



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESO A USUARIOS

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0
Código documento: PGTI-07
Versión: 2.0
Página 1 de 17

Aprobación		Revisión Técnica	
Firma:			
Nombre:	Carmen Rosa Mendoza Suarez	Mercedes Yunda Monroy	
Cargo:	Directora Técnica	Directora Técnica	
Dependencia:	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Dirección de Planeación	
R.R. No.	043	Fecha	'21 OCT. 2019

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 y los sistemas de información de manera segura de la Contraloría de Bogotá, D.C.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la solicitud de creación, modificación, inactivación de credenciales de acceso a usuario de red, correo electrónico, 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 599	24-jul-2000	Por la cual se expide el Código Penal. Título III capítulo séptimo de la violación a la intimidad, reserva e interceptación de comunicaciones. Art 192, 193, 194, 196 y 197.
Ley 1273	05-ene-2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal. Título VII Bis "De la protección de la información y de los datos". Artículos 269A a 269J.
Ley 1581	17-Oct-2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712	06-mar- 2014	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.
Decreto 1377	27-jun-2013	Por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012, que dicta disposiciones generales para la



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESO A USUARIOS

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGTI-07

Versión: 2.0

Página 2 de 17

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		protección de datos personales.
Decreto 103	20-ene-2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014, que crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1008	14-jun-2018	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.
Acuerdo 658	21-dic-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 las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664	28-mar-2017	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 las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Resolución 305 de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - Comisión Distrital de Sistemas - CDS	20-oct-2008	Por la cual se expiden las 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”, la cual fue modificada por la Resolución 004 del 28 de noviembre de 2017.
Norma NTC-ISO 27001:2013	11-dic-2013	Norma Técnica Colombiana - Requisitos del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos.
Norma GTC-ISO/IECISO 27002	22-jul-2015	Guía Técnica Colombiana ISO - Tecnologías de la Información. Técnicas de Seguridad. Código de Práctica para Controles de Seguridad de la Información.
Norma NTC-ISO 9001:2015	14-jun-2018	Norma Técnica Colombiana ISO - Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
Guía No 3 del Ministerio de la Información y las Comunicaciones	25-abr-2016	Procedimientos de Seguridad de la Información. Seguridad y Privacidad de la Información.



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESO A USUARIOS

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGTI-07

Versión: 2.0

Página 3 de 17

4. DEFINICIONES:

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.

Activación de usuario: se habilita acceso de usuario a la red, correo electrónico, sistemas de información, aplicativos que fueron suspendidos temporalmente por solicitud.

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.

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.

Cancelación de usuario: se suspende de manera permanente el acceso del usuario a la red correo electrónico, sistemas de información, aplicativos, dependiendo de la solicitud.

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: se asigna un usuario y contraseña para el ingreso a red, correo electrónico, sistemas de información, aplicativos.

Directorio Activo: herramienta para la organización y gestión de usuarios de la red de computadoras.

Inactivación de usuario: se suspende temporalmente el acceso del usuario a la red, correo electrónico, sistemas de información, aplicativos dependiendo de la solicitud.

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 la Comunicación 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.

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:iso-iec:27032:ed-1:v1:en>.

² Ibídem (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>.



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESO A USUARIOS

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGTI-07

Versión: 2.0

Página 4 de 17

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: para la creación de usuarios que requieran acceso a Sistemas de Información se debe identificar el ROL a utilizar, el cual se puede consultar en la tabla de definición de roles y responsabilidades, ubicado como instrumento de consulta en la Mesa de Servicios o en la intranet y que contiene las especificaciones por cada uno de los aplicativos.

Sistemas de información: aplicaciones, servicios, activos de tecnologías de la información, y otros componentes para manejar la información.

SIVICOF (Sistema de Vigilancia y Control Fiscal): sistema de información que permite rendición de cuenta de los Sujetos de Control.

