OBJETIVO
Definir los lineamientos y directrices para la administración, creación y perfilamiento de todos los usuarios en la Unidad Nacional de Protección
ALCANCE
Este documento parte desde el inicio seguro y restringido con la Solicitud de Creación de Usuarios y cuentas genéricas de acuerdo con los requerimientos de control de acceso Anexo A.5.18), y termina con la desactivación de las Cuentas de Usuarios, adicionalmente con la inclusión de las cuentas genéricas. Este documento aplica para todo el personal de la entidad sede central y demás sedes regionales

RESPONSABILIDADES	
RESPONSABLES	**RESPONSABILIDADES**
CIO y/o Coordinador de Gestión de las Tecnologías de la Información.	Realizar la aprobación de solicitud por parte de los servidores públicos y/o contratistas para la autorización y aprobación de la creación de la cuenta de usuario.
Responsable de la Mesa de Servicios	- Realizar por medio de la plataforma de mesa de servicios las solicitudes de creación de cuentas de usuarios con sus respectivos servicios. - Velar por el cumplimiento de los lineamientos y políticas definidas para el uso de las cuentas asignadas - Aplicar las medidas de protección en la utilización de las cuentas disponibles.
Responsable del MSIP	Realizar el análisis de la justificación de las solicitudes de creación de usuarios tal como se deja en la descripción de las actividades en el presente procedimiento
Subdirección de Talento Humano	Enviar las novedades de los servidores públicos con oportunidad siguiendo los pasos descritos en el presente procedimiento

RESPONSABILIDADES	
RESPONSABLES	**RESPONSABILIDADES**
Grupo de Gestión de Contratación	Remitir las novedades y los cambios que se presentan con los contratistas con oportunidad siguiendo los pasos descritos en el presente procedimiento
Servidor Público y contratistas	Uso adecuado de las cuentas asignadas y velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información definidas por la entidad.

DEFINICIONES	
TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
Doble Factor de Autenticación	Es un método más seguro para probar la identidad del usuario y garantizar el acceso seguro a las cuentas de la empresa, las redes sociales o una dirección de correo electrónico. (Términos y definiciones Norma ISO 27000).
Disponibilidad	Acceso y utilización de la información y los sistemas de tratamiento de esta por parte de los individuos, entidades o procesos autorizados cuando lo requieran (Términos y definiciones Norma ISO 27000).
Información	Conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen. (Ley 1712 de 2014)
Integridad	Mantenimiento de la exactitud y completitud de la información y sus métodos de proceso. (Términos y definiciones Norma ISO 27000).
Licencias 365	Objetivo con Microsoft 365. Administra tus contenidos y herramientas (como aplicaciones de productividad, correo electrónico, programación de citas, videoconferencias, chat y seguridad de nivel empresarial). (Términos y definiciones Norma ISO 27000).

DEFINICIONES	
TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
procedimiento	Conjunto de acciones que tienen que realizarse todas igualmente, para obtener los mismos resultados bajo las mismas circunstancias. (Términos y definiciones Norma ISO 27000).
Seguridad de la información	preservación de la confidencialidad, integridad, y disponibilidad de la información. (Términos y definiciones Norma ISO 27000).
Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI:	Conjunto de elementos interrelacionados o interactuantes (estructura organizativa, políticas, planificación de actividades, responsabilidades, procesos, procedimientos y recursos) que utiliza una organización para establecer una política y unos objetivos de seguridad de la información y alcanzar dichos objetivos, basándose en un enfoque de gestión y de mejora continua. (Términos y definiciones Norma ISO 27000).
Usuario	Un usuario es aquel registrado que cuenta con un identificador (nombre de usuario). (Términos y definiciones Norma ISO 27000).
Vulnerabilidad:	Debilidad de un activo o control que puede ser explotada por una o más amenazas. (Términos y definiciones Norma ISO 27000).

