1. OBJETIVO

Establecer las acciones y alcances que se deben ejecutar al momento de crear, modificar o eliminar usuarios de aplicativos, página web, dominio y correo corporativo de la Entidad de Gestión Administrativa y Técnica "EGAT".

2. DEFINICIONES

AD: "Directorio Activo" es una base de datos y un conjunto de servicios que conectan a los usuarios con los recursos de red que necesitan para realizar su trabajo.

Ausencia temporal: Para efectos de este estándar, se refiere a las ausencias de personal por un tiempo mayor a 5 días hábiles, originado por vacaciones, licencias de cualquier tipo, incapacidades, entre otras.

Autenticación: Capacidad de demostrar que un usuario o una aplicación es realmente quién dicha persona o aplicación asegura ser.

Bloqueo o cancelación de una cuenta de usuario: Se refiere a inhabilitar o eliminar una cuenta de usuario o accesos a aplicativos de la entidad.

Bloqueo o inhabilitación de una cuenta de usuario: Se refiere a bloquear o inhabilitar una cuenta de usuario y los accesos correspondientes a aplicativos.

Contraseña: Es el conjunto de símbolos y/o caracteres alfanuméricos que sirven para la autentificación y control de acceso en los sistemas de información.

Contraseña robusta: Es aquella contraseña que no puede ser adivinada fácilmente ya que cumple con los estándares de calidad.

Cuenta de súperusuario: Son cuentas provistas por los fabricantes o proveedores de los aplicativos las cuales son responsables de la administración y configuración de todo el sistema, y es el único que tiene permisos para añadir nuevos usuarios, instalar aplicaciones, configurar dispositivos, etc.

Cuentas de usuarios: Son aquellas que le dan a una persona acceso al equipo y a los programas que este contiene. Para ingresar es necesario un nombre para la cuenta y una contraseña. Las cuentas de usuario son creadas por el administrador del equipo, quien se encargará de darle el acceso a los usuarios de la entidad.

Información confidencial: Es la que contiene datos personales relativos a las características físicas, morales o emocionales, origen étnico o racial, domicilio, vida familiar, privada, íntima y afectiva,

patrimonio, número telefónico, correo electrónico, ideología, opiniones políticas, preferencias sexuales y toda aquella información.

LOGS: ("registro", en español) es un archivo de texto en el que constan cronológicamente los acontecimientos que han ido afectando a un sistema informático (programa, aplicación, servidor, etc.), así como el conjunto de cambios que estos han generado.

Privilegios: Conjunto de permisos otorgados a un rol que determinan las acciones autorizadas que ésta puede desempeñar dentro del sistema de información.

RACI: Es un acrónimo en inglés (Responsable, Accountable, Consulted, Informed) que ayuda a los equipos a brindar claridad con respecto a la asignación de roles en un proyecto y determinar quién es el responsable de una tarea específica.

Rol: Un cargo o función que alguien o algo desempeña en alguna situación o en la forma de agrupar privilegios para asignarlos, luego a los usuarios.

