



PROCESO			
TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	
PR-TI-02	GESTION DE USUARIOS TI IDU	3	

Gestión de Usuarios TI IDU

Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
3	2021-09-22	Actualización del marco normativo y los términos y definiciones.	14
2	2020-07-19	Se ajusta el desarrollo del proceso Gestionar usuarios tecnológicos por intermedio del sistema CHIE: Gestión TIC, por parte de los facilitadores Gestión TIC, designados en cada una de las dependencias para esta labor.	14
1	19-12-2014	Versión Inicial del documento	25

PROCESO			
TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	
PR-TI-02	GESTION DE USUARIOS TI IDU	3	

El documento original ha sido aprobado mediante el SID (Sistema Información Documentada del IDU). La autenticidad puede ser verificada a través del código



Participaron en la elaboración¹	Carlos Fernando Campos Sosa, OAP / Hector Andres Mafla Trujillo, STRT /
Validado por	Sandra Milena Del Pilar Rueda Ochoa, OAP Validado el 2020-07-18
Revisado por	Julio Cesar Pinto Villamizar, STRT Revisado el 2020-07-19
Aprobado por	Julio Cesar Pinto Villamizar, STRT Aprobado el 2020-07-19

¹El alcance de participación en la elaboración de este documento corresponde a las funciones del área que representan



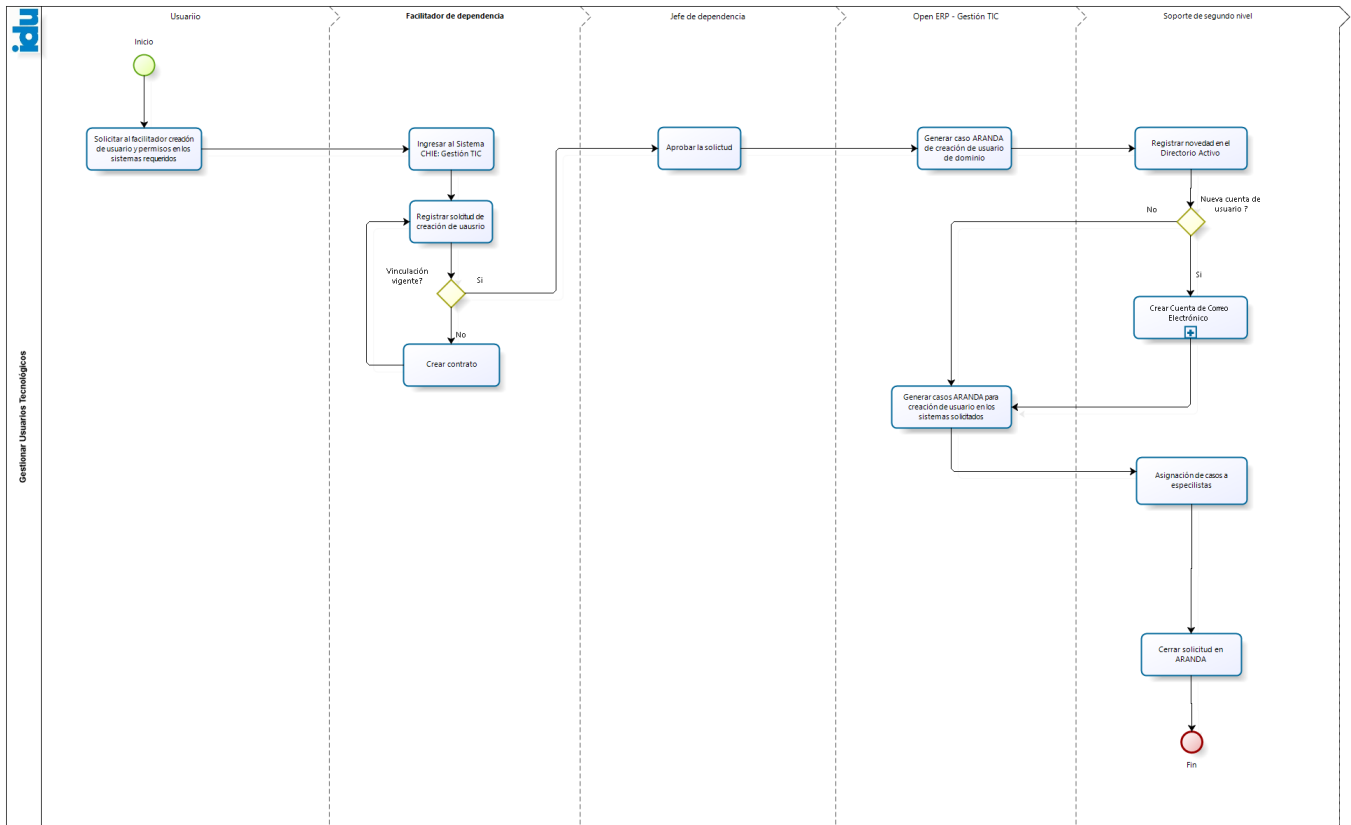
PROCESO			
TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	
PR-TI-02	GESTION DE USUARIOS TI IDU	3	

