

**Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria N° 012 Fecha:
16 de mayo de 2024**

1. OBJETIVO

Establecer actividades para la administración de cuentas de usuarios asignados a funcionarios, contratistas y terceras partes para gestionar el acceso a la red, correo electrónico, infraestructura tecnológica y los sistemas de información de manera segura en la Contraloría de Bogotá D.C.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de creación, modificación, activación e inactivación de cuentas de acceso a usuarios de red, correo electrónico, infraestructura tecnológica y sistemas de información de la Contraloría de Bogotá, D.C., y termina con la atención y solución del requerimiento por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

3. BASE LEGAL

Norma	Fecha	Descripción
Ley 1581	17-Oct 2012	<i>“Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.”</i>
Ley 1712	06-Mar 2014	<i>“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.”</i>
Decreto 1377	27-Jun 2013	<i>“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012. Derogado parcialmente por el Decreto 1081 de 2015.”</i>

Norma	Fecha	Descripción
Decreto 103	20-Ene 2015	<i>“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Derogado parcialmente por el Decreto 1081 de 2015.”</i>
Decreto 1081	26-May 2015	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.”</i>
Decreto 1078	26-May 2015	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.”</i>
Decreto 415	07-Mar 2016	<i>“Por el cual se adiciona el Decreto Único reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.”</i>
Decreto 767	25-Oct 2022	<i>“Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.”</i>
Acuerdo 658	21-Dic 2016	<i>“Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones. Modificado por los Acuerdos 664 de 2017 y 881, 886 y 904 de 2023.”</i>

Norma	Fecha	Descripción
Acuerdo 664	28-mar-2017	<i>“Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016 por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.”</i>
Acuerdo 881	02-mar-2023	<i>“Por medio del cual se suprime la planta de empleos de la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones.”</i>
Acuerdo 886	22-mar-2023	<i>“Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 de 2016 en cuanto a la estructura orgánica e interna, funciones de algunas dependencias y la planta global de empleos de la Contraloría de Bogotá D.C.”</i>
Acuerdo 904	26-jun-2023	<i>“Por medio del cual se modifican parcialmente los Acuerdos Distritales 881 y 886 de 2023.”</i>
Resolución 305	20-Oct 2008	<i>“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, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre. Modificada por la Resolución 004 de 2017.”</i>

Norma	Fecha	Descripción
Resolución 004	28-Nov-2017	<i>“Por la cual se modifica la Resolución 305 de 2008 de la Comisión Distrital de Sistemas – CDS.”</i>
Resolución 1519	24-Ago 2020	<i>“Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos.”</i>
Resolución 500	10-Mar 2021	<i>“Por la cual se establecen los lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad digital y se adopta el modelo de seguridad y privacidad como habilitador de la Política de Gobierno Digital.”</i>
CONPES 3701	14-Jul 2011	Lineamientos de Política para Ciberseguridad y Ciberdefensa.
CONPES 3854	11-Abr 2016	Política nacional de seguridad digital.
Norma GTC-21500	11-Dic 2013	Guía Técnica Colombiana ISO – Directrices para la dirección y gestión de proyectos.
Norma ISO 27001	11-Dic 2013	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información. Requisitos.
MGPTI.G.GEN.01 de MINTIC	31-Oct 2019	Documento Maestro del Modelo de Gestión de Proyectos TI.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>Procedimiento control de acceso a usuarios</p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI-07 Versión: 3.0</p>
--	--	---

4. DEFINICIONES:

Consultar términos y definiciones en el [Banco Terminológico](#)

ACTIVACIÓN DE USUARIO. Proceso mediante el cual se habilita el acceso de usuario a la red, correo electrónico, infraestructura tecnológica y sistemas de información que fueron suspendidos temporalmente a través de una solicitud formal.

ACTIVO (inglés: Asset). Cualquier cosa que tenga valor para un individuo, una organización o un gobierno¹.

ACTIVO DE INFORMACIÓN. Conocimiento o datos que tienen valor para el individuo u organización².

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...) que tenga valor para la organización³.

ADMINISTRADOR TÉCNICO. Es un profesional encargado de implementar, configurar, mantener, monitorear, gestiona, documentar y asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas de información y los servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones, propender por la aplicación de buenas prácticas de seguridad de la información, proveer soluciones y asistencia técnica a los usuarios en relación con el uso de sistemas y servicios de TI e infraestructura tecnológica y garantizar la disponibilidad de los recursos administrados.

