar el formato **Matriz de Acceso a Activos A3-FO-22** del proceso al que se desvincula el funcionario o contratista una vez éste entregue el formato **Gestión de Devolución de Activos de Información A3-FO-15**, correspondiente a las actividades de Cancelación de Cuentas del presente procedimiento.

5.3 Gestión de derechos de acceso privilegiado

La autorización de derechos de acceso privilegiado estará a cargo del Director, Jefe de Oficina o encargado del proceso, dueño del activo y su establecimiento y validación estará a cargo de la Oficina de Tecnología, lo anterior en cumplimiento de la **Política de Control de Acceso A3-PO-07**.

5.4 Gestión de devolución de activos

Cada funcionario o contratista debe hacer la respectiva gestión de devolución de activos de información una vez tenga conocimiento o precedente de desvinculación con la entidad. De acuerdo a lo anterior, el funcionario o contratista debe gestionar el diligenciamiento del formato **Gestión de Devolución de Activos de Información A3-FO-15**. Al culminar con el trámite y firma de las secciones 2 y 3 debe remitirse a la Oficina de Tecnología con el fin de hacer la entrega de las cuentas y/o accesos asignados desde la Oficina de Tecnología. El diligenciamiento de la sección 4 del formato en mención, se hace con cada uno de los funcionarios de la Oficina de Tecnología que tiene la administración del respectivo Servicio o Sistema de Información, el cual deberá realizar la debida inhabilitación de la cuenta, acceso o servicio o su eliminación como corresponda.

6 DEFINICIONES:

Activo: Cualquier elemento que tiene valor para la organización y que para Gestión de riesgos de seguridad de la información se consideran los siguientes tipos: información, actividades y procesos del negocio, software, hardware, personal, redes, organización y ubicación.

Disponibilidad: propiedad de ser accesible y utilizable ante la demanda de una entidad autorizada [Fuente: ISO 27000].

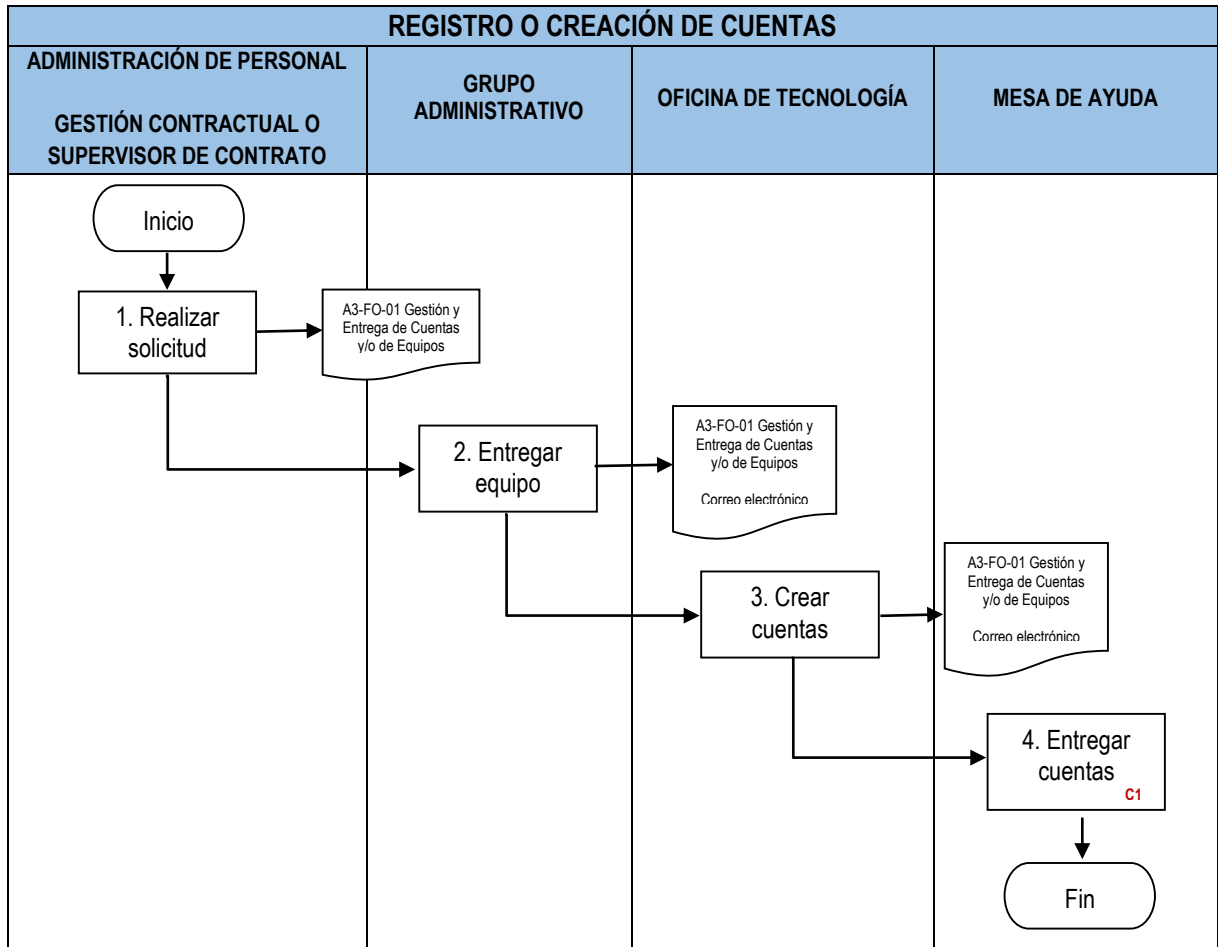
Propietario del Activo: Director, jefe de oficina o dueño de proceso.