Tabla de Contenidos


FLUJOGRAMA	4
1. GESTIONAR USUARIOS TECNOLÓGICOS	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
1.1. OBJETIVO	5
1.2. ALCANCE	5
1.3. MARCO NORMATIVO	5
1.4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	6
1.5. POLÍTICA OPERACIONAL	6
1.6. ELEMENTOS DEL PROCESO	7
1.6.1. <input checked="" type="radio"/> Inicio	7
1.6.2. <input type="checkbox"/> Solicitar al facilitador creación de usuario y permisos en los sistemas requeridos	7
1.6.3. <input type="checkbox"/> Ingresar al Sistema CHIE: Gestión TIC	7
1.6.4. <input type="checkbox"/> Registrar solicitud de creación de uausrio	8
1.6.5. <input checked="" type="checkbox"/> Vinculación vigente?	8
1.6.6. <input type="checkbox"/> Crear contrato	9
1.6.7. <input type="checkbox"/> Aprobar la solictud	9
1.6.8. <input type="checkbox"/> Registrar novedad en el Directorio Activo	9
1.6.9. <input checked="" type="checkbox"/> ¿Nueva cuenta de usuario?	10
1.6.10. <input type="checkbox"/> Generar casos ARANDA para creación de usuario en los sistemas solicitados	10
1.6.11. <input type="checkbox"/> Asignación de casos a especialistas	10
1.6.12. <input type="checkbox"/> Cerrar solicitud en ARANDA	10
1.6.13. <input checked="" type="radio"/> Fin	11
2. CREAR CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO	11
2.1. ELEMENTOS DEL PROCESO	11
2.1.1. <input checked="" type="radio"/> Inicio Sub-Proceso Crear Buzón	11
2.1.2. <input type="checkbox"/> Consultar buzones existentes	11
2.1.3. <input type="checkbox"/> Crear nuevo buzón	12
2.1.4. <input type="checkbox"/> Aplicar condiciones de excepción	13
2.1.5. <input checked="" type="radio"/> Final Sub-Proceso Crear Buzón	13
RECURSOS	14
3. FACILITADOR GESTIÓN TIC (ROL)	14
4. DIRECTIVO (ROL)	14
5. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (ROL)	14

PROCESO			
TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	
PR-TI-02	GESTION DE USUARIOS TI IDU	3	

FLUJOGRAMA



PROCESO		
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-02	GESTION DE USUARIOS TI IDU	3



1. GESTIÓN USUARIOS TI IDU

Descripción

Procedimiento que describe las actividades de la administración de los usuarios internos (de planta y/o contratistas) de los recursos tecnológicos de la institución.

1.1. OBJETIVO

Describir y controlar las actividades necesarias para realizar de forma adecuada la gestión de los usuarios internos de los recursos tecnológicos (equipos de cómputo, servicios de red y aplicaciones) de la institución.

1.2. ALCANCE


Este procedimiento comienza con la creación de las credenciales de autenticación ante los recursos tecnológicos que se le entregan a los funcionarios cuando ingresan a la institución, pasando por las modificaciones y mantenimiento de dichas credenciales hasta la realización del proceso de desvinculación que inactiva y cancela dichos privilegios de acceso lógico de los funcionarios.

