

	PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Código	PR-GTI-008
	CONTROL DE ACCESO LÓGICO	Versión	2
		Página	1 de 7

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos y las actividades para controlar y gestionar el acceso lógico a los diversos sistemas de información, equipos y en general de los recursos digitales de la ADR, con el objetivo de garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los sistemas, equipos e información de la Agencia de Desarrollo Rural y debe ser cumplida por todos los usuarios, terceros, contratistas y demás personal que tenga acceso a las instalaciones de la Agencia o a sus recursos de información.

3. MARCO NORMATIVO APLICABLE

- DECRETO 767 DE 2022 - 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
- RESOLUCIÓN NÚMERO 500 DE MARZO 10 DE 2021 - MINTIC - 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

4. DEFINICIONES

- **Contraseña:** Palabra clave y secreta que permite la autenticación de los usuarios en los sistemas informáticos.
- **Creación de accesos:** Cuando se solicita por primera vez la creación de un usuario y sus privilegios.
- **Eliminación de accesos:** Cuando se solicita la eliminación total de los permisos de un funcionario, por la terminación de la vinculación con la entidad, sin que esto implique la eliminación definitiva de la cuenta, con propósitos de trazabilidad y auditoría.
- **Modificación de accesos:** Cuando se solicitan cambios en los perfiles de un funcionario ya existente, pueden incluir adiciones o eliminaciones parciales a sus privilegios (para efectos de este procedimiento, puede suponer la inactivación temporal de los accesos, como el cambio de un cargo o salida a vacaciones serán catalogados como modificaciones de acceso).
- **OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información.
- **Perfil de Usuario:** Definición de los privilegios de acceso de los usuarios en cuanto a la asignación de recursos y funciones de los sistemas operativos y de aplicación.
- **Reactivación de Accesos:** Habilitación de accesos previamente creados, por renovación de contrato o retorno de ausencias temporales por vacaciones o incapacidades prolongadas etc...
- **Usuario Administrador:** Usuario que tiene privilegios adicionales a los de un usuario normal, y es el encargado de asignar y otorgar permisos a determinada aplicación para el resto de los usuarios.
- **Usuario Normal:** Un usuario normal es un individuo que utiliza una computadora, sistema operativo, servicio o cualquier sistema informático. Es una única persona. Un usuario generalmente se identifica frente al sistema o servicio utilizando un nombre de usuario y una contraseña.
- **VPN:** (Virtual Private Network), es una conexión cifrada a través de Internet desde un dispositivo a una red. La conexión cifrada ayuda a garantizar que los datos confidenciales se transmitan de forma segura. Evita que personas no autorizadas espíen el tráfico y permite al usuario realizar el trabajo de forma remota.

	PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Código	PR-GTI-008
	CONTROL DE ACCESO LÓGICO	Versión	2
		Página	2 de 7

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

5. CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

- Para la ejecución de las actividades aquí descritas deben tenerse en cuenta los lineamientos definidos en el documento Manual de Control de Acceso Lógico.
- Solo la máxima autoridad de cada área (Presidente, Vicepresidentes, Secretario General, Directores de UTT y Jefes de Oficina) podrá solicitar usuarios, roles o permisos para sus colaboradores. Así mismo será el encargado previo a la generación de la solicitud de validar que no se presente conflicto de interés o una inadecuada segregación de funciones, con respecto a las funciones a ejecutar por su colaborador y los permisos solicitados.
- Para la solicitud de creación, modificación o inactivación de permisos de usuario, se debe diligenciar el formulario dispuesto en la plataforma de mesa de ayuda.

ROLES Y RESPONSABILIDADES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE ACCESO:

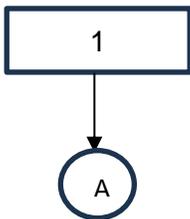
Los roles encargados de realizar las configuraciones e implementaciones necesarias para mantener un adecuado control de acceso lógico son los siguientes:

- Gestor de infraestructura
- Gestor de Bases de Datos
- Gestor de Infraestructura de Seguridad
- Gestión de Soporte
- Gestores de Aplicaciones
- Gestores de Soporte
- Administrador de la mesa de ayuda.
- Máxima autoridad de cada área (Presidente, Vicepresidentes, Secretario General, Directores de UTT y Jefes de Oficina)

Las responsabilidades y lineamientos generales se encuentran detalladas en el documento **MO-GTI-004 MANUAL DE CONTROL DE ACCESO LÓGICO** y en las actividades de este procedimiento.

