

 <b>MINAGRICULTURA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión 1
	<b>GESTIÓN DE CUENTAS DE USUARIOS</b>	<b>PR-GST-05</b>
		FECHA EDICIÓN 22-09-2016

### 1. OBJETIVO

Gestionar las cuentas de usuarios del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en lo relacionado con la creación, modificación y cancelación.

### 2. ALCANCE

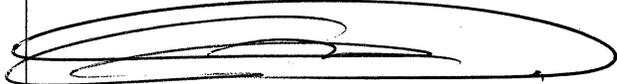
Se inicia con la solicitud de creación o modificación de las cuentas de usuario; continúa con la configuración y las comunicaciones respectivas; y culmina con la cancelación de las cuentas.

### 3. BASE LEGAL

Decreto 2573 de 2014

### 4. DEFINICIONES

- 4.1 Activo:** en relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de la misma (sistemas, soportes, edificios, personas, etc.) que tenga valor para la entidad.
- 4.2 Agente Mesa de Servicio:** persona encargada del registro de los casos reportados, proporcionar respuestas y soluciones a los usuarios finales
- 4.3 Autenticación:** provisión de una garantía de que una característica afirmada por una entidad es correcta.
- 4.4 Confidencialidad:** propiedad de la información de no ponerse a disposición o ser revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.
- 4.5 Encargado de activo de información:** identifica a un individuo, un cargo o proceso o grupo de trabajo designado por la entidad, que tiene la responsabilidad de administrar y hacer efectivo los controles que el Responsable del activo haya definido, con base en los controles de seguridad disponibles en la entidad.
- 4.6 Disponibilidad:** propiedad de la información de estar accesible y utilizable cuando lo requiera una entidad autorizada.
- 4.7 MinAgricultura:** Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

REVISÓ	APROBO
 Nombre: Angélica Maritza Salinas Mayorga Cargo: Profesional Especializado Fecha: Septiembre 22 - 2016	 Nombre: Fidel Antonio Torres Moya Cargo: Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Fecha: Septiembre 22 - 2016

 <b>MINAGRICULTURA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión 1
	<b>GESTIÓN DE CUENTAS DE USUARIOS</b>	<b>PR-GST-05</b>
		FECHA EDICIÓN 22-09-2016

- 4.8 Operador de Infraestructura:** persona encargada de gestionar y operar la plataforma tecnológica del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- 4.9 Responsable de activo de información:** identifica a un individuo, un cargo o proceso o grupo de trabajo designado por la entidad, que tiene la responsabilidad de definir los controles, el desarrollo, el mantenimiento, el uso y la seguridad de los activos de información asignados.
- 4.10 Seguridad de la Información:** preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- 4.11 Service Manager:** Herramienta de gestión de servicios, estandariza, automatiza e integra procesos de TI.
- 4.12 Soporte en Sitio:** Persona encargada de gestionar y solucionar las incidencias de los usuarios finales.
- 4.13 Trazabilidad:** cualidad que permite que todas las acciones realizadas sobre la información o un sistema de tratamiento de la información sean asociadas de modo inequívoco a un individuo o entidad.
- 4.14 Vulnerabilidad.** debilidad de un activo o control que pueda ser explotado por una o más amenazas. (ISO 27000.ES, 2012).

## 5. CONDICIONES GENERALES

### 5.1. Creación, modificación y cancelación de Registro de Usuario:

- a. Se solicita la creación de las cuentas así:
  - El Grupo de Talento Humano: solicita la creación de cuentas de los funcionarios y pasantes.
  - Grupo de Contratación: solicita la creación de los contratistas.
  - Jefe o director del área: solicita la creación para los contratistas que ingresan por convenio.
- b. El Grupo de Talento Humano, Grupo de Contratación, Jefe, Coordinador o Director del Área realiza la solicitud para la modificación y cancelación de cuentas de usuario mediante la Mesa de Servicios, acorde con los roles y responsabilidades de cada funcionario.

 <b>MINAGRICULTURA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión 1
	<b>GESTIÓN DE CUENTAS DE USUARIOS</b>	<b>PR-GST-05</b>
		FECHA EDICIÓN 22-09-2016

### 5.2. Gestión de autenticación secreta de usuarios:

- El jefe de área, coordinador o director de área, son los responsables de entregar a los usuarios, de forma secreta, la información de autenticación (usuario y contraseña).
- En su primer acceso el usuario siempre debe cambiar su contraseña.
- Es responsabilidad del usuario proteger su contraseña, por tal motivo no debe prestar o divulgarla bajo ninguna circunstancia.
- Las contraseñas deben estar compuestas con un mínimo de ocho (8) caracteres de longitud, con combinación de mayúsculas, minúsculas, caracteres especiales y números, evitando el uso de las últimas ocho (8) contraseñas. Para facilitar la construcción de contraseñas se puede usar el Instructivo Creación de contraseñas seguras IN-GST-01.
- Los usuarios y administradores de las cuentas de acceso deben cambiar sus contraseñas, máximo cada 45 días o cuando se tenga desconfianza que la contraseña ha sido comprometida.