El ciclo de creación, actualización y cancelación de cuentas de usuarios para los recursos tecnológicos de la institución se aplica a la totalidad de los funcionarios de planta y contratistas que hacen uso de estos recursos.

1.3. MARCO NORMATIVO

- Ley 1273 de 05 de enero de 2009. Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado de la protección de la información y de los datos - y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- Ley Estatutaria 1581 de 2012, Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1078 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”.
- Resolución Distrital 305 de 2008, Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización,

PROCESO		
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-02	GESTION DE USUARIOS TI IDU	3



caridad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre

- Resolución 004 de 2017, Por la cual se modifica la Resolución 305 de 2008 de la CDS.
- Documento CONPES 3701 de 2011 - Lineamientos de Políticas sobre ciberseguridad y ciberdefensa.
- Documento CONPES 3854 de 2016 - Política Nacional de Seguridad Digital.
- Documento CONPES 3975 de 2019 - Política Nacional para la Transformación Digital e Inteligencia Artificial
- Documento CONPES 3995 de 2020 - Política Nacional De Confianza y Seguridad Digital
- Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 27001 versión 2013, Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). Requisitos. Anexo A. Control A9.1.2. "Acceso a redes y a servicios en red".

Nota Las normas de aplicación general y documentos internos (circulares, resoluciones, memorandos) que son parte de este documento, están relacionadas en el normograma del proceso Tecnologías de Información y comunicación publicado en el mapa de procesos.

1.4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones aplicables al procedimiento pueden ser consultados en el micro sitio [DICcionario DE TÉRMINOS IDU](https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario) (<https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario>)


- Autenticación
- Cancelación
- Credencial
- Contraseña
- Login

1.5. POLÍTICA OPERACIONAL

Los tiempos expresados en este procedimiento están dados en MINUTOS.

Todos los funcionarios de la institución deben contar con una cuenta de usuario (login) que permita su identificación ante los diversos recursos tecnológicos que le son asignados para la realización de sus compromisos contractuales.

La cuenta de usuario junto con la contraseña que le son asignadas, son de carácter único, personal e intransferible y son consideradas como información secreta, con las que se conforman las credenciales

PROCESO			
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	
PR-TI-02	GESTION DE USUARIOS TI IDU	3	

de autenticación que se requieren para hacer uso de los equipos de cómputo, los servicios de red, las aplicaciones y demás recursos tecnológicos de la institución.

Las cuentas de usuario pueden ser públicas y como dato público de las personas pueden ser usadas y almacenadas en aquellos repositorios que lo requieran. En contraposición las contraseñas son privadas, son de uso exclusivo del funcionario a quien le fue otorgada, no deben ser divulgadas, su almacenamiento solo debe ser permitido para los mecanismos que ejerzan los procesos de autenticación, que deben velar en todos los casos y por todos los medios posibles la reserva y no divulgación de dicha información.

Para el IDU, el principal medio de gestión de autenticación es la aplicación denominada "Directorio Activo", sobre la cual se ingresan y gestionan como primera medida los datos de todos los funcionarios de la institución.

1.6. ELEMENTOS DEL PROCESO

1.6.1. Inicio

Descripción

Inicio del procedimiento usado para gestionar los usuarios de los recursos tecnológicos del IDU.

1.6.2. Solicitar al facilitador creación de usuario y permisos en los sistemas requeridos

Descripción

El funcionario designado como facilitador por la dependencia que origina la solicitud, por intermedio del sistema CHIE: Gestión TIC, hace el requerimiento de creación del usuario, buzón de correo electrónico y acceso a los sistemas que requiera de acuerdo al rol designado y de acuerdo con las funciones delegadas por el líder de la dependencia

Ejecutantes

Facilitador Gestión TIC


Duración

10.00

1.6.3. Ingresar al Sistema CHIE: Gestión TIC

Descripción

PROCESO		
TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-02	GESTION DE USUARIOS TI IDU	3



El facilitador de la dependencia con el usuario y contraseña asignado ingresa al sistema CHIE: Gestión TIC

Ejecutantes

Facilitador Gestión TIC

Duración

5.00

1.6.4. Registrar solicitud de creación de uausrio

Descripción

Con base en la información recopilada, el facilitador de la dependencia procede a registrar la solicitud con información en el sistema CHIE: Gestión TIC, esta solicitud debe quedar en estado por aprobar.