APLICATIVO. Programa informático que facilita las tareas de procesamiento, consulta, modificación, eliminación o reportes sobre las bases de datos de información de la Contraloría de Bogotá, D.C. y que es manejado por usuarios específicos.

¹ Tomado de la Norma ISO/IEC 27032:2012 (definición 4.6, traducida al español), disponible en Internet en: <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:isoiec:27032:ed-1:v1:en>.

² Ibidem (definición 4.27, traducida español).

³ Tomado del Portal de ISO 27001 en español, Gestión de Seguridad de la Información. En <http://www.iso27000.es/glosario.html#section10a>.

ATAQUE DE FUERZA BRUTA. Es el método para averiguar una contraseña probando todas las combinaciones posibles hasta dar con la correcta. Los ataques por fuerza bruta son una de las técnicas más habituales de robo de contraseñas.

CORREO ELECTRÓNICO (INSTITUCIONAL). Servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes mediante la red de comunicación electrónica de la Contraloría de Bogotá D.C.

CREACIÓN DE USUARIO. Procedimiento por el cual se asigna un usuario y contraseña a funcionarios, contratistas y terceras partes para el ingreso a la red institucional, correo electrónico, sistemas de información e infraestructura tecnológica.

DIRECTORIO ACTIVO. Herramienta tecnológica para la gestión de accesos a los servicios tecnológicos de la Contraloría de Bogotá D.C.

INACTIVACIÓN DE USUARIO. Proceso mediante el cual se suspende de manera temporal o definitiva el acceso del usuario a la red, correo electrónico, infraestructura tecnológica y sistemas de información dependiendo de la solicitud.

INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA. Conjunto de elementos necesarios para operar y gestionar entornos de TI empresariales entre los que se incluyen hardware, el software, los elementos de red, sistemas operativos, sistemas de acceso físico y el almacenamiento de datos.

MESA DE SERVICIOS. Es un conjunto de recursos tecnológicos y humanos, para prestar servicios con la posibilidad de gestionar y solucionar requerimientos e incidentes relacionados a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de manera integral, uno de sus componentes es el sistema de información en el cual se centraliza la recepción de solicitudes de los usuarios internos y externos de la Entidad.

PROGRAMAS UTILITARIOS PRIVILEGIADOS. Software que permite la administración, solución de problemas y monitoreo de sistemas de información e infraestructura tecnológica.

	Procedimiento control de acceso a usuarios	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI-07 Versión: 3.0
---	---	---

RESPONSABLE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN. Es la persona o grupo de personas encargadas de custodiar la información y garantizar los pilares de la misma como confidencialidad, integridad y disponibilidad.

ROLES DE ACCESO A USUARIOS DE SISTEMA DE INFORMACIÓN. Es un conjunto de privilegios que se asigna a los usuarios o grupo de usuarios para la ejecución de determinadas tareas correspondientes a sus responsabilidades en un sistema de información o infraestructura tecnológica.

SISTEMAS DE INFORMACIÓN. Es un conjunto de componentes interrelacionados que trabajan juntos para recopilar, procesar, almacenar y difundir información con el fin de apoyar la toma de decisiones y la obtención de objetivos organizacionales.

SIVICOF (Sistema de Vigilancia y Control Fiscal). Sistema de información que permite presentar la rendición de cuenta de los Sujetos de Control y Vigilancia de la Contraloría de Bogotá, D.C.