MARCO LEGAL

I. Ley 2294 de 2023 por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2022-2026 “Colombia potencia mundial de la vida”
II. Ley 2052 de 2020: Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplen con funciones administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones.
III. Ley 1341 de 2009: Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones
IV. Resolución 3564 de 2015 de MinTic “Reglamentación de aspectos relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”

MARCO LEGAL	
V.	Ley 1712 de 2014 “Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional”
VI.	Ley 1581 de 2012. “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.
VII.	Ley 527 de 1999. “Por la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las Entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.
VIII.	Decreto 767 de 2022, para la implementación de la Política de Gobierno Digital, se han definido los cinco elementos: Gobernanza, Innovación Pública Digital, Habilitadores, Líneas de acción e iniciativas dinamizadoras.
IX.	Decreto 338 de 2022: Por el cual se adiciona el Titulo 21 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único 1078 de 2015, Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de establecer los lineamientos generales para fortalecer la gobernanza de la seguridad digital, se crea el Modelo y las instancias de Gobernanza de Seguridad Digital y se dictan otras disposiciones”
X.	Decreto 088 de 2022: “Por el cual se adiciona el Titulo 20 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentar los artículos 3, 5 y 6 de la Ley 2052 de 2020, estableciendo los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea”.
XI.	Decreto 620 de 2020: Por el cual se establecen los lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales
XII.	Decreto Ley 2106 de 2019: Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
XIII.	Decreto 1078 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
XIV.	Resolución MINTIC 1951 de 2022: Por la cual se establecen los requisitos, las condiciones y el trámite de la habilitación de los prestadores de servicios ciudadanos digitales especiales; se dan los lineamientos y estándares para la integración de estos servicios y la coordinación de los prestadores con la Agencia Nacional Digital.
XV.	Resolución MinTIC 1117 de 2022: “Por la cual se establecen los lineamientos de transformación digital para las estrategias de ciudades y territorios inteligentes de las entidades territoriales, en el marco de la Política de Gobierno Digital
XVI.	Resolución MinTIC 746 de 2022 Por la cual se fortalece el modelo de seguridad y privacidad de la información y se definen lineamientos adicionales de la Resolución 500 de 2022
XVII.	Resolución MinTIC 2160 de 2020: Por la cual se expide la Guía de lineamientos de los servicios ciudadanos digitales y la Guía para vinculación y uso de estos.

MARCO LEGAL

XVIII. Resolución UNP 1767 - 01 de octubre de 2024 - Por la cual se organiza el modelo integrado de Planeación y Gestión y deroga Resolución 1023 de 2022 de la UNP

XIX. Resolución UNP 0649 - 22 de abril de 2024 - Se adopta la Política del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Sistema Integrado de Gestión de la UNP

XX. Resolución UNP 0054 - 15 de enero de 2024 - Actualización Plataforma Estratégica de la UNP para el periodo 2023 - 2026 y se deroga la Resolución 0199 de 2020.

XXI. ISO/IEC 27001:2022, esta referencia al Anexo A puede entenderse como una lista de posibles controles de seguridad de la información más abierta y, por tanto, de aplicación más flexible.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ISO/IEC 27001:2022 Sistemas de Gestión en Seguridad de la Información - Directrices
- ISO 31000:2018 Directrices para la Gestión del Riesgo
- GTE-MA-02 Manual de Políticas Específicas de seguridad y privacidad de la información.
- GTE-FT-23 Formato de creación o modificación de usuario
- GTE-FT-34 Formato de acuerdo de confidencialidad para servidores públicos, contratistas y/o terceros
- GTE-FT-42 Formato administración y creación cuentas genéricas
- GTH-FT-02 Formato Paz y Salvo funcionarios (Servidor Público)
- GCT-FT-17 Formato Paz y Salvo Contratistas
- GDT-FT-23 Acta de Reunión

CONSIDERACIONES GENERALES

1. Dentro de la UNP se pretende controlar los Usuarios que acceden a los Sistemas de Información de tal forma que sólo puedan tener acceso a la red y a los servicios para los que se les ha autorizado específicamente para usar, el acceso se controla por el presente documento desde el de inicio seguro y restringido con la Solicitud de Creación de Usuarios de acuerdo con los requerimientos de control derechos de acceso

CONSIDERACIONES GENERALES

A.5.18 hasta la desactivación de las Cuentas de Usuarios; con las actividades aquí descritas se establecerán las actividades de gestión para limitar el acceso a la información y a las instalaciones de procesamiento de información.