- Creación: Cuando se va a crear una solicitud para un funcionario nuevo y/o no ha tenido contratos con el IDU.
- Adición: Cuando se va a crear una solicitud para un funcionario con adición a su contrato.
- Modificaciones: Cuando se va a crear una solicitud para una modificación en algún permiso o adición de permisos para un funcionario en alguna plataforma administrada por la STRT.
- Reactivación Terminación: Cuando se va a crear una solicitud para un funcionario que ya ha tenido contratos con el IDU.
- Reactivación Suspensión: Cuando se va a crear una solicitud para un funcionario que tenia su contrato suspendido.
- Suspensión: Cuando se va a crear una solicitud para un usuario al que se le suspende su contrato.
- Terminación: Cuando se va a crear una solicitud para un usuario al que se le acaba su contrato.

Ejecutantes

Facilitador Gestión TIC

Duración


5.00

1.6.5. Vinculación vigente?

Flujos

No

PROCESO		
TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-02	GESTION DE USUARIOS TI IDU	3



Condición

Crear contrato

Si

Condición

Aprobar la solicitud

1.6.6. Crear contrato

Descripción

Con base en la información que cuenta el facilitador procede a crear el contrato en el sistema

Ejecutantes

Facilitador Gestión TIC

Duración

10.00

1.6.7. Aprobar la solicitud

Descripción

El jefe de la dependencia con el rol asignado, usuario y contraseña, ingresa al sistema CHIE: Gestión TIC y hace la aprobación de la solicitud, el estado de la solicitud debe quedar en

Ejecutantes

Directivo

Duración

10.00

1.6.8. Registrar novedad en el Directorio Activo

Descripción

Con base en la solicitud, el soporte de segundo nivel registra la novedad en el directorio activo


Ejecutantes

Profesional Universitario

Duración

15.00

PROCESO		
TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-02	GESTION DE USUARIOS TI IDU	3



1.6.9. ¿Nueva cuenta de usuario?

Descripción

SE evalua si la solicitud es de un usuario nuevo, en caso afirmativo el flujo de la actividad continua a la creación de la cuenta de correo electrónico, de lo contrario, continua hacia el sistema Aranda.

Flujos

Si

Condición

Crear Cuenta de Correo Electrónico

No

Condición

Generar casos ARANDA para creación de usuario en los sistemas solicitados

1.6.10. Generar casos ARANDA para creación de usuario en los sistemas solicitados

Descripción

Por cada aplicativo que este incluido en una solicitud de usuario TIC se debe generar un caso en aranda indicando el perfil a ser creado

Duración

1.00

1.6.11. Asignación de casos a especilistas

Descripción

El / los casos son asignados a uno o varios especilistas de acuerdo con la cantidad de accesos a sistemas solicitados por el facilitador de la dependencia


Duración

10.00

1.6.12. Cerrar solicitud en ARANDA

Descripción

PROCESO		
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-02	GESTION DE USUARIOS TI IDU	3



El solucionador de segundo nivel, una vez atendida la solicitud procede a registrar la solución y cerrar el caso en el sistema Aranda

Ejecutantes

Profesional Universitario

Duración

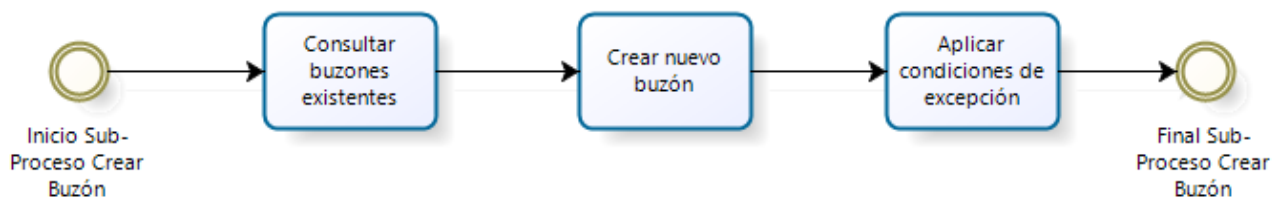
10.00

1.6.13. Fin

Descripción

Fin del flujo del proceso GESTIONAR USUARIOS TECNOLÓGICOS

2.CREAR CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO



Powered by
bizagi
Modeler

2.1. ELEMENTOS DEL PROCESO

2.1.1. Inicio Sub-Proceso Crear Buzón


Descripción

Este Sub-proceso depende de la creación de una cuenta de usuario en el Directorio Activo institucional.