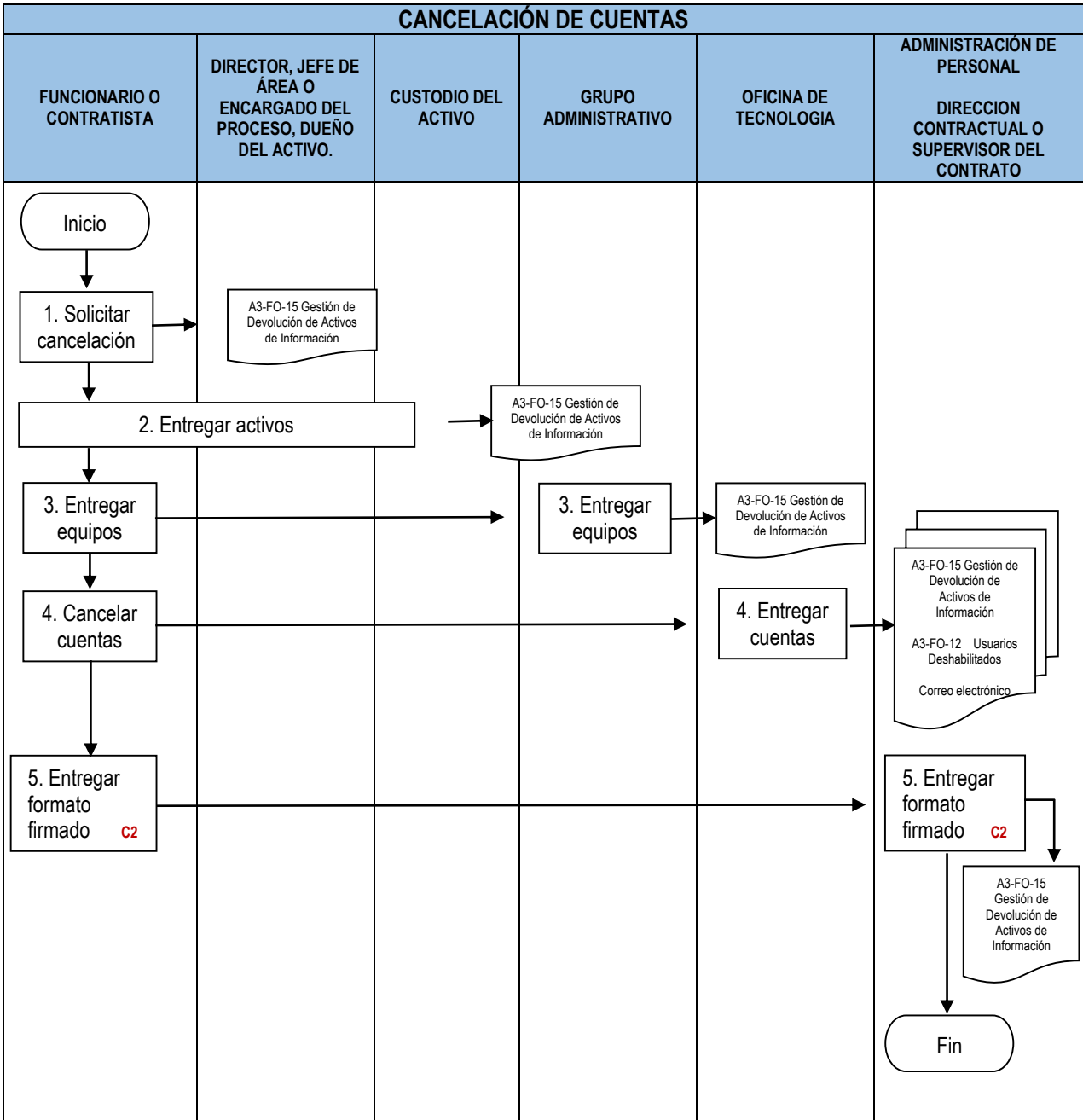
Riesgo: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Un efecto es una desviación de aquello que se espera, sea positivo, negativo o ambos. Los objetivos pueden tener aspectos diferentes (económicos, de imagen, medio ambiente) y se pueden aplicar a niveles diferentes (estratégico, operacional, toda la organización).