Usuario de red: es la identificación y contraseña asignada a un funcionario o contratista para permitirle el ingreso y el acceso a servicios de tecnología de la información en una red de computadoras de la Contraloría de Bogotá.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 Gestión de usuarios y contraseñas e ingreso seguro a los sistemas de información.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
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 suspensión y posterior habilitación del usuario de red, correo electrónico y sistemas de información, en los casos que aplique. Se continúa con la actividad No. 4.	Mesa de Servicios	Punto de Control: De acuerdo a los procedimientos de Talento Humano que apliquen para las novedades administrativas.
2	Contralor, Contralor Auxiliar o su delegado, Director, Subdirector, Jefe de	Solicita a través del aplicativo de la Mesa de Servicios la creación o modificación de acceso a usuario de red, correo electrónico y sistemas de información.	Mesa de Servicios	Observación: Cuando se requiera creación, inactivación o cancelación de usuarios para contratistas, el



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESO A USUARIOS

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGTI-07

Versión: 2.0

Página 5 de 17

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Oficina, Gerente (jefe inmediato del empleado público).	<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, de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.3 del Procedimiento para la Entrega del Puesto de Trabajo - PGTH-21.</p> <p>En caso de contingencia, que no sea posible consignar la información requerida por el aplicativo de la Mesa de Servicios, se utilizará el formato del Anexo No. 1 Solicitud y gestión de acceso a usuarios PGTI-07-01.</p> <p>Se continúa con la actividad No. 4.</p>		<p>supervisor del contrato es el responsable de realizar la solicitud a través de la Mesa de Servicios, indicando: número de contrato, fecha de inicio y finalización y el nombre del supervisor del contrato.</p> <p>Para la creación de usuarios que requieran acceso a Sistemas de Información se debe identificar el ROL a utilizar, que se puede consultar en la tabla de definición de roles y responsabilidades, ubicado como instrumento de consulta en la Mesa de Servicios o en la intranet.</p>
3	Empleado Público	<p>Solicita a través del aplicativo de la Mesa de Servicios la cancelación o inactivación de usuarios por entrega del puesto de trabajo por retiro del servicio o vacancia temporal por periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa.</p> <p>Se procederá conforme a lo establecido en el numeral 5.2 del Procedimiento para la Entrega del Puesto de Trabajo - PGTH-21.</p>	Mesa de Servicios	<p>Punto de Control</p> <p>El Subdirector de Gestión de la Información de la Dirección de las TIC, certifica que el empleado público se le ha cancelado o inactivado el acceso a la red, correo electrónico y sistemas de información de la entidad, según el requerimiento registrado en la Mesa de Servicios.</p>

COPIA CONTROLADA



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESO A USUARIOS

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGTI-07

Versión: 2.0

Página 6 de 17

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Para el retiro definitivo de la entidad, si el funcionario no ha realizado la solicitud a través de la Mesa de Servicios de cancelación o inactivación del usuario antes de la fecha efectiva del retiro registrada en el acto administrativo, la Dirección de TIC procederá a la inactivación del usuario según reporte de la Dirección de Talento Humano, a partir de la fecha establecida.		
4	Profesional o Técnico responsable del Sistema de Mesa de Servicios.	Asigna la solicitud al responsable(s) en la Dirección de TIC para atender requerimiento. Activa Procedimiento Registro y Atención de Requerimientos de Soporte a los Sistemas de Información y equipos informáticos PGTI- 04.	Número de caso en el Sistema de Mesa de Servicios.	Punto de Control: Verifica que la solicitud, incluya la información requerida, en caso tal, se solicitará la información faltante al solicitante para su complemento y se suspende el caso hasta que esté completa la información.
5	Profesional o Técnico de la Dirección TIC (Responsable de atención de la solicitud)	Ejecuta actividad de acuerdo a la Solicitud. 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. 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.	Número de caso en el Sistema de Mesa de Servicios	Observación: 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.



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESO A USUARIOS

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGTI-07

Versión: 2.0

Página 7 de 17

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	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 cuando fueron inactivados.</p> <p>Si al momento de la inactivación se encuentran procesos pendientes por tramitar en SIGESPRO, los mismos serán direccionados al jefe inmediato para lo de su competencia o a la bandeja de reparto para que se continúe con el trámite respectivo.</p> <p>En caso que se presente situaciones administrativas que no hubieran sido relacionadas en el reporte de la Dirección de Talento Humano, se informará a esta dependencia mediante correo electrónico la novedad, para su confirmación y fines pertinentes.</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 proceso y contar con el aval de la Dependencia que administra el proceso, si esta es diferente a la del solicitante.</p>



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESO A USUARIOS

Código formato: PGD-02-05
 Versión: 11.0
 Código documento: PGTI-07
 Versión: 2.0
 Página 8 de 17