2. El sistema de Seguridad de la Información debe ser alineado con al Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información establecido por el MinTIC y este a la vez se encuentra alineado con el Marco de Referencia de Arquitectura TI y soporta transversalmente los otros componentes de la Estrategia de Gobierno Digital.

3. El marco de referencia para el desarrollo del presente procedimiento se realiza con base los siguientes documentos emitidos por Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MinTIC:
   • La Guía de seguridad y privacidad de la información.
   • Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información.

4. Este documento está orientado a proveer el mejor servicio tecnológico para todos los usuarios de la UNP, al cumplir los requerimientos de perfiles que están definidos para cada usuario.

5. El servicio de soporte y mesa de ayuda se basa en tener un contacto permanente que propenda por resolver los requerimientos para brindar una prestación de servicio de forma satisfactoria.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
A) CREACIÓN CUENTAS DE USUARIO				
1	Subdirectores, oficinas Asesoras, Coordinadores, supervisores	Solicitar Creación de cuenta de usuarios	Se registra la solicitud de creación de cuenta de usuario a través del formato GTE-FT-23 y realizar la creación del caso en la mesa de servicios (Ivanti), adjuntado el formato Completamente diligenciado.	GTE-FT-23 Formato de creación o Modificación de usuario.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N° ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**REGISTRO**
			Debe anexar la resolución de posesión, y/o el clausulado de prestación de servicios. Nota: para esta solicitud se debe anexar el documento acuerdo de confidencialidad GTE-FT-34 Completamente diligenciada. **NOTA:** Se debe determinar las justificaciones necesarias para la creación de la cuenta y usuario en el formato definido. En caso de que las justificaciones no tengan validez no se aprobará la creación de usuario y se debe realizar un caso nuevamente a través de la mesa de servicios haciendo los ajustes necesarios a la justificación. En caso de que se apruebe se procederá a la siguiente actividad de creación de cuenta de usuario.	Plataforma mesa de servicios Ivanti resolución de posesión, el clausulado de prestación de servicios GTE-FT-34 Formato de Acuerdo de Confidencialidad para Servidores Públicos, Contratistas y-o Terceros
2	Profesional Infraestructura Profesional de mesa de servicios	Crear Cuenta de usuario y correo electrónico	Se realiza la creación del usuario de la siguiente manera: 1. Validación del formato 2. Creación de la cuenta del usuario en el Directorio Activo 3. Creación del buzón de correo electrónico el cual es el mismo usuario de inicio de sesión. **Nota:** la construcción del nombre de usuario se realiza con las siguientes características: - nombre1.apellido1 - nombre2.apellido1 - nombre1.apellido2	Plataforma mesa de servicios GTE-FT-23 Formato de creación o Modificación de usuario. Registro Directorio Activo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N° ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**REGISTRO**
			- nombre2.apellido2 - nombre1 seguido de la inicial nombre2.apellido1 toma el nombre con punto seguido y el apellido. 4. Registro de los datos en el Directorio Activo como son “Oficina, tipo de contrato, dependencia”. 5. Asignación de grupos de acuerdo con la cuenta como son: “sexo, ciudad, dependencia, tipo de vinculación” 6. Asignación de grupos de permisos de acuerdo con el formato, estos permisos son de tipo “Internet, acceso Remoto, VPN ” 7. Se da respuesta al caso creado de acuerdo con el ítem 1 indicando su usuario y contraseña de inicio de sesión el cual en el primer inicio le pedirá cambio de la contraseña. 8. Se aplican las especificaciones determinadas en los controles de: 1. A.5.15 Control de Acceso 2. A.5.16 Gestión de las Identidades 3. A.5.15 Información de autenticación 4. A.5.18 Derechos de acceso 5. A.8.1 Dispositivos de punto final de usuario 6. A.8.2 Derechos de acceso privilegiado	
3	Subdirectores, oficinas Asesoras, Coordinadores, supervisores	Solicitar Traslado de Funcionario (Servidor Público) o contratista de	Si las áreas o dependencias trasladan a un Servidor Público o contratista **se debe notificar** mediante la mesa de servicios siempre y cuando:	Plataforma mesa de servicios Ivanti