2.1.2. Consultar buzones existentes

Descripción

PROCESO		
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-02	GESTION DE USUARIOS TI IDU	3



Esta actividad consiste en revisar la lista actual de buzones de correo electrónico en el fin de determinar la posibilidad de creación de la nueva cuenta de correo electrónico, según lo requerido por el solicitante.

Ejecutantes

Profesional Universitario

Duración

5.00

2.1.3. Crear nuevo buzón

Descripción

Se crea el nuevo buzón de correo electrónico, asociandolo a la cuenta de usuario del directorio activo que ya ha sido creada.

Para la creación del buzón de correo electrónico se aplican las siguientes reglas:

Todos los alias del buzón de correo electrónico que son asignados a funcionarios deben cumplir con el estandar determinado por la institución que indica que debe ser el primer nombre del funcionario, seguido del signo punto (.) seguido del primer apellido del funcionario, seguido del simbolo arroba (@) y por ultimo el dominio de correo electrónico institucional (idu.gov.co).

Ejemplo: Al contratista Juan Cardona se le creará un buzón de correo electrónico así:

juan.cardona@idu.gov.co

Cuando esta regla no se puede cumplir, debido a la presencia de un homonimo, la primera alternativa es usar el segundo nombre del funcionario en lugar del primer nombre y aplicar las demás condiciones.

En caso de no tener un segundo nombre o presentarse otra coincidencia de debe optar por la opción de usar el primer nombre del funcionario, seguida de la primera letra del segundo nombre del funcionario y aplicar las demás condiciones de creación del buzón.

Luego de ser creada la cuenta, se verifica que se hayan adoptado los privilegios de uso de grupos de usuarios o buzones correspondientes y la sincronización de la contraseña contra el directorio activo.


El funcionario beneficiado con una cuenta de correo electrónico deberá aplicar las políticas que en tema de correo electrónico tenga la entidad.

Ejecutantes

Profesional Universitario

Duración

PROCESO		
TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-02	GESTION DE USUARIOS TI IDU	3



10.00

2.1.4. Aplicar condiciones de excepción

Descripción

Aquellos buzones de correo electrónico requeridos para la generación automática de notificaciones desde las aplicaciones de la entidad, son creados bajo las mismas condiciones de un buzón para un funcionario, con el nombre que el líder de la aplicación solicite.

En estos casos la administración del buzón de correo electrónico, es responsabilidad del administrador o líder de desarrollo de la aplicación de software involucrada y será su responsabilidad hacer los trámites correspondientes de lectura de los mensajes recibidos, así como del mantenimiento del buzón propiamente dicho.

Como condición especial, para estos buzones específicos de aplicaciones se les hace una marcación de excepción de expiración o vigencia de las contraseñas.

Otro tipo de excepciones se aplicarán de acuerdo con las condiciones del servicio que tenga la entidad disponible para los usuarios.

Ejecutantes

Profesional Universitario

Duración


5.00

2.1.5. Final Sub-Proceso Crear Buzón

Descripción

Este Sub-proceso, culmina con la creación del buzón del correo electrónico asociada a una cuenta de usuario del Directorio Activo

PROCESO		
TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-TI-02	GESTION DE USUARIOS TI IDU	3



RECURSOS

3.FACILITADOR GESTIÓN TIC (ROL)

Descripción

Funcionario designado en cada dependencia para solicitar creación/eliminación de usuarios del directorio activo institucional, acceso a sistemas de información institucionales.

4.DIRECTIVO (ROL)

5.PROFESIONAL UNIVERSITARIO (ROL)