

Procedimiento ingreso y retiro de usuarios

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros de seguridad de la información aplicables a la administración de las cuentas de usuarios que entran a formar parte de Invest In Bogotá, así como también el retiro del mismo.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el ingreso de un usuario a la Corporación y finaliza con el retiro del mismo.

3. DEFINICIONES

Activo de información: Cualquier componente (humano, tecnológico, software, documental o de infraestructura) que soporta uno o más procesos de negocios de la Entidad y, en consecuencia, debe ser protegido.

Herramientas tecnológicas: Son aquellos componentes de hardware y software tales como: servidores (de aplicaciones y de servicios de red), estaciones de trabajo, equipos portátiles, dispositivos de comunicaciones y de seguridad, servicios de red, aplicaciones CRM, Office 365, entre otros, los cuales tienen como finalidad apoyar las tareas administrativas y operativas necesarias para el buen funcionamiento y la optimización del trabajo al interior de la Corporación.

Sistema de información: Es un conjunto organizado de datos, operaciones y transacciones que interactúan para el almacenamiento y procesamiento de la información que, a su vez, requiere la interacción de uno o más activos de información para efectuar sus tareas. Un sistema de información es todo componente de software ya sea de origen interno, es decir desarrollado por la Corporación o de origen externo ya sea adquirido por Invest In Bogotá como un producto estándar de mercado o desarrollado para las necesidades de ésta.

BOG01: Servidor principal en el cual se encuentra el registro de usuarios activos y retirados.

Directorio activo (AD): Rol para administración de usuarios de la Corporación.

BOG04: Servido de almacenamiento de la información.

Procedimiento ingreso y retiro de usuarios

4. CONDICIONES GENERALES

- Los reportes de novedades de personal como ingreso, traslado, retiro y reactivación tanto para funcionarios, pasantes, contratistas u otras personas que requieran ejercer funciones en la Corporación y requieran el uso de servicios de la plataforma tecnológica, serán solicitados por la gerencia Administrativa y Financiera al área de TI.
- Cada Sistema de Información de la Corporación debe proveer la gestión y administración de los usuarios (internos, externos de ser requerido), crear, editar e inactivar perfiles de acuerdo a lo requerido para el ejercicio de su función. Asimismo, listar los usuarios, los perfiles, y privilegios que tienen dentro de los mismos.
- Para el acceso a los sistemas de información, los usuarios deben hacer buen uso de sus claves de acceso asignadas, incluyendo actualización de acceso de los usuarios a impresoras.

Sistema de gestión de contraseñas

- Se debe forzar el historial de contraseñas. De tal manera que se recuerdan las tres últimas contraseñas configuradas.
- La vigencia máxima de la contraseña es 6 meses de forma que las contraseñas caducan pasado este periodo de tiempo.
- La longitud mínima es de 8 caracteres, combinación de: letras, símbolos números y mayúsculas.
- El umbral de bloqueos de la cuenta es de tres intentos errados seguidos, todo esto para evitar ataques de fuerza bruta.
- La duración del bloqueo de la cuenta será de 3 minutos.