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6	<p>Contralor, Contralor Auxiliar o su delegado, Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Gerente (jefe inmediato del empleado público). Empleado Público (Solicitante del Requerimiento)</p>	<p>Consulta la atención del requerimiento en el Sistema de Mesa de Servicios.</p> <p>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.</p>		<p>Observación:</p> <p>El servidor público es responsable de la custodia y no divulgación a terceros de usuarios y claves de acceso a la red, correo electrónico y sistemas de información de la Entidad, así mismo es responsable de las acciones que se ejecuten con el usuario asignado.</p>
7	Subdirector de Gestión de la Información	<p>Revisa el estado "Solucionado" y la atención total de la solicitud en el Sistema de Mesa de Servicios, para las situaciones administrativas que aplique.</p>		

5.2 Gestión de Usuarios y contraseñas – revisión de los derechos de acceso

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
1	Director (a) de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	<p>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.</p>		
2	Subdirector de Gestión de la Información.	<p>Recibe los reportes y registra en la Mesa de Servicios el requerimiento para la revisión de los derechos de acceso a los activos informáticos.</p>	Mesa de Servicios	



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESO A USUARIOS

Código formato: PGD-02-05
 Versión: 11.0
 Código documento: PGTI-07
 Versión: 2.0
 Página 9 de 17

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
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 de la Mesa de Servicios a los responsables de activos informáticos.		
4	Profesional o Técnico responsable del activo de información.	Ejecuta actividades de depuración en los activos informáticos. Remite los resultados de la depuración al solicitante de la Mesa de Servicios.	Reporte de resultado de la depuración adjunto 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.
5	Subdirector de Gestión de la Información	Informa a las dependencias las novedades que requieren la formalización para la gestión del usuario.	Comunicación Oficial Interna	

5.3 Gestión de usuario y contraseña Sujetos de Control – SIVICOF.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
1	Director Técnico de la Dirección de Planeación Profesional del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal de la Dirección de Planeación.	Solicita a través del aplicativo de la Mesa de Servicios la creación, modificación o inactivación de usuarios en SIVICOF para los sujetos de control, con los anexos respectivos debidamente diligenciados para el reporte de la Cuenta.	Mesa de Servicios	Punto de control: Aplica Procedimiento para verificar, revisar, analizar y actualizar la cuenta - PVCGF-13, Numeral 5.3 – Actualizar la cuenta - Anexos, formatos, documentos, guías e instructivos.



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESO A USUARIOS

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGTI-07

Versión: 2.0

Página 10 de 17

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
		En caso de contingencia, que no sea posible consignar la información requerida por el aplicativo de la Mesa de Servicios, se utilizará el formato del Anexo No. 1 Solicitud y gestión de acceso a usuarios PGTI-07-01.		Observaciones: La Dirección de Planeación enviará la solicitud una vez haya sido asignado, modificado o inactivado el sujeto de control por resolución a la Dirección Sectorial competente e incluirá la información básica de la entidad a crear, modificar o inactivar según corresponda.
2	Profesional o Técnico responsable del Sistema de Mesa de Servicios.	Asigna solicitud al responsable(s) en la Dirección de TIC para atender requerimiento. Activa Procedimiento Registro y Atención de Requerimientos de Soporte a los Sistemas de Información y equipos informáticos PGTI- 04.	Número de caso en el Sistema de Mesa de Servicios	Punto de control: Verifica que la solicitud, incluya la información requerida, en caso tal se solicitará la información faltante al solicitante, para su complemento y se suspende el caso hasta que esté completa la información.
3	Profesional o Técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, responsable del sistema SIVICOF	Ejecuta actividad de acuerdo a la Solicitud. Registra en el sistema 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. Si es creación de usuario para el sujeto de control, envía el usuario y contraseña al correo electrónico registrado del Representante Legal.		



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESO A USUARIOS

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGTI-07

Versión: 2.0

Página 11 de 17

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
Cambio de contraseña sujetos de control - SIVICOF				
4	<p>Profesional o Técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, responsable del sistema SIVICOF.</p> <p>Profesional o Técnico responsable del Sistema de Mesa de Servicios.</p>	<p>Recibe la solicitud de cambio de contraseña por parte del sujeto de control a través de la Mesa de Servicios y/o correo electrónico.</p> <p>Si es por correo electrónico se debe registrar esta solicitud en la Mesa de Servicios.</p> <p>Asigna solicitud al responsable(s) 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>	<p>Mesa de Servicios y/o correo electrónico</p>	<p>Punto de Control:</p> <p>Verificar que la solicitud recibida por correo electrónico, sea del correo del representante legal únicamente.</p> <p>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.</p>
5	<p>Profesional o Técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, responsable del sistema SIVICOF.</p>	<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>		