### 5.3. Revisión de los derechos de acceso a las cuentas de usuarios

- a. La Oficina de TIC revisara, mínimo una vez cada tres (3) meses, los derechos de acceso a las cuentas de usuarios. Los usuarios que no registran actividad por más de noventa (90) días se deben bloquear, y así mismo validar con el Grupo de Talento Humano, el Grupo de Contratación o la Oficina de TIC la eliminación de la cuenta en caso de que el funcionario y/o contratista ya no se encuentre laboralmente activo en MinAgricultura.

## 6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Realice la solicitud a través de correo electrónico a la Mesa de Servicios de creación, modificación o cancelación de las cuentas de usuario y tenga presente los siguientes requerimientos: ©  <b>Creación de cuentas de usuario:</b> Adjunte el Formato de creación de usuario diligenciado, adjuntando según el caso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución para cuentas de funcionarios.</li> </ul>	Grupo de Talento Humano, Grupo de Contratación, Jefe Área, Coordinador de Área o Secretaría del Área según corresponda.	Correo electrónico con los documentos adjuntos según sea el caso de creación, modificación o cancelación.

 <b>MINAGRICULTURA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión 1
	<b>GESTIÓN DE CUENTAS DE USUARIOS</b>	<b>PR-GST-05</b>
		FECHA EDICIÓN 22-09-2016

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de Contrato para cuentas de contratistas.</li> <li>• Acta en caso de pasantes.</li> </ul> <p><b><u>Modificación o Prorroga de cuentas de usuario:</u></b> adjunte según el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución para cuentas de funcionarios.</li> <li>• Copia de Contrato para cuentas de contratistas.</li> <li>• Acta en caso de pasantes</li> </ul> <p><b><u>Cancelación de la cuenta de usuario:</u></b> indique los accesos a cancelar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución para cuentas de funcionarios.</li> </ul>		
2	Cree el caso en herramienta de gestión y escale la solicitud al área encargada.	Agente Mesa de Servicios	Registro en la herramienta de gestión
3	Si la solicitud corresponde a una cancelación de usuario diríjase al paso 7, de lo contrario continúe con el siguiente paso.	Grupo de Talento Humano, Grupo de Contratación, Jefe Área, Coordinador de Área o Secretaría del Área según corresponda.	
4	Realice la creación o modificación de la cuenta de usuario teniendo en cuenta el instructivo que corresponda y notifique a la Mesa de Servicios mediante correo electrónico con la información del caso.	Operador de Infraestructura	Correo electrónico y/o caso herramienta de gestión
5	Informe al Grupo de Soporte en sitio sobre la solicitud para llevar a cabo las respectivas actividades y remita la información de autenticación al solicitante a través de correo electrónico con copia al Jefe del Área.	Agente Mesa de Servicios	Correo electrónico
6	Ejecute las actividades de instalación y configuración conforme con la solicitud. Continúe de acuerdo al paso 9 de procedimiento.	Soporte en Sitio	

 <b>MINAGRICULTURA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión 1
	<b>GESTIÓN DE CUENTAS DE USUARIOS</b>	<b>PR-GST-05</b>
		FECHA EDICIÓN 22-09-2016

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
7	Realice el respaldo de la información institucional que se encuentra local en el equipo, la cual es entregada al jefe inmediato; informe a los Operadores de Infraestructura, con el fin de proceder con la eliminación de la cuenta de usuario.	Soporte en Sitio	Registro en la herramienta de gestión
8	Efectúe la cancelación de las cuentas de usuario y notifique a la Mesa de Servicios, mediante correo electrónico, la información del caso.	Operador de Infraestructura	
9	Cierre el registro de solicitud en la herramienta de gestión y notifique el estado de la solicitud.	Soporte en Sitio	Registro en la herramienta de gestión

#### 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos internos:

- Política de Seguridad y Privacidad de la Información (DE-GGT-03)
- Políticas técnicas de seguridad y privacidad de la información (DE-GGT-04)
- Formato de usuario nuevo (F01-IN-GST-01)
- Instructivo Creación de contraseñas seguras (IN-GST-05)

Documentos externos:

- Instructivo Directorio activo creación, edición y eliminación cuentas de red (IN-GST-01)
- Instructivo Exchange 2013 creación, edición y eliminación buzones de correo (IN-GST-02)
- Instructivo Plataforma Lync creación, edición y eliminación cuentas de servicio (IN-GST-03)
- Instructivo Plataforma Orfeo creación, edición, eliminación y configuración (IN-GST-04)

#### 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
22-09-2016	1	Versión inicial del documento