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N° ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**REGISTRO**
		área o dependencia	1. Si es Funcionario (servidor público) el jefe inmediato debe notificar: - Con acto administrativo si es cambio de dependencia. - Si es cambio de grupo la solicitud debe ser generada por el jefe inmediato (Cambio de permisos). **Nota**: La mesa de servicios debe implementar el mensaje en Sugerencia de correo electrónico indicando quien será el nuevo responsable de la actividad. 2. Si es contratista: a. Si es por finalización de contrato se debe validar el nuevo contrato y debe ser generado el caso por el supervisor de este. b. Si el contrato es vigente el supervisor debe notificar el cambio de dependencia o grupo dentro de la entidad Nota: de acuerdo con la notificación se debe realizar los cambios en el directorio activo o se realice la creación de un nuevo usuario. La construcción del nombre de usuario se toma de acuerdo con los lineamientos del ítem 2. Cuando se presenten estas novedades tendrán ocho (8) días antes de cualquier novedad para realizar la entrega de	GTE-FT-23 Formato de creación o Modificación de usuario. Registro Directorio Activo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N° ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**REGISTRO**
			información a sus supervisores. NO SE HABILITARÁ EL USUARIO DESPUÉS DE ESTOS TIEMPOS. Se aplican las especificaciones determinadas en los controles de: 1. A.5.16 Gestión de las Identidades 2. A.5.17 Información de autenticación 3. A.5.15 Control de Acceso 4. A.5.18 Derechos de acceso 5. A.6.5. Responsabilidades después de la terminación o cambio de empleo	
4	Profesional Infraestructura Profesional de mesa de servicios	Remitir Creación y lineamiento de la contraseña	Se realiza una acción desde la creación de la contraseña, posteriormente cuando se entrega la cuenta de usuario con una contraseña temporal, después de esta acción, el usuario crea su propia contraseña y debe tener en cuenta: Por lineamientos de Seguridad de Información se debe tener en cuenta: NO, Utilizar contraseñas que no contengan información personal relacionada, por lo cual no se debe utilizar información como números de identificación personal, números de teléfono, nombres de los conyugues y/o familiares, dirección de residencia, nombres propios, lugares conocidos, No contener el nombre de cuenta del usuario o	Directiva del Directorio Activo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
			partes del nombre completo del usuario en más de dos caracteres, entre otros. 1. Las contraseñas deben contener como mínimo ocho (8) caracteres (dígitos) Incluir caracteres de tres de las siguientes categorías: - Mayúsculas (de la A a la Z) - Minúsculas (de la a a la z) - Dígitos de base 10 (del 0 al 9) - Caracteres no alfanuméricos (por ejemplo, !, $, #, %) - Estos requisitos de complejidad se exigen al cambiar o crear contraseñas. 2. La contraseña solicitara cambio por una Directiva del Directorio Activo cada cuarenta y dos (42) días. **Nota:** si no puedes realizar el cambio de la contraseña desde OWA o Inicio de sesión en el equipo dentro de la oficina se debe crear un caso en la plataforma de mesa de servicios, a través de un compañero o jefe inmediato del área o grupo indicando el problema y asignando un numero de contacto con el fin de ser atendido por uno de nuestros ingenieros. Se aplican las especificaciones determinadas en los controles de: 1. A.5.18 Derechos de Acceso	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N° ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**REGISTRO**
			2. A.8.5 Autenticación segura 3. A.8.16 Actividades de Seguimiento 4. A.6.1 Selección 5. A.6.2 Términos y condiciones del empleo 6. A.8.2 Derechos de acceso privilegiado 7. A.8.9 Gestión de Configuración 8. A.8.24 Uso de Criptografía	
5	Profesional de la Mesa de servicios	Definir doble Autenticación	Al crear el usuario en el Directorio Activo (AD) se le asigna un grupo el cual activa el Multi Factor de Autenticación (MFA) en Office 365 y su función es el de verificar la identidad por medio de las siguientes opciones: 1. A través de un código de 6 dígitos mediante mensaje de texto, correo electrónico, y/o aplicación de autenticación 2. Llamada telefónica donde solicita pulsar la tecla almohadilla (#) 3. Por medio de una notificación de dos dígitos los cuales se deben aprobar en la aplicación de autenticación instalada en el dispositivo móvil **Nota**: Es de aclarar que los datos de correo electrónico y número de teléfono solicitados son de uso personal de la cuenta asignada por la entidad Se aplican las especificaciones de los controles de:	Directiva de Office 365