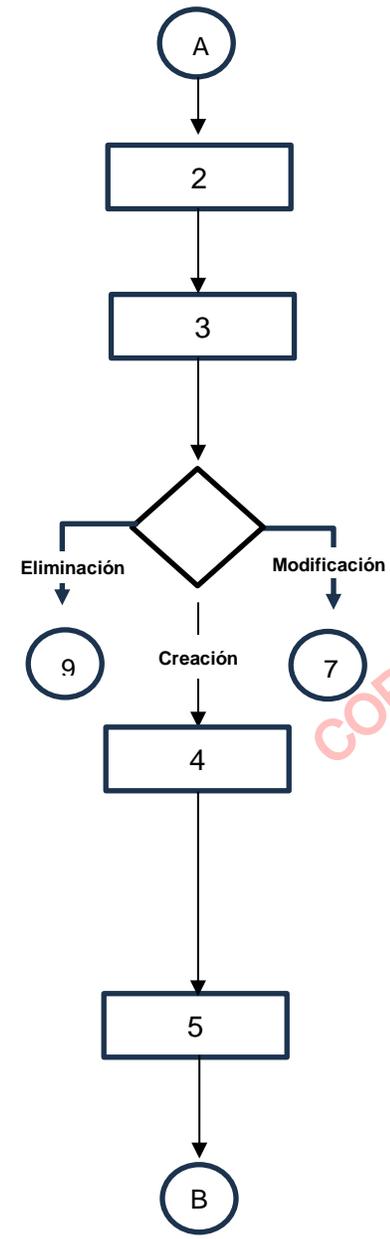
6. DESARROLLO

SÍMBOLO							
SIGNIFICADO	Terminador (Inicio o Fin de un proceso)	Actividad	Decisión (si o no)	Conector de página	Conector (Conector con otros procesos)	Línea de flujo (Dirección y sentido del flujo del proceso)	Documento

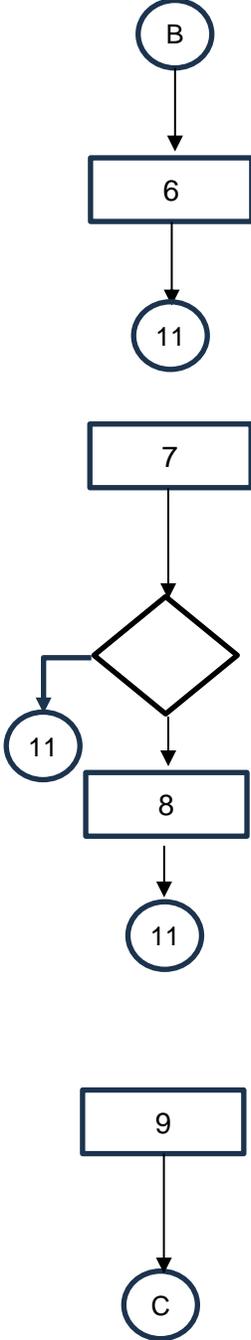
DIAGRAMA DE FLUJO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
PARTE 1 - CREACIÓN, ELIMINACIÓN Y MODIFICACIÓN DE ACCESOS				
	1	<p>Generar la solicitud a la mesa de ayuda únicamente por el siguiente canal: Apertura de ticket en la plataforma mesa de servicio:</p> <p style="text-align: center;">http://soporte.adr.gov.co/</p> <p>Las solicitudes de creación, modificación o inactivación de usuarios se realiza en la categoría gestión de usuarios, con el diligenciamiento del formulario.</p> <p>NOTA: Para CREACIÓN de accesos (usuarios nuevos), debe adjuntarse la copia del contrato, acta de inicio en el caso de contratistas o resolución para funcionarios.</p> <p>NOTA 2: Es responsabilidad del Jefe directo del colaborador, previo a generar</p>	<p>Máxima autoridad de cada área (Presidente, Vicepresidentes, Secretario General, Directores de UTT y Jefes de Oficina)</p>	<p>Tiket Mesa de ayuda Correo electrónico</p>

Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural. Su impresión se considera copia no controlada.