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.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	REGISTRO Y CANCELACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO	Código: A3-PR-08
		Versión: 01
		Vigencia: 29/08/2016

7 FLUJOGRAMA:





 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	REGISTRO Y CANCELACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO	Código: A3-PR-08
		Versión: 01
		Vigencia: 29/08/2016

8 DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO:

REGISTRO O CREACIÓN DE CUENTAS			
N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
1	Administración de Personal Dirección de Gestión Contractual o Supervisor de Contrato	A3-FO-01 Gestión y Entrega de Cuentas y/o de Equipos	REALIZAR SOLICITUD Administración de Personal o Dirección de Gestión Contractual o el Supervisor de Contrato envía el formato Gestión y Entrega de Cuentas y/o de Equipos A3-FO-01 con los campos de la Sección 1 diligenciados al Grupo Administrativo, solicitando se entreguen los equipos necesarios para el desempeño de las labores del funcionario o contratista.
2	Grupo Administrativo	A3-FO-01 Gestión y Entrega de Cuentas y/o de Equipos Correo electrónico	ENTREGAR EQUIPO El Grupo Administrativo realiza la entrega de los equipos de cómputo y/o telefonía disponibles para el desempeño de las labores del funcionario o contratista en el puesto de trabajo asignado y diligencia la información de inventario del equipo de cómputo y/o telefonía instalado en la sección 2 del formato Gestión y Entrega de Cuentas y/o de Equipos A3-FO-01 . Una vez culminada esta actividad envía a la Oficina de Tecnología por correo electrónico el respectivo formato solicitando continuidad.
3	Oficina de Tecnología	A3-FO-01 Gestión y Entrega de Cuentas y/o de Equipos Correo electrónico	CREAR CUENTAS Los Funcionarios de la Oficina de Tecnología crean las cuentas requeridas, configuran el entorno de trabajo para el uso de los Sistemas de Información comúnmente usados, y de acuerdo a ello diligencia el Check List de la Sección 3 del formato Gestión y Entrega de Cuentas y/o de Equipos A3-FO-01 . Una vez creadas las cuentas y accesos se envía el formato diligenciado por medio de correo electrónico a la Mesa de Ayuda para que haga la entrega correspondiente de las cuentas.
4	Mesa de Ayuda	A3-FO-01 Gestión y Entrega de Cuentas y/o de Equipos	ENTREGAR CUENTAS Mesa de Ayuda de acuerdo al procedimiento Gestión de Solicitudes de Soporte Técnico A3-PR-01 realiza la entrega de las cuentas y termina con la validación,

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	REGISTRO Y CANCELACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO	Código: A3-PR-08
		Versión: 01
		Vigencia: 29/08/2016

REGISTRO O CREACIÓN DE CUENTAS			
N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
		Herramienta GLPI Correo electrónico	<p>C1</p> <p>configuración y explicación de los accesos a los Sistemas de Información entregados. Por último debe imprimir el formato y solicitar firma del funcionario o contratista a quien se le entrega el equipo y cuentas. El original de este formato debe ser entregado a la Oficina de Tecnología y una copia digital debe ser enviada al usuario y a las demás dependencias que intervienen en el proceso (Grupo Administrativo, Administración de Personal y Dirección Contractual o Supervisores de Contrato).</p> <p>Adicionalmente se debe cerrar el ticket en la herramienta GLPI, con el formato firmado adjunto a la solicitud.</p> <p>Fin procedimiento</p>

