

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros de seguridad de la información aplicables a la gestión de las cuentas de usuario dentro de Invest In Bogotá, tanto en su proceso de incorporación como en el de retiro.

2. ALCANCE

Este procedimiento cubre todos los procesos relacionados con la creación, administración y desactivación de cuentas de usuario en Invest In Bogotá, incluyendo la asignación de permisos al momento del ingreso y la revocación de accesos y eliminación de cuentas cuando el usuario se retira de La Corporación.

3. DEFINICIONES

- **Activo de información:** Cualquier componente (humano, tecnológico, software, documental o de infraestructura) que soporta uno o más procesos de negocios de La Corporación y, en consecuencia, debe ser protegido.
- **BOG01:** Servidor principal en el cual se encuentra el registro de usuarios activos y retirados.
- **BOG02:** Servidor replica de almacenamiento de la información de los usuarios retirados.
- **Directorio activo (AD):** Rol para administración de usuarios de La Corporación.
- **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.
- **Intune:** Solución de administración de puntos de conexión basada en la nube. Permite a las organizaciones gestionar de manera segura el acceso de los usuarios a los recursos corporativos y simplificar la administración de aplicaciones y dispositivos.
- **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.
- **Cuenta de Usuario:** Identificador usado por una persona real para conectarse a un sistema de información o servicio. Tiene asociada una contraseña para la autenticación un conjunto de privilegios que determina las acciones que tiene permiso de ejecutar.

4. CONDICIONES GENERALES

- Los reportes de novedades relacionadas con el personal, como ingreso, traslado, retiro y reactivación, correspondientes a empleados, pasantes, contratistas o cualquier otra persona que deba desempeñar funciones en La Corporación y requiera acceso a los servicios de la plataforma tecnológica, deberán ser solicitados al Profesional en TI. Estas solicitudes podrán ser realizadas por la Gerencia Administrativa y Financiera, el Profesional de Gestión Humana en el caso de empleados y pasantes, o el jefe Jurídico, o la persona designada por este último, en el caso de contratistas.

- La creación y retiro de usuarios se realizará de acuerdo con lo establecido en el IN-TI-1 Instructivo de ingreso y retiro de usuarios.
- Cada sistema de información de La Corporación debe proveer la gestión y administración de los usuarios (internos y, si es necesario, externos), incluyendo la creación, edición e inactivación de perfiles según lo requerido para el desempeño de sus funciones. Además, debe permitir la visualización de los usuarios, perfiles y privilegios asignados.
- Los usuarios deben hacer un uso adecuado de las claves de acceso asignadas por el Profesional de TI a los sistemas de información. Esto incluye los accesos a la impresora para el personal autorizado (Dirección Ejecutiva, Gerentes, Secretaría Privada y Recepción).

4.1. Sistema de gestión de contraseñas

Para garantizar la seguridad y proteger el acceso a los sistemas, se deben implementar los siguientes lineamientos de gestión de contraseñas:

- a) **Historial de contraseñas:** Se deberá configurar el sistema para recordar las últimas tres (3) contraseñas utilizadas, evitando su reutilización.
- b) **Vigencia de la contraseña:** Las contraseñas tendrán una vigencia máxima de tres (3) meses, tras lo cual será obligatorio su cambio.
- c) **Requisitos de longitud y complejidad:**
 - Longitud mínima de ocho (8) caracteres.
 - Deben incluir una combinación de:
 - Letras (mayúsculas y minúsculas).
 - Números.
 - Símbolos especiales.
- d) **Bloqueo por intentos fallidos:** Se establecerá un umbral de cinco (5) intentos errados consecutivos para bloquear la cuenta temporalmente y prevenir ataques de fuerza bruta.