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESO A USUARIOS

Código formato: PGD-02-05
 Versión: 11.0
 Código documento: PGTI-07
 Versión: 2.0
 Página 12 de 17

5.4 Gestión de usuario y contraseña de servidores, equipos de redes y comunicaciones de tecnologías de la Información.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL Y/O OBSERVACIONES
1	Profesional o Técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, responsable de administrar sistemas de información o elementos de la infraestructura de redes y comunicaciones de TI.	<p>Realiza cambio semestral de contraseña de rol administrador a sistema de información o a elemento de infraestructura tecnológica administrable (servidores, switch, router, Access point, firewall, antivirus, dispositivos biométricos entre otros).</p> <p>Entrega al Director de TIC, en un sobre cerrado la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre del sistemas de información o elemento de infraestructura tecnológica ✓ Dirección IP ✓ Fecha de asignación y periodo de vigencia de la contraseña. ✓ Usuario y Contraseña ✓ Nombres y apellidos de funcionario administrador que realiza cambio de contraseña. 		<p>Punto de control</p> <p>Garantiza la asignación de contraseñas seguras.</p> <p>Debe proteger y resguardar contraseñas, estas son carácter confidencial.</p>
2	Director (a) de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	<p>Recibe, revisa contenido, sella sobre y custodia información de contraseña.</p> <p>Almacena información en lugar seguro garantizado el acceso únicamente a Director y Subdirectores de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p>Terminado el periodo de vigencia de contraseñas, destruye información de manera segura.</p>	Acta de Destrucción	<p>Punto de control :</p> <p>La apertura de sobre con información de contraseña únicamente es realizada por Director y/o Subdirectores de Tecnologías de Información y las comunicaciones.</p>

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESO A USUARIOS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-07
		Versión: 2.0
		Página 13 de 17

6. ANEXOS

ANEXO No. 1. Formato Solicitud y Gestión de Acceso a Usuarios

(Aplica en caso de contingencia, que no sea posible consignar la información requerida por el aplicativo de la Mesa de Servicios).

	Formato Solicitud y Gestión de Acceso a Usuarios			Código formato: PGTI-07-01	
				Versión: 2.0	
				Código documento: PGTI-07	
		Versión: 2.0		Página x de y	
Fecha de solicitud					
	DD	MM	YYYY		
INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA <i>Indique datos dependencia solicitante</i>					
Dependencia:				Extensión:	
Jefe de la Dependencia: (Autoriza la solicitud)					
Novedad Administrativa que motiva la solicitud:				Otro, cuál?	
Periodo de novedad administrativa: Fecha Inicial: DD/MM/YYY (Aplica para entrega temporal del cargo y a novedades administrativas superiores)		Fecha Final Novedad Adm		No Resolución	
INFORMACIÓN DEL FUNCIONARIO / CONTRATISTA/ TERCERO <i>Indique datos de funcionario a quien se va a realizar solicitud</i>					
Nombres y apellidos:					
Número de Cédula:				Cargo	
Tipo de vinculación:	<input type="checkbox"/> Carrera Administrativa <input type="checkbox"/> Provisional		<input type="checkbox"/> Contratista <input type="checkbox"/> Libre nombramiento y remoción <input type="checkbox"/> Proveedor		
Nombres y apellidos Supervisor de Contrato: (Aplica para contratistas)					
Fecha inicial Contrato: (Aplica para contratistas)			Fecha Final Contrato: (Aplica para contratistas)		
<i>Seleccione de las siguientes opciones cuál aplica para su solicitud</i>					
INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOLICITUD					
CONFIGURAR PC	USUARIO DE RED	CORREO ELECTRÓNICO		ACCESO REMOTO VPN	
Requiere configuración de usuario red, correo electrónico o sistemas de información en PC? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> Crear <input type="checkbox"/> Modificar <input type="checkbox"/> Inactivar Cancelar Indique modificación usuario: {aplica para cambios}	<input type="checkbox"/> Crear <input type="checkbox"/> Inactivar <input type="checkbox"/> Cancelar		<input type="checkbox"/> Crear <input type="checkbox"/> Inactivar <input type="checkbox"/> Cancelar Dirección IP: Fecha Inicial: Nombre PC/Servidor Fecha Final: Justificación de Solicitud de Acceso Remoto	