3. GENERALIDADES

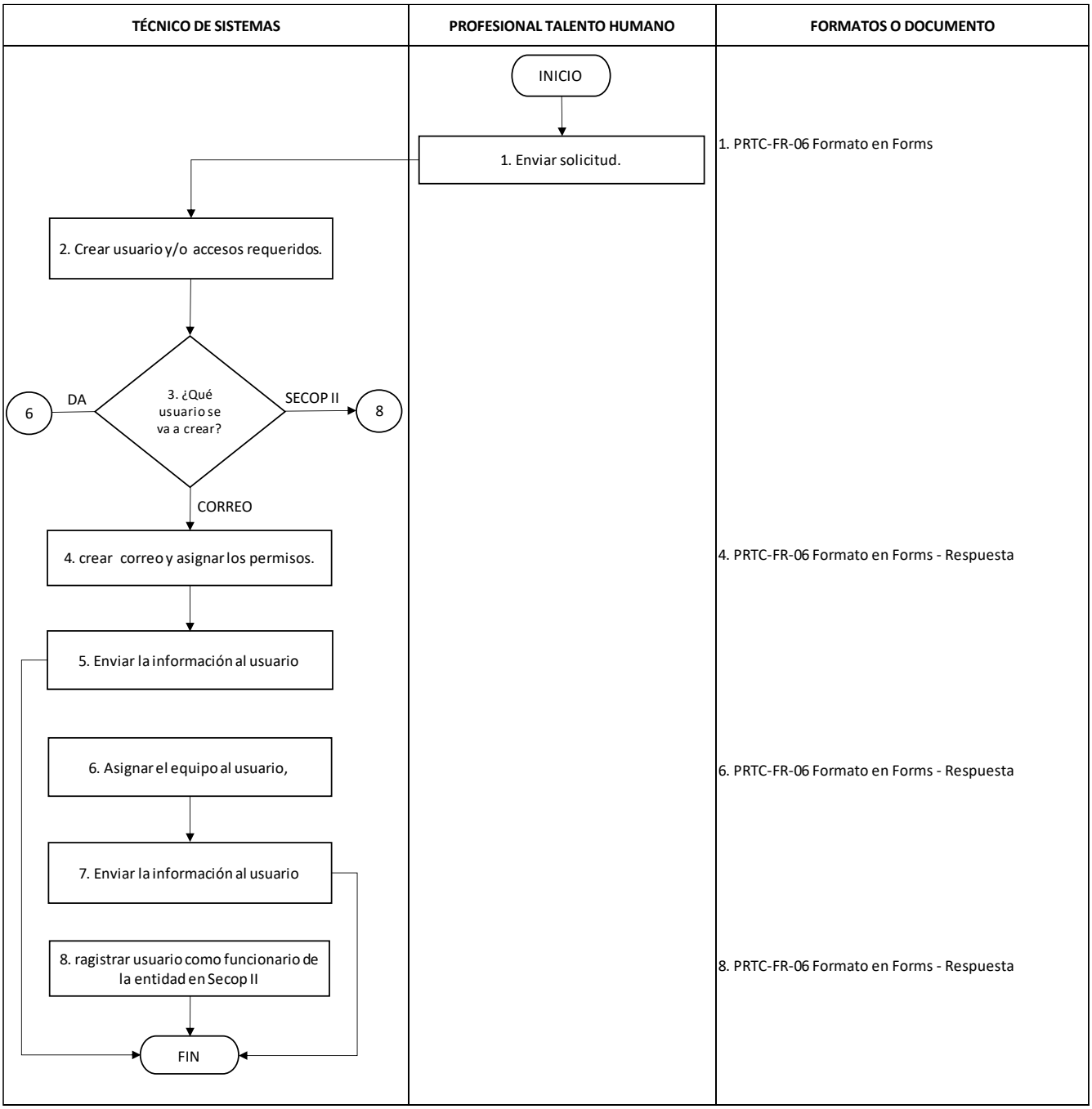
Este documento tiene como fin realizar la correcta creación de los usuarios y administración de las diferentes plataformas que administra la Entidad de gestión Administrativa y Técnica EGAT.

Las solicitudes para la administración de usuarios y perfiles (creación, modificación o desactivación) deben realizarse a través del formato en forms PRTC-FR-06, por medio de la mesa de ayuda que se puede encontrar en la intranet.

Por medio del formato PRTC-FR-06, únicamente se atenderán solicitudes de creaciones de usuarios y asignación de perfiles, este no es válido para solicitudes de instalación o configuración de aplicativos, entre otros. Por lo tanto, es necesario que se radique una nueva solicitud, registrando descripción detallada del requerimiento.

Las contraseñas asignadas desde la mesa de ayuda serán temporales, por lo que el usuario debe reemplazarlas en su primer inicio de sesión.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

PRTC-FR-06 Formato en Forms

6. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
Versión 1	19/12/2023	Primer documento.

Elaboró: Cesar Alfredo Sanabria Méndez - Técnico en Sistemas
Jeisson Leonardo Gil – Profesional de Planeacion y Calidad
Deisy Viviana Triviño – Técnica de Apoyo Administrativo
Revisó: Hugo Alberto Vega – Director de Desarrollo Administrativo