CANCELACIÓN DE CUENTAS			
N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
1	Funcionario o Contratista	A3-FO-15 Gestión de Devolución de Activos de Información	<p>D</p> <p>SOLICITAR CANCELACIÓN</p> <p>El Funcionario o Contratista diligencia la información de la Sección 1 del Formato Gestión de Devolución de Activos de Información A3-FO-15.</p>
2	Funcionario o Contratista Director, Jefe de área o encargado del proceso, dueño del activo. Custodio del Activo	A3-FO-15 Gestión de Devolución de Activos de Información	<p>D</p> <p>ENTREGAR ACTIVOS</p> <p>El Funcionario o Contratista hace entrega de los activos de información físicos que se encuentran bajo su custodia o gestión. Adicionalmente, diligencia en la Sección 2 del formato Gestión de Devolución de Activos de Información A3-FO-15 los datos de la información entregada al respectivo dueño o custodio de los activos.</p>
3	Funcionario o Contratista Grupo Administrativo	A3-FO-15 Gestión de Devolución de Activos de Información	<p>D</p> <p>ENTREGAR EQUIPOS</p> <p>El Funcionario o Contratista se contacta con el personal de inventarios del Grupo Administrativo y hace entrega de los equipos de cómputo, teléfonos o cualquier otro dispositivo o equipo tecnológico que se le hubiese asignado. El Funcionario del Grupo Administrativo valida el inventario y diligencia los datos de los equipos en la Sección 3 del formato Gestión de Devolución de Activos de Información A3-FO-15, firmando el recibo a satisfacción.</p>

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	REGISTRO Y CANCELACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO	Código: A3-PR-08
		Versión: 01
		Vigencia: 29/08/2016

CANCELACIÓN DE CUENTAS			
N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
4	Funcionario o Contratista	A3-FO-15 Gestión de Devolución de Activos de Información	CANCELAR CUENTAS El Funcionario o Contratista debe acercarse personalmente a la Oficina de Tecnología con el Formato Gestión de Devolución de Activos de Información A3-FO-15 en físico para hacer la gestión sobre las cuentas y accesos. De acuerdo al Sistema de Información, los Administradores de tecnología realizan la inhabilitación de la cuentas del funcionario o contratista y firman en su respectivo campo de la sección 4. Una vez se culmine con esto, el funcionario de Tecnología debe diligenciar el formato Usuarios Deshabilitados A3-FO-12 . El funcionario de Tecnología debe enviar una copia del formato Gestión de Devolución de Activos de Información A3-FO-15 firmado por el funcionario o contratista, por correo electrónico a las áreas que intervienen (Dependencia del funcionario o contratista, Grupo Administrativo, Administración de Personal para el caso de funcionarios o Dirección Contractual para el caso de Contratistas).
	Oficina de Tecnología	A3-FO-12 Usuarios Deshabilitados Correo electrónico	
5	Funcionario o Contratista	A3-FO-15 Gestión de Devolución de Activos de Información	ENTREGAR FORMATO FIRMADO D El Funcionario o Contratista entrega el formato original totalmente diligenciado y firmado por todos los que intervienen en el proceso (Administración de Personal para el caso de funcionarios o a Dirección Contractual o Supervisor de Contrato en el caso de Contratistas) para que sea aprobado y se incluya en la historia laboral (funcionarios) o la carpeta de contrato (Contratistas).
	Administración de Personal Dirección de Gestión Contractual o Supervisores de Contrato		C2

9 PUNTOS DE CONTROL:

REGISTRO O CREACIÓN DE CUENTAS		
Punto de Control	Responsable	Registro
C1: Verificar que la cuenta haya sido creada de acuerdo a los parámetros establecidos.	Mesa de Ayuda	Gestión y Entrega de Cuentas y/o de Equipos A3-FO-01

CANCELACIÓN DE CUENTAS		
Punto de Control	Responsable	Registro
C2: Verificar que el formato se encuentre diligenciado por las partes que intervienen.	Administración de Personal Dirección de Gestión Contractual o Supervisores de Contrato	Gestión de Devolución de Activos de Información A3-FO-15

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	REGISTRO Y CANCELACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO	Código: A3-PR-08
		Versión: 01
		Vigencia: 29/08/2016

RESUMEN DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	29/08/2016	Todos	Se crea el documento

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado Firma: Original Firmado Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado
Nombre: Fernando Aguilera	Nombre: Diana Lucia Pinilla Marín Mayra Alexandra Agudelo Carvajal Fernando Arturo Vargas Herrera	Nombre: Maria Cristina Palau Salazar
Cargo: Globaltek Security S.A.S Consultoría Externa	Cargo: Jefe Oficina de Tecnología Profesional Especializado Técnico Operativo	Cargo: Directora General
Dependencia: N/A	Dependencia: Oficina de Tecnología	Dependencia: Dirección General