 El campo es de todos Minagricultura	PROCEDIMIENTO	Versión 2
	GESTIÓN DE CUENTAS DE USUARIOS	PR-GST-05 FECHA EDICIÓN 18-01-2019

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

- Ley 1581 de 2012
- Decreto 2482 de 2012
- Decreto 2573 de 2014
- Decreto 1008 de 2018
- Decreto 1499 de 2017

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.

REVISÓ	APROBO
 Nombre: Angélica Maritza Salinas Mayorga Cargo: Profesional Especializado Fecha: Enero 18 - 2019	 Nombre: Ana Beiba Poveda Atuesta Cargo: Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones(E) Fecha: Enero 18 - 2019

 El campo es de todos Minagricultura	PROCEDIMIENTO	Versión 2
	GESTIÓN DE CUENTAS DE USUARIOS	PR-GST-05
		FECHA EDICIÓN 18-01-2019

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

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 Herramienta de gestión: sistemas de información en donde se registra, 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).

4.15 OTIC: Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

5. CONDICIONES GENERALES

5.1. Creación, modificación y cancelación de cuenta 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/o pasantes.
 - Ministro, Viceministro, Secretaria General, Director, Subdirector, Jefe de oficina, Coordinador, Grupo de Contratación o secretarías del área según corresponda solicita la creación de las cuentas de usuario de los contratistas directos y/o por convenio.

 El campo es de todos Minagricultura	PROCEDIMIENTO	Versión 2
	GESTIÓN DE CUENTAS DE USUARIOS	PR-GST-05
		FECHA EDICIÓN 18-01-2019


- b. El Grupo de Talento Humano realiza la solicitud para la modificación y cancelación de cuentas de usuario mediante la Mesa de Servicios para los funcionarios y/o pasantes.
- c. Ministro, Viceministro, Secretaria General, Director, Subdirector, Jefe de oficina, Coordinador, Grupo de Contratación o secretarías del área según corresponda, realiza la solicitud para la modificación y cancelación de cuentas de usuario mediante la Mesa de Servicios, de los contratistas directos y/o por convenio.

5.2. Gestión de autenticación secreta de usuarios:

- Ministro, Viceministro, Secretaria General, Director, Subdirector, Jefe de oficina, Coordinador, Grupo de Contratación o secretarías del área según corresponda, 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 se debe prestar o divulgarla en 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 OTIC revisará, mínimo una vez cada dos (2) meses, los derechos de acceso a las cuentas de usuarios. Los usuarios que no registran actividad por más de sesenta (60) días calendario se deben bloquear y así mismo validar con el Grupo de Talento Humano, el Grupo de Contratación o la OTIC la eliminación de la cuenta en caso de que el funcionario y/o contratista ya no se encuentre laboralmente activo en MinAgricultura, en caso de no obtener respuesta de las dependencias responsables de las cuentas de funcionarios y/o contratistas después de 10 días hábiles de la consulta, la OTIC procederá con la cancelación de éstas
- b. La OTIC eliminará las cuentas de usuario de manera definitiva a los 15 días calendario, después de realizarse la inactivación de la cuenta.


 El campo es de todos Minagricultura	PROCEDIMIENTO	Versión 2
	GESTIÓN DE CUENTAS DE USUARIOS	PR-GST-05
		FECHA EDICIÓN 18-01-2019

6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	<p>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: ☺</p> <p><u>Creación de cuentas de usuario:</u> Adjunte el Formato de creación de usuario diligenciado, anexando según el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de la Resolución de nombramiento para cuentas de funcionarios. Copia del clausulado del Contrato para cuentas de contratistas directos. Copia del contrato o del clausulado del contrato para cuentas de contratistas por convenio. Copia de la Resolución en caso de cuentas de pasantes. <p><u>Modificación o Prórroga de cuentas de usuario:</u> adjunte según el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de la Resolución para cuentas de funcionarios. Copia del clausulado para cuentas de contratistas directos. Copia del clausulado o contrato para cuentas de contratistas por convenio <p>Copia de la Resolución en caso de cuentas de pasantes</p> <p><u>Cancelación de la cuenta de usuario:</u> Correo electrónico que indique la cancelación de los accesos tecnológicos, adjunte según el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de la Resolución para cuentas de funcionarios. 	<p>Ministro, Viceministro, Secretaria General, Director, Subdirector, Jefe de oficina, Coordinador, Grupo de Talento Humano, Grupo de Contratación o secretarías, del área según corresponda.</p>	<p>Correo electrónico con los documentos adjuntos según sea el caso de creación, modificación o cancelación.</p>
2	Cree el caso en la herramienta de gestión	Agente Mesa de Servicios	Registro en la herramienta de gestión

 El campo es de todos Minagricultura	PROCEDIMIENTO	Versión 2
	GESTIÓN DE CUENTAS DE USUARIOS	PR-GST-05
		FECHA EDICIÓN 18-01-2019

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
2.1	En caso de que la solicitud corresponda a la creación de una cuenta de contratista, se realizará la confirmación del plazo de ejecución del contrato en la página de Colombia Compra Eficiente – SECOP II – en la dirección electrónica: https://www.colombiacompra.gov.co/ y escale la solicitud al área encargada. Continúe con el paso 4	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.	Ministro, Viceministro, Secretaria General, Director, Subdirector, Jefe de oficina, Coordinador, Grupo de Talento Humano, Grupo de Contratación o secretarías 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 con el paso 9 de procedimiento.	Soporte en Sitio	
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 conforme al instructivo IN-GST-01 y	Operador de Infraestructura	Correo electrónico

 El campo es de todos Minagricultura	PROCEDIMIENTO	Versión 2
	GESTIÓN DE CUENTAS DE USUARIOS	PR-GST-05
		FECHA EDICIÓN 18-01-2019

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	notifique a la Mesa de Servicios, mediante correo electrónico, la información del caso.		
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
18-01-2019	2	Ajustes en el procedimiento acordes a la gestión contractual de la presente vigencia