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N° ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**REGISTRO**
			1. A.8.5 Autenticación segura 2. A.8.3 Restricción de acceso a la información	
6	Subdirección de Talento Humano Grupo de Gestión Contractual Profesionales mesa de servicio	Desactivar cuentas de usuario	Teniendo en cuentas las normas de seguridad y las políticas de la entidad la desactivación de las cuentas de usuario se realizará de acuerdo con las siguientes circunstancias: **Para el personal de planta:** La subdirección de Talento Humano será la responsable de reportar la desactivación de la cuenta según la novedad: • Permisos de 3 días • Licencias remuneradas o no remuneradas • Incapacidades • Vacaciones • Retiro de la Entidad. **Nota**: por cada uno de los casos la persona tendrá ocho (8) días calendario antes de cualquier novedad para hacer entrega de la información que tenga en cada uno de los recursos dispuestos por la UNP al jefe inmediato o quien sea dedignado por el mismo. NO SE HABILITARÁ EL USUARIO si la persona no está en la Entidad por permisos antes mencionados. **Para el personal Contratista:**	Plataforma de Mesa de servicios GTH-FT-02 Formato Paz y Salvo funcionarios (Servidor Público) GCT-FT-17 Formato Paz y Salvo Contratistas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N° ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**REGISTRO**
			El Grupo de Gestión Contractual será la encargada de reportar la desactivación de las cuentas según las siguientes novedades: • Suspensión del contrato • Terminación de contrato • Sucesión de contrato **Nota:** cuando se presente alguna de las novedades mencionadas es responsabilidad del supervisor de contrato solicitar al contratista la información del área que manejaba dentro de sus actividades contratadas esto hará parte de la firma por parte de los supervisores en el PAZ y SALVO. **Nota:** Cuando se presenten estas novedades tendrán ocho (8) días calendario antes de cualquier novedad para realizar la entrega de información a sus supervisores. NO SE HABILITARÁ EL USUARIO DESPUÉS DE ESTOS TIEMPOS. Estas Novedades deben ser reportadas por las áreas a través de plataforma mesa de servicios los primeros 10 días de cada mes y en caso de cambios que ocurran en el transcurso de este. Se aplican las especificaciones determinadas en los controles de:	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N° ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**REGISTRO**
			1. A.5.16 Gestión de las Identidades 2. A.5.17 Información de autenticación 3. A.6.2 Términos y condiciones del empleo 4. A.6.5 Responsabilidades después de la terminación o cambio de empleo. 5. A.8.1 Dispositivos de punto final de usuario	
7	Profesionales de mesa de servicios	Realizar Activación o desbloqueo de cuentas	Se realiza la activación o desbloqueo de cuentas por las siguientes causas: • Se realizo los 10 intentos y no ingreso • Porque por unas novedades reportadas por la Subdirección de Talento Humano y el Grupo de Gestión de Contractual se procedió a desactivar. Se aplican las especificaciones determinadas en el control de: 1. A.5.15 Control de Acceso 2. A.5.18 Derechos de acceso 3. A.8.1 Dispositivos de punto final de usuario	Plataforma de Mesa de servicios
8	Subdirectores, oficinas Asesoras, Coordinadores, supervisores	Revisar el manejo de la cuenta de usuarios y tratamiento de cuentas inactivas	Se solicita notificar la necesidad a través de la plataforma de mesa de ayuda considerando las siguientes situaciones:	GTE-FT-23 Formato de creación o Modificación de usuario.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N° ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**REGISTRO**
	Infraestructura Profesional Profesional de mesa de servicios		1. Para cuentas de usuario de Servidores Públicos se procederá con la notificación de la novedad de retiro recibida por la Subdirección de Talento Humano. 2. Para cuentas de usuario de Contratistas se procederá según solicitud del supervisor a cargo. 3. Para cuentas genéricas se procederá según solicitud del jefe de oficina o responsable de la dependencia. 4. Por solicitud del Grupo de Gestión de las Tecnologías para cuentas de usuario INACTIVAS con tiempos iguales o mayores a seis (6) meses se retirarán de los grupos del Directorio Activo (AD) donde se encuentren y se pasarán a otra organización salvaguardando la información dentro del Directorio Activo (AD). 5. Es Responsabilidad de los jefes o supervisores en el caso de Retiro solicitar de una cuenta de usuario se debe realizar copia de seguridad del buzón de correo electrónico. Y se entregara para salvaguardar la información o consulta interna del área. **Nota:** El Backup realizado del correo electrónico o equipo carpeta del usuario SOLO SERA DE USO INTERNO DEL ÁREA Y LE PERTENECE A LA UNP, por ningún motivo el jefe o supervisor o el usuario	