USUARIO DE RED. Es la identificación y contraseña asignada a un funcionario o contratista para permitirle el ingreso y el acceso a servicios tecnológicos de la Contraloría de Bogotá, D.C.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5.1 Gestión de usuarios y contraseñas				
1	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de la Dirección de Talento Humano	Informa a través del aplicativo de la Mesa de Servicios la situación administrativa de su competencia, para efectos de la inactivación y posterior activación del usuario de red,	Aplicativo Mesa de Servicios	Observación: De acuerdo a los procedimientos de Talento Humano reportará las novedades administrativas.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>correo electrónico, infraestructura tecnológica y sistemas de información, en los casos que aplique.</p> <p>Se continúa con la actividad No.4.</p>		<p>En las solicitudes de creación, el usuario que entregará la Dirección de Tecnologías corresponde a un perfil básico que incluye un usuario de red, correo electrónico y SIGESPRO.</p> <p>En las novedades administrativas que impliquen separación temporal del puesto trabajo mayor a 15 días hábiles y en casos excepcionales por necesidad del servicio, el jefe inmediato del servidor público previa concertación con el funcionario y con la debida justificación podrá solicitar mediante el aplicativo de mesa de servicios la no aplicación del proceso de inactivación de usuarios en los servicios de TI que</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				el jefe especifique en la solicitud por un tiempo determinado.
2	<p>Contralor, Contralor Auxiliar o su delegado, Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Gerente (jefe inmediato del empleado público).</p> <p>Supervisor y Interventor del Contrato</p>	<p>Solicita a través del aplicativo de la Mesa de Servicios o Formato Solicitud y Gestión de Acceso a Usuarios (PGTI-07-01) en caso de contingencia, la creación o modificación del usuario de red, correo electrónico, infraestructura tecnológica y sistemas de información o la modificación de roles a los usuarios existentes.</p> <p>En el evento de inactivación de usuarios por abandono del cargo, por muerte o por incapacidad imprevista igual o mayor a quince (15) días hábiles, se realiza de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.3 del Procedimiento para la Entrega del Puesto de Trabajo – PGTH-21.</p>	<p>Aplicativo Mesa de Servicios</p>	<p>Observación:</p> <p>El Supervisor e Interventor del Contrato debe solicitar la creación, activación o inactivación de usuarios contratistas cuando aplique. En la solicitud de creación deberá indicar: nombres y apellidos completos, número de identificación, dependencia de ejecución de las labores, fecha de inicio y finalización y los roles en los aplicativos que requiera acceso, en todo caso atendiendo lo establecido en las Políticas de Seguridad de la Información y Seguridad Digital PGTI-16.</p> <p>Para la asignación de roles con altos privilegios</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Se continúa con la actividad No. 4.		<p>se deberá efectuar un análisis de riesgo con la participación del propietario de la información y de los activos asociados, con el fin de determinar los privilegios a otorgar y definir los mecanismos necesarios para su protección, el cual se documentará en un acta de reunión teniendo en cuenta la normatividad vigente.</p> <p>Para la creación de usuarios que requieran acceso a sistemas de información se debe indicar el Rol a asignar.</p>
3	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de la Dirección de Talento Humano.	Solicita a través del aplicativo de la Mesa de Servicios o Formato Solicitud y Gestión de Acceso a Usuarios (PGTI-07-01) en caso de contingencia, la inactivación de usuarios por entrega del	Aplicativo Mesa de Servicios	<p>Punto de Control:</p> <p>El Subdirector de Gestión de la Información de la Dirección de las TIC, verifica que el servidor público se le ha inactivado el acceso a la</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Supervisor e Interventor del Contrato	<p>puesto de trabajo por retiro del servicio o vacancia temporal por periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa o por modificaciones contractuales o terminación del contrato.</p> <p>Se procederá conforme a lo establecido en el numeral 5.1 y 5.2 del Procedimiento para la Entrega del Puesto de Trabajo - PGTH-21 en las situaciones administrativas, a las Políticas de la Seguridad de la Información y Seguridad Digital PGTI-16 o al formato de Paz y Salvo Contratistas (PGAF-06-05).</p> <p>Para el retiro definitivo de la entidad, la Dirección de TIC procederá a la inactivación del usuario según reporte de la Dirección de Talento Humano o de los Supervisores y Interventores para el caso de los contratistas.</p>		<p>red, correo electrónico, infraestructura tecnológica y sistemas de información de la entidad, según el requerimiento registrado en la Mesa de Servicios.</p> <p>En los casos de retiro o renuncia de la Entidad, cesión, suspensión o terminación del contrato se inactivarán los permisos y accesos a los servicios de TI a los que tuviere acceso acorde a lo establecido en la actividad 14 del procedimiento PGTH-10 y procedimiento PGTH-21.</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