5. DESARROLLO

Responsable/Actividad/Registro	Flujograma
<p>1. Profesional en TI</p> <p>Recibir novedad de ingreso, a través del correo ingresopersonal@investinbogota.org, por parte del Profesional en Gestión Humana para personal directo o pasantes y Jefe Jurídico o a quien este delegue para contratistas. El correo deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo. • Cargo. • Licencias para asignar. • Otros programas para asignar. • Acceso a VPN. • Gerencia o área a la que pertenece. • Equipo para asignar. • Indicar si sustituye a un usuario previamente 	<pre> graph TD INICIO((INICIO)) --> T1[1. Recibir novedad de ingreso e información del usuario.] T1 --> END((•)) </pre>

Responsable/Actividad/Registro	Flujograma
<p>deshabilitado (en el caso de los pasantes).</p> <p>Registro: Correo electrónico.</p>	
<p>2. Profesional en TI</p> <p>Crear usuario y realizar las siguientes acciones conforme al IN-TI-01 Instructivo de ingreso y retiro de usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuario de dominio y correo electrónico (Microsoft 365). • Permisos en las carpetas y sitios correspondientes (CAD, Oficina, Intranet, Compras) y los demás que el usuario requiera, según el F11-IN-GD-01 Formato Tabla de Control de Acceso de La Corporación. • Acceso a la red de La Corporación (WIFI). • Asignación equipo de trabajo (personal directo y pasantes). • Acceso a MSFT DYNAMICS 365 - CRM (cuando aplique). <p>Registro: BOG01\Active directory (AD).</p> <ul style="list-style-type: none"> • IN-TI-01 Instructivo de ingreso y retiro de usuarios. 	<p>2. Crear usuario y otorgar permisos.</p> <p>BOG01\Active directory (AD)</p> <p>IN-TI-01 Instructivo de ingreso y retiro</p>
<p>3. Profesional en TI</p> <p>Entregar las herramientas tecnológicas asignadas al usuario y documentar los elementos entregados en el F05-PR-TI-04 Formato Entrega de equipos y periféricos.</p> <p>Registro: F05-PR-TI-04 Formato Entrega de equipos y periféricos.</p>	<p>3. Entregar las herramientas tecnológicas al usuario y documentar.</p> <p>F05-PR-TI-04 Formato Entrega de equipos y periféricos</p>
<p>4. Profesional TI</p> <p>Cargar el F05-PR-TI-04 Formato Entrega de equipos y periféricos en la Biblioteca de TI, dentro de la carpeta Acta de entrega de equipos.</p> <p>Registro: F05-PR-TI-04 Formato Entrega de equipos y periféricos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Biblioteca de TI – RA2-3 Entrega Equipos. 	<p>4. Cargar el Formato Entrega de equipos y periféricos en la Biblioteca de TI.</p> <p>F05-PR-TI-04 Formato Entrega de equipos y periféricos</p> <p>Biblioteca de TI – RA2-3 Entrega Equipos</p>
<p>5. Profesional TI</p> <p>Realizar inducción tecnológica al usuario nuevo, donde se deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explicar las herramientas, plataformas y servicios tecnológicos disponibles. • Presentar las políticas y procedimientos del área de TI de La Corporación. 	<p>5. Realizar inducción tecnológica al usuario nuevo.</p> <p>Lista de asistencia teams</p>

Responsable/Actividad/Registro	Flujograma
<ul style="list-style-type: none"> • Informar sobre los canales de atención y soporte del área de TI. • Enviar por correo electrónico las políticas, procedimientos y demás información relevante tratada en la inducción. <p>Registro: Lista de asistencia de teams.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. 	
<p>6. Profesional TI</p> <p>Recibir novedad de retiro, a través del correo ingresopersonal@investinbogota.org, por parte del Profesional de Gestión Humana para personal directo o pasantes y Jefe Jurídico o a quien este delegue para contratistas.</p> <p>Registro: Correo electrónico.</p>	
<p>7. Profesional TI</p> <p>Desactivar la cuenta del usuario y retirar los derechos en todos los servicios tecnológicos de La Corporación, según el IN-TI-01 Instructivo de ingreso y retiro de usuarios:</p> <p>Registro: BOG01\Active directory (AD).</p> <ul style="list-style-type: none"> • IN-TI-01 Instructivo de ingreso y retiro de usuarios. 	
<p>8. Usuario en retiro</p> <p>Entregar los equipos y periféricos al Profesional en TI y firmar el F05-PR-TI-04 Formato Entrega de equipos y periféricos.</p> <p>Registro: F05-PR-TI-04 Formato Entrega de equipos y periféricos.</p>	
<p>9. Profesional TI</p> <p>Respaldar la información al usuario retirado de OneDrive y correo electrónico. Almacenar el respaldo en la carpeta “Usuarios retirados” del servidor BOG02, según el IN-TI-01 Instructivo de ingreso y retiro de usuarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro: IN-TI-01 Instructivo de ingreso y retiro de usuarios. • BOG02\usuarios retirados. 	
<p>10. Profesional en TI</p> <p>Desactivar el usuario en el directorio activo y actualizar la información correspondiente.</p>	