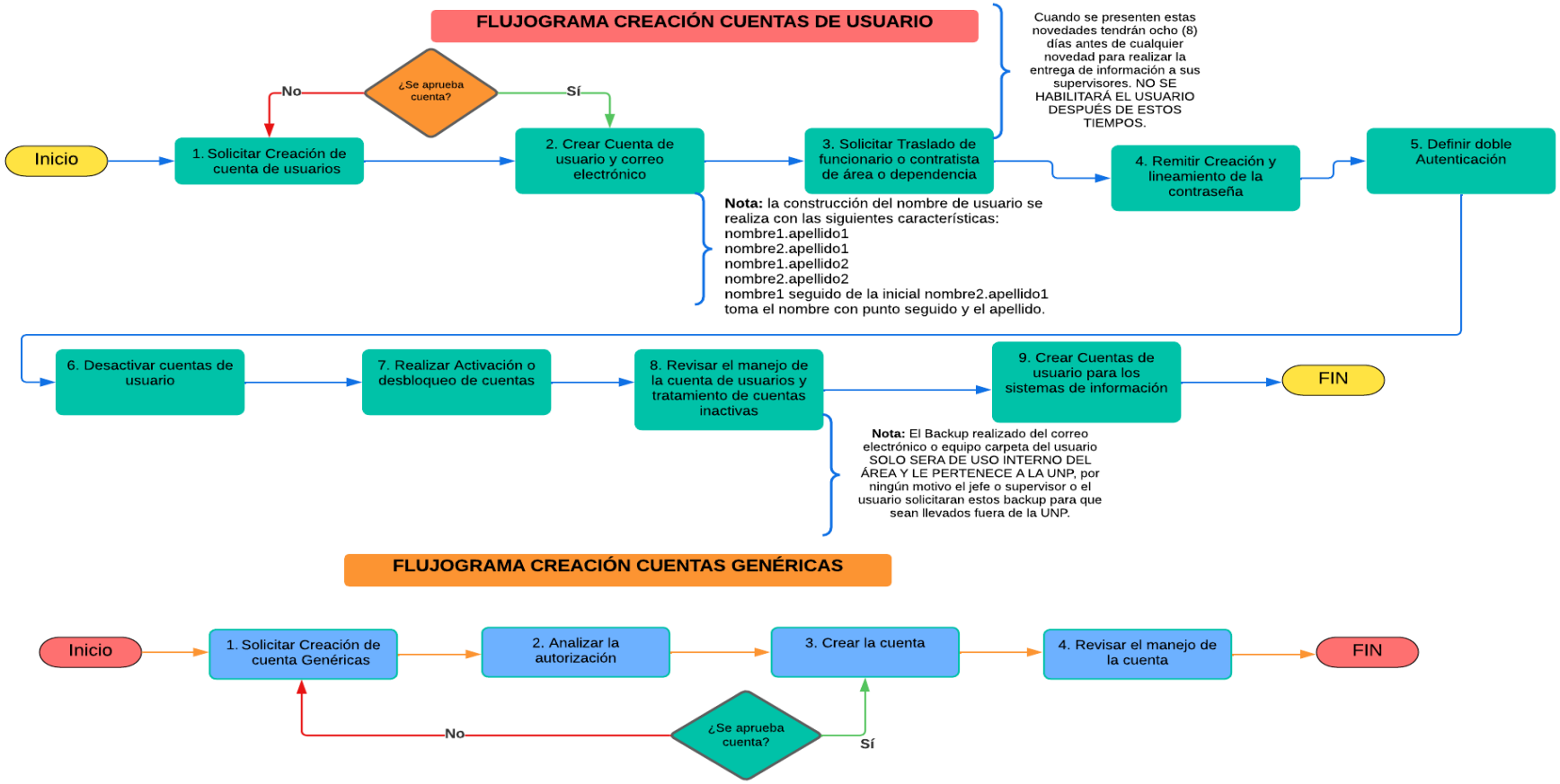
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N° ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**REGISTRO**
			solicitaran estos backup para que sean llevados fuera de la UNP. Se especifican los controles 1. A.8.12 Prevención Fuga de datos 2. A.8.13 Copias de seguridad de la información 3. A.8.1 Restricción de punto final de usuario 4. A.8.3 Restricción de acceso a la Información 5. A.8.1 Dispositivos de punto final de usuario	
9	Responsables de los sistemas de información Inhouse o de terceros	Crear Cuentas de usuario para los sistemas de información	Para la creación de cuentas de los sistemas de información se debe realizar a través del Formato GTE-FT-23 cual debe estar totalmente diligenciado con el fin de determinar el propietario y la justificación de uso de esta cuenta y permisos a requerir. Teniendo en cuentas las normas de seguridad y las políticas las cuentas que se utilizaran en los sistemas de información se manejaran las creadas por el **Directorio Activo.** Los responsables de la aplicación ya sea Inhouse o terceros: serán administradores, de estos sistemas de información o aplicaciones y serán los responsables de realizar la administración y asignación de los permisos en el respectivo sistema de información en todos los menús.	GTE-FT-23 Formato de creación o Modificación de usuario. Registro Directorio Activo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N° ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**REGISTRO**
			En referencia a los usuarios dueños del sistema serán los responsables de asignarles los permisos dentro del mismo. **Nota:** Si el sistema es Inhouse el desarrollador apoyara con actualizaciones, o requerimientos que se requieran (soporte y mantenimiento) **Por ningún motivo administrara el sistema.** Mesa de servicios les apoyara cuando notifiquen alguna novedad que se presente en el Directorio Activo NO DENTRO DE LA APLICACIÖN. **Nota:** si el desarrollo es Inhouse se debe presentar el caso en la plataforma de mesa de servicios en el módulo de sistemas de información para que sea asignado al ingeniero de desarrollo quien apoyara con soporte y mantenimiento del sistema. **Nota:** si el desarrollo es de un tercero y se encuentra en producción se debe crear el caso en la plataforma de mesa de servicios en el módulo de sistemas de información para que sea asignado al ingeniero de desarrollo responsable del sistema y este a su vez lo escalado al proveedor. Se aplican las especificaciones determinadas en los controles de: 1. A.8.15 Control de Acceso	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N° ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**REGISTRO**