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

DIAGRAMA DE FLUJO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
 <pre> graph TD A((A)) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> D{¿Qué tipo de solicitud es?} D -- Eliminación --> 9((9)) D -- Modificación --> 7((7)) D -- Creación --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> B((B)) </pre>		la solicitud, revisar conflictos de interés o la segregación de funciones, con respecto a los permisos solicitados para el colaborador.		
	2	Cargar solicitud por medio de mesa de ayuda	Gestor de Soporte encargado del correo mesa de ayuda	Tiket Mesa de ayuda
	3	Verificar el tipo de solicitud recibida respecto a la gestión de accesos.	Plataforma de Mesa de Ayuda (OTI) Administrador de Mesa de Ayuda (OTI)	Tiket Mesa de ayuda
		¿Qué tipo de solicitud es? <ul style="list-style-type: none"> Creación/Reactivación – Continuar con la actividad 4 Modificación – Continuar con actividad 7 Eliminación – Continuar con la actividad 9 	Plataforma de Mesa de Ayuda (OTI) Administrador de Mesa de Ayuda (OTI)	Tiket Mesa de ayuda
	4	Asignar a los administradores de sistemas de la OTI según los accesos a las aplicaciones o servicios requeridos para asignación o reactivación.	Plataforma de Mesa de Ayuda (OTI) Administrador de Mesa de Ayuda (OTI)	Tiket Mesa de ayuda
	5	Verificar que vengan todos los documentos requeridos y validar, que los accesos y/o permisos solicitados al funcionario/contratista estén acordes al área indicada.. Nota: Sera responsabilidad del Jefe del colaborador, revisar antes de generar la solicitud la segregación de funciones, con respecto a los permisos solicitados.	Gestor de Aplicaciones (OTI)	Tiket Mesa de ayuda
		¿La documentación esta completa y es pertinente la creación de accesos o la reactivación de la cuenta? Si: Continuar a la actividad 6 No: Ejecutar actividad 11 informando la causa del rechazo al solicitante.	Gestor de Aplicaciones (OTI)	Tiket Mesa de ayuda

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

DIAGRAMA DE FLUJO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	6	<p>Crear o reactivar los accesos solicitados, donde se contemplan como mínimo los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuario de sesión en dominio de la agencia. • Creación y habilitación de cuenta de correo corporativo. • Cuota de impresión según perfil. • Asignación de accesos y permisos a las aplicaciones y las carpetas de acuerdo con las funciones y al perfil del colaborador (lectura y/o escritura). <p>Luego de crear los permisos, pasar a la actividad 11</p>	Gestor de Aplicaciones (OTI)	Tiket Mesa de ayuda
	7	<p>Verificar la solicitud de modificación de privilegios</p>	Gestor de Aplicaciones (OTI)	Tiket Mesa de ayuda
		<p>¿Son pertinentes las modificaciones?</p> <p>Si: Continuar con la actividad 8 No: Ejecutar actividad 11 informando la causa del rechazo al solicitante.</p>	Gestor de aplicaciones (OTI)	Tiket Mesa de ayuda
	8	<p>Modificar los accesos y/o permisos del colaborador de acuerdo con la solicitud y luego pasar a la actividad 11.</p>	Gestor de Aplicaciones (OTI)	Tiket Mesa de ayuda
	9	<p>Realizar el bloqueo del usuario de dominio, cuenta de correo, repositorios y demás sistemas de información y eliminar los privilegios en cada sistema y posteriormente notificar sobre estas acciones a los jefes directos.</p> <p>NOTA: El jefe directo también puede solicitar el bloqueo inmediato de los accesos, si talento humano no notifica a la brevedad.</p>	Gestor de Aplicaciones (OTI)	Tiket Mesa de Ayuda

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

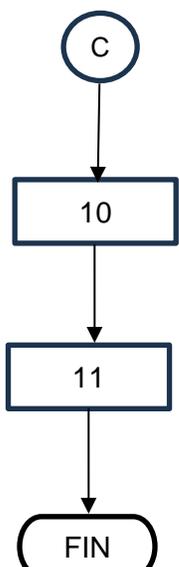
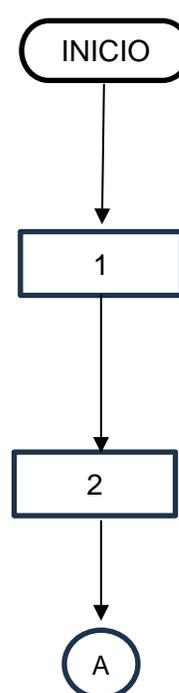
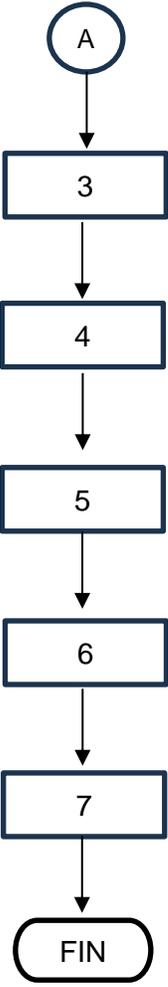
DIAGRAMA DE FLUJO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
 <pre> graph TD C((C)) --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> FIN([FIN]) </pre>	10	Respaldar la información del equipo, Correo Electrónico y ONEDRIVE del usuario que está siendo inactivado	Gestor de Aplicaciones (OTI) Gestor de Respaldos de Información (OTI)	Mesa de Ayuda Plataforma de Respaldos de Información
	11	Comunicar al solicitante y el usuario el estado y ejecución del requerimiento conforme al estado en la mesa de ayuda. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Administrador de Mesa de Ayuda (OTI) Gestores de Soporte (OTI)	Tiket Mesa de ayuda