Responsable/Actividad/Registro	Flujograma
<p>Registro: BOG01\Active directory (AD).</p> <p>11. Profesional en TI</p> <p>Actualizar el inventario de equipos y periféricos en la Biblioteca de SharePoint RA2 – 1 Inventario de hardware, tras cualquier tipo de novedad.</p>	<pre> graph TD Start(()) --> Step11[11. Actualizar inventario de equipos y periféricos.] Step11 --> Step10[10. Desactivar el usuario en el directo activo y actualizar la información] Step10 --> End((FIN)) </pre>
<p>Registro: RA2 – 1 Inventario de hardware.</p> <p>12. Jefe de Transformación Digital</p> <p>Validar de manera periódica que el directorio activo esté actualizado, de acuerdo con el personal vinculado a La Corporación.</p> <p>Registro: Correo electrónico.</p>	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- IN-TI-01 Instructivo de ingreso y retiro de usuarios.
- F05-PR-TI-04 Formato Entrega de equipos y periféricos.
- F11-IN-GD-01 Formato Tabla de Control de Acceso de La Corporación.
- [RA2 – 1 Inventario de hardware](#).
- BOG01\Active directory (AD).
- BOG02\usuarios retirados.
- Lista de asistencia teams.

7. CONTROLES

- El Profesional en TI actualizará el directorio activo y el inventario de equipos y periféricos tras cualquier tipo de novedad y enviará el reporte al Jefe de Transformación Digital por correo electrónico.
- El Jefe de Transformación Digital realizará una validación de manera trimestral para garantizar que sólo los usuarios activos se encuentren habilitados en el directorio activo de La Corporación.

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
Septiembre 26 de 2017	01	• Creación del procedimiento.
Septiembre 28 de 2021	02	<ul style="list-style-type: none"> • Se incluyen modificaciones de forma en el punto 5 descripción Se incluye BOG02 en las definiciones • Descripción paso 2 se incluyen los Permisos en las carpetas y sitios correspondiente y el registro IN-TI-01 Instructivo de ingreso y retiro de usuarios, Descripción paso 6 se incluyen

Fecha	Versión	Descripción
		los siguientes documentos de referencia:IN-TI-01-V02. Instructivo de ingreso y retiro de usuarios, Paz y salvo activos fijos
Diciembre 31 de 2024	03	<ul style="list-style-type: none"> • Se ajusta el Objetivo y Alcance del procedimiento. • Se actualizan las definiciones. • Se ajustan las condiciones generales. • Se actualiza el flujograma. • Se elimina formato Paz y salvo de activos fijos. • Se elimina la H01-PR-TI-04 Herramienta Inventario por automatización del proceso en SharePoint. • Se incluye el numeral 9 y se establecen dos (2) controles para el proceso.

9. APROBACIÓN

Aprobación	Nombre	Cargo	Fecha Aprobación
Elaboró	Sergio Pinto	Profesional en TI	Diciembre 31 de 2024
Revisó	Olga Acosta Daniela García	Jefe de Transformación Digital Profesional en Gestión Integral	
Aprobó	Carlos Alberto Suárez	Gerente Administrativo y Financiero	



Carlos Alberto Suárez
Gerente Administrativo y Financiero