			2. A.5.16 Gestión de las Identidades 3. A.5.17 Información de autenticación	
B) CREACIÓN CUENTAS GENÉRICAS				
1	Subdirectores, oficinas Asesoras, Coordinadores, supervisores	Solicitar Creación de cuenta Genéricas	Se registra la solicitud de creación de cuenta de usuario a través de la herramienta mesa de servicios (Ivanti), adjuntando el Formato GTE-FT-42 el cual debe estar totalmente diligenciado con el fin de determinar el propietario y la justificación de uso de esta cuenta.	Plataforma mesa de servicios Ivanti GE-FT-42 Formato Administración y creación de cuentas genéricas
2	Jefe de la oficina de planeación y Coordinador GGT	Analizar la autorización	Los responsables de la OAPI, coordinador de la GGT y/o CISO revisarán la viabilidad y darán su concepto de la siguiente manera: 1. Si es favorable se notificará a la mesa de servicios para realizar la creación de la cuenta. 2. Si es desfavorable se brindará su justificación mediante la mesa de servicios.	GTE-FT-42 Formato Administración y creación de cuentas genéricas
3	Subdirectores, oficinas Asesoras, Coordinadores, supervisores	Crear la cuenta	Se procede a la creación de la cuenta cuyo nombre debe describir el proyecto al cual se manejará o administrará la información.	GTE-FT-42 Formato Administración y creación de cuentas genéricas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N° ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**REGISTRO**
			Nota: por seguridad de la información y política directiva del DA, solo sirve como correo electrónico, **NO podrá utilizarla para iniciar sesión en un equipo de la UNP como usuario.**	
4	El profesional de infraestructura DA Profesional de mesa de Servicios Profesional de seguridad	Revisar el manejo de la cuenta	Por seguridad de la información y política directiva del DA, se realizará una revisión de las cuentas genéricas creadas. Si se encuentra alguna que no se ha utilizado durante 60 días se notificara y se desactivara. **Nota:** Todas las cuentas Genéricas tendrán una fecha de expiración a corte de diciembre 31 del año en curso	GDT-FT-23 Acta de reunión