4	Profesional o Técnico responsable del Sistema de Mesa de Servicios	<p>Asigna la solicitud al responsable en la Dirección de TIC para atender requerimiento.</p> <p>Activa Procedimiento Registro y Atención de Requerimientos de Soporte a los Sistemas de Información y equipos informáticos PGTI- 04.</p>	Número de caso en el Sistema de Mesa de Servicios	<p>Punto de Control:</p> <p>Verifica que la solicitud, incluya la información requerida, en caso tal, se solicitará la información faltante al solicitante y se suspende el caso hasta que esté completa la información.</p>
5	Profesional o Técnico de la Dirección TIC (responsable de atención de la solicitud)	<p>Ejecuta actividad de acuerdo a la Solicitud.</p> <p>Registra en el aplicativo de Mesa de Servicios el trámite realizado y cambia su estado según corresponda, para finalizar el caso se debe verificar que se atendió en su totalidad la solicitud.</p> <p>Si es creación de usuario, se da respuesta a través de la Mesa de Servicios, indicando el usuario, contraseña y las recomendaciones a tener en cuenta para el uso seguro de las mismas.</p>	Número de caso en el Sistema de Mesa de Servicios	<p>Observación:</p> <p>La Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, podrá dar cumplimiento total, parcial o denegar la solicitud, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos y licencias, restricciones técnicas de los sistemas de información y a las políticas de seguridad de la información.</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>En el evento de inactivación de usuarios por entrega temporal del puesto de trabajo, la Dirección de TIC realizará la inactivación y posteriormente la activación, de acuerdo a las fechas de la novedad de cada uno de los usuarios relacionados en el reporte de la Dirección de Talento Humano y en las mismas condiciones que tenían los usuarios cuando fueron inactivados.</p> <p>Si al momento de la inactivación se encuentran procesos pendientes por tramitar en SIGESPRO o cualquier otro sistema de información, los mismos serán direccionados (lista de trabajo o bandeja de actividades) al jefe inmediato para lo de su competencia o a la bandeja de reparto de la dependencia para que se continúe con el trámite respectivo conforme a</p>		<p>Para los usuarios nuevos de red se entregará la contraseña en la solución del caso y se configurará la política de cambio de contraseña al primer inicio de sesión.</p> <p>En el caso de los sistemas de información que manejen directorio activo no es necesario enviar la contraseña.</p> <p>Cuando se solicite asignación de roles con privilegios de administrador, acceso a códigos fuente de sistemas de información propiedad de la Contraloría de Bogotá D.C. o uso de programas utilitarios privilegiados la solicitud deberá ser plenamente justificada por el solicitante, al igual que del responsable del</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		lo establecido en el procedimiento PGTH-21.		<p>proceso y contar con el aval de la Dependencia que administra el proceso, si esta es diferente a la del solicitante.</p> <p>Los sistemas de información y servicios de TI en general deberán propender por ejecutar procesos de actualización y validación de estado del funcionario acorde al Directorio Activo.</p>
6	<p>Contralor, Contralor Auxiliar o su delegado, Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Gerente (jefe inmediato del empleado público). (Solicitante del Requerimiento)</p>	<p>Consulta la atención del requerimiento en el Sistema de Mesa de Servicios.</p>	<p>No aplica</p>	<p>Observación: El servidor público es responsable de la custodia y no divulgación a terceros de usuarios y claves de acceso a la red, correo electrónico, infraestructura tecnológica y sistemas de información de la Entidad, así mismo es responsable de las acciones que se ejecuten con el usuario asignado.</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				En el evento de creación o modificación de contraseñas, aplica lo establecido en las Políticas de Seguridad del Subsistema de Gestión de la Seguridad de la Información sobre contraseñas seguras.
7	Subdirector de Gestión de la Información	Confirma el estado “Solucionado” y la atención total de la solicitud en el Sistema de Mesa de Servicios, para las situaciones administrativas que aplique inactivación definitiva del usuario.	Sistema de Mesa de Servicios	No aplica
5.2 Gestión de usuarios y contraseñas – revisión de los derechos de acceso				
1	Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Solicita semestralmente mediante correo electrónico, a la Dirección de Talento Humano, el reporte de la planta global de personal y a la Dirección Administrativa el reporte de contratistas vigentes, y lo remite al Subdirector de Gestión de la Información.	Comunicación oficial	No aplica