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESO A USUARIOS

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGTI-07

Versión: 2.0

Página 14 de 17

		de ubicación, nueva dependencia):				
SISTEMAS DE INFORMACIÓN						
No.	SISTEMA DE INFORMACIÓN	SOLICITUD	ASIGNAR ROL			
			ACCIÓN	NOMBRE	GRUPO (Solo aplica para PREFIS)	TRASLADO (Únicamente Sigepro, indique nueva dependencia)
1	Seleccione	Seleccione	Seleccione	Seleccione	Seleccione	Seleccione
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
OTRO SISTEMA DE INFORMACIÓN (Si no encuentra en el listado indique la siguiente información)						
No.	SISTEMA DE INFORMACIÓN	SOLICITUD	ASIGNACIÓN ROL		OBSERVACIONES	
			ACCIÓN	NOMBRE		
1		Crear Usuario	Activar			
2						
SUJETO DE CONTROL SIVICOF						
<input type="checkbox"/> Crear <input type="checkbox"/> Modificar <input type="checkbox"/> Cancelar						
Razón Social Entidad: _____			Naturaleza Jurídica: _____			
NIT: _____			E-Mail: _____			
Nombre Representante Legal: _____			No. Identificación Representante Legal: _____			
Dirección: _____			% Participación pública: _____			
Teléfono: _____			Resolución Reglamentaria: _____			
OBSERVACIONES (Información adicional, breve de la solicitud)						



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESO A USUARIOS

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGTI-07

Versión: 2.0

Página 15 de 17

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Fecha Solicitud:	Fecha en que se realiza la solicitud formato día, mes, año. Campo diligenciado por solicitante.
Información de la dependencia	
Dependencia:	Nombre de Despacho, Dirección, Oficina que hace la solicitud.
Jefe de la dependencia:	Nombres y apellidos de Contralor, Director, Jefe de Oficina, Subdirector que autoriza la solicitud.
Extensión:	Número de extensión de la dependencia donde se pueda localizar a solicitante.
Novedad Administrativa que motiva la solicitud:	Selecciona de listado la novedad administrativa que motiva la solicitud.
Otro, cuál?:	Si no se encuentra en listado de novedades administrativas la situación que motiva la solicitud, indicarla en este campo.
Periodo de novedad administrativa: Fecha Inicial: DD/MM/YYY - Fecha Final Novedad	Aplica para entrega temporal del cargo y a novedades administrativas superiores a 15 días hábiles
Información del Funcionario / Contratista/ Tercero	
Nombres y apellidos:	Nombres y apellidos del funcionario, contratista, proveedor o tercero a quien se le va a crear, activar o inactivar usuario de sistemas de información, éste no aplica para creación de sujetos de control.
Número de cédula:	Número de Cédula del funcionario, contratista, proveedor o tercero a quien se le va a crear, activar o inactivar usuario de sistemas de información, éste no aplica para creación de sujetos de control.
Cargo:	Cargo del funcionario a quien se le va a crear, activar o inactivar usuario de sistemas de información, no aplica a contratista, proveedor o tercero.
Tipo de vinculación:	Marcar en cuadro según la vinculación del funcionario a quien se le va a crear, activar o inactivar usuario de sistemas de información. <ul style="list-style-type: none">- Carrera administrativa.- Provisional- Contratista- Libre nombramiento y remoción- Proveedor
Nombres y apellidos de Supervisor del contrato:	Este aplica cuando la solicitud es contratista, indique nombre, apellidos de supervisor de contrato que avala la solicitud.
Fecha inicial Contrato:	Aplica únicamente para Contratistas - Fecha de inicio de contrato
Fecha Final Contrato:	Aplica únicamente para Contratistas - Fecha de finalización de contrato
Información general de la solicitud	
Configurar PC:	Indique si requiere configuración usuario de red, correo electrónico o sistemas de información que ha sido solicitado en el PC.
Usuario de red:	Este campo se diligencia para solicitar la creación, modificación o inactivación de los usuarios para acceder a la red informática de la Contraloría de Bogotá: Creación: Se asigna un usuario y contraseña para el ingreso a red, correo electrónico, sistemas de información, aplicativos, dependiendo de la solicitud. Inactivación: Se suspende temporalmente el acceso del usuario a