FLUJOGRAMA


FLUJOGRAMA CREACIÓN CUENTAS DE USUARIO
Inicio
1. Solicitar Creación de cuenta de usuarios
¿Se aprueba cuenta?
No
Sí
2. Crear Cuenta de usuario y correo electrónico
3. Solicitar Traslado de funcionario o contratista de área o dependencia
Cuando se presenten estas novedades tendrán ocho (8) días antes de cualquier novedad para realizar la entrega de información a sus supervisores. NO SE HABILITARÁ EL USUARIO DESPUÉS DE ESTOS TIEMPOS.
4. Remitir Creación y lineamiento de la contraseña
5. Definir doble Autenticación
Nota: la construcción del nombre de usuario se realiza con las siguientes características:
nombre1.apellido1
nombre2.apellido1
nombre1.apellido2
nombre2.apellido2
nombre1 seguido de la inicial nombre2.apellido1
toma el nombre con punto seguido y el apellido.
6. Desactivar cuentas de usuario
7. Realizar Activación o desbloqueo de cuentas
8. Revisar el manejo de la cuenta de usuarios y tratamiento de cuentas inactivas
9. Crear Cuentas de usuario para los sistemas de información
FIN
Nota: El Backup realizado del correo electrónico o equipo carpeta del usuario SOLO SERA DE USO INTERNO DEL ÁREA Y LE PERTENECE A LA UNP, por ningún motivo el jefe o supervisor o el usuario solicitaran estos backup para que sean llevados fuera de la UNP.
FLUJOGRAMA CREACIÓN CUENTAS GENÉRICAS
Inicio
1. Solicitar Creación de cuenta Genéricas
2. Analizar la autorización
3. Crear la cuenta
4. Revisar el manejo de la cuenta
FIN
¿Se aprueba cuenta?
No
Sí

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN INICIAL	**DESCRIPCIÓN DE LA CREACIÓN O CAMBIO DEL DOCUMENTO**	**FECHA**	**VERSIÓN FINAL**
00	Se realiza procedimiento para la correcta administración y creación de cuentas tanto de usuario como Genéricas al interior de la entidad.	15/05/2024	01
01	Se realiza cambio de nombre al procedimiento a Procedimiento de Acceso, Administración, Creación de Cuentas de Usuario y Cuentas Genéricas; esto teniendo en cuenta que el procedimiento es el complemento al control de acceso y es la puerta de entrada para los servidores y contratistas en la creación de cuentas tanto de usuarios como de cuentas genéricas que les permitirán acceder con los perfiles asignados para la generación de actividades esto permitirá tener controles y evitar los riesgos de seguridad, es por ello que se hace necesario que se complemente con las políticas genéricas de seguridad.	05/11/2024	02