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
2	Subdirector de Gestión de la Información	Recibe los reportes y registra en el aplicativo Mesa de Servicios el requerimiento para la revisión de los derechos de acceso a los servicios de TI.	Aplicativo Mesa de Servicios	No aplica
3	Profesional o Técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (administrador de la Mesa de Servicios)	Asigna las tareas a través del aplicativo Mesa de Servicios a los responsables de servicios de TI.	Aplicativo Mesa de Servicios	No aplica
4	Profesional o Técnico (responsable del servicio de TI)	Ejecuta actividades de depuración en los servicios de TI. Remite los resultados de la depuración al solicitante de la Mesa de Servicios.	Reporte de resultado de la depuración en nota pública en el caso de Mesa de Servicios	Punto de Control: Revisar los derechos de acceso a los activos informáticos contra los reportes de la planta global de personal y contratistas que se encuentren vigentes. Las actividades o tareas que se encuentren en bandejas o listas de actividades de los

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				sistemas de información de los usuarios que por el proceso de depuración se deban inactivar serán trasladados a las bandejas de los jefes de dependencias.
5	Subdirector de Gestión de la Información	Informa a las dependencias el resultado de la depuración que generó un traslado de actividades por efecto de la inactivación de usuarios.	Comunicación oficial Interna	No aplica
5.3 Gestión de usuario y contraseña Sujetos de Control – SIVICOF				
1	Director Técnico de la Dirección de Planeación Profesional del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal de la Dirección de Planeación.	Para la creación de los usuarios de los sujetos de control, se procede con lo establecido en el Procedimiento para verificar, revisar, analizar y actualizar la cuenta - PVCGF-13, Numeral 5.3 – Actualizar la cuenta - Anexos, formatos, documentos, guías e instructivos. Para inactivación de usuario se tiene en cuenta el acto administrativo de agrupación, clasificación y asignación de	Correo electrónico	No aplica

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		los sujetos de vigilancia y control.		
2	Profesional o Técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Administrador técnico del sistema SIVICOF)	Ejecuta actividad de acuerdo a la Solicitud. Si es creación de usuario para el sujeto de control, envía el usuario y contraseña al correo electrónico registrado del Representante Legal.	Correo electrónico	No aplica
5.3.1 Cambio de contraseña sujetos de control - SIVICOF				
3	Profesional o Técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Administrador técnico del sistema SIVICOF). Profesional o Técnico (responsable del Sistema de Mesa de Servicios)	Recibe la solicitud de cambio de contraseña por parte del sujeto de control a través de la Mesa de Servicios y correo electrónico. Si es por correo electrónico se debe registrar esta solicitud en la Mesa de Servicios. Asigna solicitud al responsable(s) en la Dirección de TIC para atender requerimiento. Activa Procedimiento Registro y Atención de Requerimientos	Mesa de Servicios y correo electrónico	Punto de Control: Verificar que la solicitud recibida por correo electrónico, sea del correo del representante legal únicamente. Si es por la Mesa de Servicios el sujeto de control debe adjuntar un oficio firmado por el representante legal solicitando el cambio de contraseña.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		de Soporte a los Sistemas de Información y equipos informáticos PGTI- 04.		
4	Profesional o Técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Administrador Técnico del sistema SIVICOF).	<p>Modifica contraseña de acuerdo con la solicitud.</p> <p>Registra en el aplicativo de Mesa de Servicios el trámite realizado y cambia su estado según corresponda, para finalizar el caso se debe verificar que se atendió en su totalidad la solicitud.</p> <p>Si la solicitud fue por el correo electrónico, informa a Sujeto de Control a través de este.</p>	Mesa de Servicios y correo electrónico	No aplica
5.4 Gestión de usuario y contraseña de servidores, sistemas de información, sistemas de almacenamiento, equipos de redes y comunicaciones de tecnologías de la Información				
1	Profesional o Técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (responsable de administrar sistemas de información o	Almacena en la bóveda de contraseñas o el medio actual disponible, cada vez que se instale, se despliegue una nueva versión, al cambio de un administrador técnico o cuando las circunstancias lo ameriten, la contraseña de rol administrador a los sistemas de información o elementos	No aplica	<p>Punto de Control:</p> <p>Garantiza la asignación de contraseñas seguras.</p> <p>Debe proteger y resguardar contraseñas, estas son de carácter confidencial.</p> <p>Observación:</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	elementos de la infraestructura de redes y comunicaciones de TI).	<p>de infraestructura tecnológica administrable (servidores, switch, router, Access point, firewall, antivirus, dispositivos biométricos, telefonía entre otros).</p> <p>Entrega al Director de TIC la llave maestra y bóveda de contraseñas o en forma física atendiendo las mejores prácticas de seguridad y la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre del sistema de información o elemento de infraestructura tecnológica 2. Dirección IP 3. Fecha de asignación y periodo de vigencia de la contraseña. 4. Usuario y Contraseña 5. Nombres y apellidos de funcionario administrador que realiza cambio de contraseña. 		<p>En el caso de los sistemas de información cuyos usuarios específicos para el servicio de TI con rol de administrador, se manejen por el directorio activo no se enviará la contraseña y de ser pertinente el cambio el cambio se registrará por las políticas de cambio de contraseña.</p>
2	Director de Tecnologías de la	Recibe, revisa contenido digital o físico y custodia información de contraseña.	Acta de Destrucción para	<p>Punto de Control:</p> <p>La apertura de sobre o la revelación de llaves</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Información y las Comunicaciones	Almacena información en lugar seguro garantizado el acceso únicamente a Director y Subdirectores de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Cuando el medio de entrega se realice en forma física y se requiera el cambio de contraseñas se procederá a la destrucción de la información de manera segura.	registros físicos o Aplicativo bóveda contraseñas para registros electrónicos	maestras de los usuarios con privilegios de administrador y que contengan información de contraseñas únicamente serán realizadas por Director y Subdirectores de Tecnologías de Información y las comunicaciones.