DIAGRAMA DE FLUJO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
PARTE 2 – RECUPERACIÓN DE ACCESO A SISTEMAS DE INFORMACIÓN				
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> A((A)) </pre>	1	Solicitar permisos de acceso por medio de la herramienta de mesa de ayuda o vía correo electrónico al Jefe OTI, al sistema que requiere ser gestionado y cuyo Responsable titular del sistema no esté disponible en la situación de emergencia. NOTA: Si la solicitud llega por medio de correo electrónico, porque no está disponible la mesa de ayuda, posteriormente a la resolución del problema, se deberá registrar el caso por medio de esta plataforma, con el objetivo de dejar trazabilidad.	Jefe OTI (Oficina de Tecnologías de la Información) Oficial de Seguridad de la Información. (Oficina de Tecnologías de la Información)	Mesa de ayuda Correo Electrónico
	2	Designar un administrador temporal para atender la situación crítica, entregándole personalmente el sobre con la contraseña de acceso a la plataforma. El responsable de seguridad de la información podrá acompañar la situación de entrega de las credenciales y supervisar que solo se usen y luego vuelvan a almacenarse.	Jefe OTI (OTI) Administrador Temporal del Sistema. (OTI)	Sobre con credenciales de acceso Mesa de ayuda

Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural.
Su impresión se considera copia no controlada.

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

DIAGRAMA DE FLUJO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
PARTE 2 – RECUPERACIÓN DE ACCESO A SISTEMAS DE INFORMACIÓN				
 <pre> graph TD A((A)) --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> FIN([FIN]) </pre>	3	Asignar los privilegios necesarios a su usuario propio para ejecutar las actividades requeridas, si no existe usuario deberá crearse conforme a los lineamientos de este manual y otorgarse los permisos necesarios para poder administrar adecuadamente la(s) plataforma(s).	Administrador Temporal del Sistema. (OTI)	Mesa de ayuda
	4	Ejecutar las actividades necesarias definidas por la situación crítica o designadas por el Jefe OTI.	Administrador Temporal del Sistema. (OTI)	Mesa de ayuda
	5	Custodiar las cuentas de administración de las plataformas hasta que el Responsable titular del sistema retome el control.	Administrador Temporal del Sistema. (OTI)	Mesa de ayuda
	6	Realizar el proceso de entrega al Administrador Titular del Sistema y eliminar los privilegios otorgados al Administrador Suplente.	Administrador Temporal del Sistema. (OTI)	Mesa de ayuda
	7	Actualizar la información de credenciales del sobre y entregar nuevamente al Jefe OTI para su custodia.	Administrador del Sistema. (OTI)	Correo Electrónico
	7	FIN DEL PROCEDIMIENTO	Administrador del Sistema. (OTI)	Sobre con Credenciales de Acceso

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- MO-GTI-004 Manual de Control de Acceso Lógico

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	06/05/2024	Creación del documento
2	27/12/2024	Se actualiza el procedimiento en las actividades 1,y 9 respecto a la solicitud de creación e inactivación de usuarios. Se eliminan las solicitudes de creación, modificación o eliminación de usuarios a través de correo electrónico, en adelante todo es por medio de la plataforma de mesa de ayuda. Se ajusta el concepto de eliminación y cambia a inactivación. Se ajusta el diagrama de flujo eliminando la verificación si el caso

Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural.
Su impresión se considera copia no controlada.

	PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Código	PR-GTI-008
	CONTROL DE ACCESO LÓGICO	Versión	2
		Página	7 de 7

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

8. CONTROL DE CAMBIOS		
		ingresa por correo electrónico, teniendo en cuenta que ya no se reciben solicitudes de usuario por este medio.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Juan Sebastián Quijano Pachón Cargo: Contratista Dependencia: Oficina de Tecnologías de la Información	Nombre: Walter Silva Combita Cargo: Contratista Dependencia: Oficina de Planeación	Nombre: Fredy Ocampo Góngora Cargo: Jefe Oficina de Tecnología de la Información (E) Dependencia: Oficina de Tecnologías de la Información

COPIA CONTROLADA