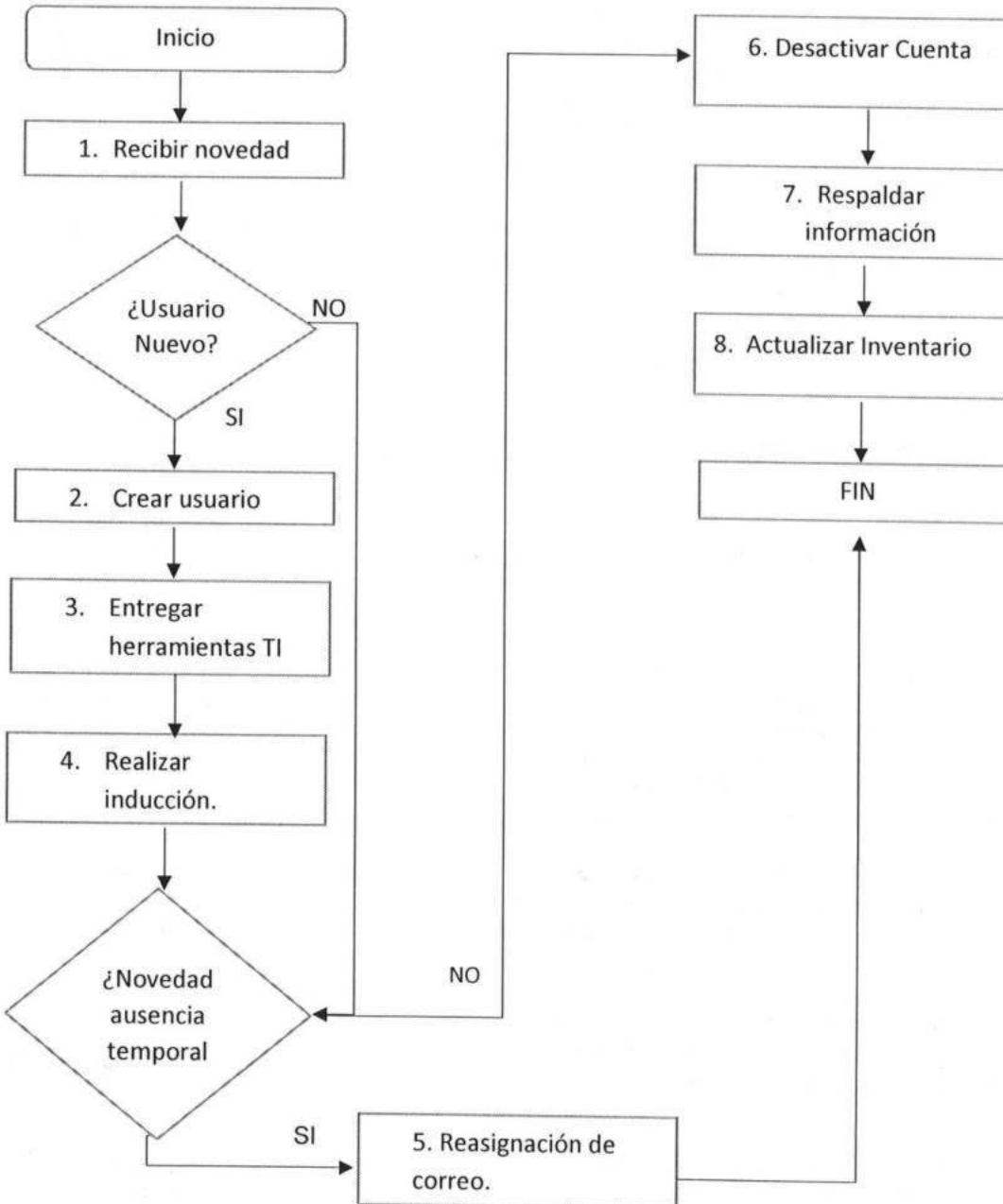
Procedimiento ingreso y retiro de usuarios

5. DESARROLLO

No.	Actividad	Responsable	Registro
1.	Recibir novedad: T.I recibirá un correo de la Gerencia Administrativa y Financiera, informando el ingreso del usuario.	Oficial TI	Correo electrónico
2.	Crear usuario: el área de TI realiza la creación de: <ul style="list-style-type: none"> • Usuario de dominio (clave) • Correo electrónico (office 365) • Acceso a la red de la Corporación • Asignación equipo de trabajo. • Usuario en la impresora • Extensión telefónica • Acceso a software CRM cuando aplique 	Oficial TI	BOG01\Directorio activo (AD)
3.	Entregar herramientas tecnológicas al usuario.	Oficial TI	Entrega equipos y periféricos F05-PR-TI-04
4.	Realizar Inducción: Al nuevo colaborador se le debe dar a conocer políticas y procedimientos del área de TI.	Oficial TI	Lista de Asistencia F10-TH-05
5.	Redireccionamiento cuenta: Gerencia Administrativa y financiera reporta novedad de (vacaciones, incapacidades, licencias, entre otros eventos que permitan el ausentismo del funcionario de su puesto de trabajo) el área de TI realizará el redireccionamiento del correo.	Oficial TI	BOG01/Directorio activo Correo electrónico
6.	Desactivar cuenta: Gerencia Administrativa y financiera reporta novedad de retiro, y el área de TI retira los derechos de usuario en todos los servicios tecnológicos de la Corporación.	Oficial TI	Correo electrónico BOG01\Directorio activo (AD)
7.	Respaldo información: al usuario retirado se le realiza backup de su archivo en OneDrive, y se almacena en la carpeta usuarios retirados.	Oficial TI	BOG04\usuarios retirados
8.	Actualizar inventario: Se actualiza el estado de las herramientas en el inventario.	Oficial TI	Herramienta Inventario TI H01-PR-T.I-04

Procedimiento ingreso y retiro de usuarios

6. FLUJOGRAMA



Procedimiento ingreso y retiro de usuarios


7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ITIL V3
- Norma NTC ISO IEC 27001:2013
- Política de tecnología de información

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
Septiembre 26 de 2017	1	Creación del procedimiento
Noviembre 18 de 2019	2	El umbral de bloqueos de la cuenta pasa de cinco intentos errados seguidos a tres intentos. En definición de términos y registros se modifica servidor principal BOG00 por BOG01 y active directory (AD) por directorio activo (AD). Se remplaza el registro de acta de entrega por equipos y periféricos.

Aprobación	Nombre	Cargo	Fecha Aprobación
Elaboró	Milena Hernández	Oficial T. I	Noviembre 18 de 2019
Revisó	María Ximena Obando Oscar Figueroa	Gerente Administrativa Financiera Asesor Calidad	
Aprobó	Juan Gabriel Pérez	Director Ejecutivo	


 Juan Gabriel Pérez Chaustre
 Director Ejecutivo