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PGTI-07-01 – Formato Solicitud y Gestión de Acceso a Usuarios.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	Resolución reglamentaria N° 047 28 dic 2018	Se actualizan las definiciones, la base legal, actividades y puntos de control, teniendo en cuenta los aspectos establecidos en la nueva versión del Procedimiento para la Entrega del Puesto de Trabajo - PGTH -21, teniendo en cuenta el Acuerdo Laboral suscrito en la vigencia 2019.

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
2.0	Resolución reglamentaria N° 043 del 21 oct 2019	<p>Se actualiza el documento a versión accesible.</p> <p>Se actualiza la base legal y normas complementarias.</p> <p>En el numeral 4. Definiciones, se adicionó enlace al Banco Terminológico y se modificaron algunos términos y definiciones.</p> <p>En el numeral 5.1 Gestión de usuarios y contraseñas, se redefinieron y ajustaron actividades, se incluyeron responsables, se modificaron observaciones y puntos de control, se incluyeron formatos que deben ser reportadas por los Supervisores de Contratos, se incluyen recomendaciones para algunas actividades.</p> <p>En el numeral 5.2 Gestión de usuarios y contraseñas – revisión de los derechos de acceso, se adiciona registros para las actividades 1 y 3, se amplía información del registro en la actividad 4 y se adiciona un punto de control.</p> <p>En el numeral 5.3 Gestión de usuario y contraseña Sujetos de Control – SIVICOF, se modifica en su totalidad el registro, el punto de control y la actividad 1 para ser ajustada acorde a lo indicado en el procedimiento PVCGF-13, Numeral 5.3 – Actualizar la cuenta; se elimina la actividad 2 de la versión 2.0; se complementa información de la actividad 2 y se adiciona un registro.</p> <p>En el numeral 5.4 Gestión de usuario y contraseña de servidores, sistemas de información, sistemas de almacenamiento, equipos de redes y comunicaciones de</p>

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
		<p>tecnologías de la Información: se incluyó “sistemas de almacenamiento” en el título; se modifica la actividad 1 con el fin de incluir la entrega de usuarios y contraseñas en forma electrónica de usuarios administradores sobre elementos de la infraestructura, servicios de TI y sistemas de información haciendo uso de un aplicativo de bóveda de contraseñas o en forma física como estaba planteado inicialmente; se modifica el registro, el punto de control y la actividad 2 del numeral incluyendo la custodia y conservación de los usuarios con privilegios administrativos o rol administrador en medio físico y electrónico.</p>

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	Director Técnico
Dependencia	Dirección Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Nombre Completo	Ingrid Tatiana Montealegre Arboleda
Firma	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	Sandra Patricia Bohórquez González
Firma	