COPIA CONTROLADA



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESO A USUARIOS

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGTI-07

Versión: 2.0

Página 16 de 17

	<p>la red, correo electrónico, sistemas de información, aplicativos dependiendo de la solicitud. Aplica cuando el funcionario se encuentra en situaciones administrativas que implique la no utilización de la red, sistemas de información y correo electrónico de la Entidad, para la entrega temporal del puesto de trabajo y novedades administrativas superiores a 15 días hábiles que implican la entrega del cargo.</p> <p>Modificación: Aplica en caso que el funcionario se encuentre en situación administrativa de traslado o reubicación se debe indicar en el motivo de la modificación de usuario de red la dependencia donde es trasladado o reubicado.</p> <p>Cancelación: Se suspende de manera permanente el acceso del usuario a la red correo electrónico, sistemas de información, aplicativos, dependiendo de la solicitud. Aplica cuando el funcionario no requiere el acceso a de forma definitiva a la red, sistemas de información y/o correo electrónico o por situaciones administrativas que impliquen la entrega del puesto de trabajo como retiro del servicio, por periodo de prueba en otra entidad, abandono de cargo, muerte, entre otros.</p>
Correo electrónico:	<p>Este campo se diligencia para solicitar creación, inactivación, cancelación de correo electrónico institucional, este depende de la creación del usuario de red, por lo tanto se debe validar con la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que se encuentre activo, de no ser así se debe solicitar su creación en el mismo formato.</p>
Acceso remoto VPN:	<p>Indique si requiere activar, inactivar, cancelar acceso remoto VPN a estaciones de trabajo o servidor, esta solicitud es revisada y aprobada por el Director de Gestión de la Información de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se requiere información de:</p> <p>Dirección IP: Dirección IP de la maquina a la cual se va a habilitar o inactivar la conexión VPN.</p> <p>Nombre PC/servidor: Nombre de la maquina a la cual se va a habilitar o inactivar la conexión VPN.</p> <p>Vigencia del servicio: Fecha inicial y final en el cual se debe tener activa la VPN, este se diligencia en caso que accesos temporales, en caso que sea permanente indíquelo en esta casilla.</p> <p>Justificación de Solicitud: Justifique claramente el motivo de requerir acceso a VPN, si se requiere mayor espacio, utilice el espacio de observaciones.</p>
<p style="text-align: center;">Sistemas de Información</p> <p>El acceso a todos los sistemas de información de la Contraloría de Bogotá dependen de la creación del usuario de red, por lo tanto se debe validar con la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que se encuentre activo, de no ser así se debe solicitar su creación en el mismo formato.</p> <p>Las opciones de solicitud son:</p>	
Sistema de Información:	Seleccione de la lista el nombre del sistema de información.
Solicitud:	Seleccione de la lista una de las siguientes opciones, según aplique:
Creación Usuario:	Aplica cuando al usuario nunca se le ha solicitado de acceso al sistema de información (primera vez), obligatoriamente debe activar un rol



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESO A USUARIOS

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGTI-07

Versión: 2.0

Página 17 de 17

Modificación Usuario:	Aplica cuando el usuario ya se encuentra creado en el sistema de información y se requiere cambio de roles en el aplicativo, en esta opción se debe indicar específicamente la acción de activar, inactivar, cancelar el rol.
Asignación ROL	
Los roles Secretaria Común exigen que el Grupo sea Secretaria Común y el Administrador debe ser del grupo Administrador.	
Acción	Seleccione si se desea activar, inactivar, cancelar un rol del sistema de información.
Nombre:	Seleccione de la lista desplegable el nombre del rol, este se despliega según el sistema de información seleccionado.
Grupo:	Aplica únicamente para PREFIS. Campo que permite definir la visualización de información y opciones del sistema a nivel de la dependencia a la que pertenece y los reportes que puede consultar.
Traslado	Aplica únicamente para SIGESPRO. Indique el nombre de la dependencia de ubicación, cuando se presente traslado, encargo, comisión, esta información también debe ser indicada en USUARIO DE RED con la opción modificar.

Los roles de los sistemas de información, se encuentran establecidos en el documento Descripción de Roles de Acceso a Usuarios de Sistemas de Información, ubicado en la Intranet en el link de procesos del Proceso Gestión de Tecnologías de la Información, así como en la Mesa de Servicios.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No.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.
2.0	R.R. No. 043 21-oct-2019	