

Contenido

1. OBJETIVO

Administrar la asignación, modificación o retiro de accesos de los usuarios a los sistemas de información aplicaciones y/o plataformas en ambientes productivos de la entidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los sistemas de información en ambiente productivo, correo electrónico, red, acceso a carpeta compartida, acceso a USB/CD-DVD, VPN, permisos de acceso a páginas web y compartir información a red externa.

Inicia con la creación de la petición en la herramienta de gestión y el correo adjunto de aprobación por el jefe inmediato y finaliza con la solución de la petición y el envío de la encuesta de satisfacción al usuario.

3. DEFINICIONES

- **Administrador de base de datos:** Profesional responsable del mantenimiento de los repositorios de datos, quien planea, define, estructura, diseña y controla las bases de datos en términos de acceso, interacción, estabilidad y escalabilidad.
- **Administrador de red:** Profesional responsable del mantenimiento de los sistemas de comunicación y las redes informáticas que permiten la conexión a la red cableada o inalámbrica.
- **Carpeta Compartida:** Carpeta en un ambiente Windows cuyo contenido será accesible para una serie de usuarios que pertenezcan a un mismo grupo de trabajo. (A través de la Red). Las carpetas compartidas manejan niveles de seguridad, lo cual permite limitar accesos a distintos usuarios del grupo.
- **Consulta:** Puede acceder a los archivos y ver su contenido, pero no tiene permiso de hacer modificaciones.
- **Contratista:** Persona que tiene un vínculo laboral por prestación de servicios y cuyas actividades están designadas en su contrato y validadas por el supervisor del contrato.
- **Cuentas de usuario:** Es la conjunción de la identificación de un usuario y su clave de acceso dentro de un sistema operativo, sistema de información o aplicativo, donde cuenta con unos roles específicos de acuerdo con su perfil y funciones predefinidas.
- **Dominio:** En una red de área local (LAN) o una red amplia (WAN), se refiere a una subred, que puede comprender diversos clientes y servidores y que están bajo la supervisión de un mismo controlador o administrador. Las redes se suelen fraccionar en dominios para mejorar su eficiencia y mantener un mayor control y nivel de seguridad. Una red basada en dominios aún suele tener un nivel inferior de agrupación, denominado grupo de trabajo, en el que habitualmente habrá un único servidor y varios clientes. En una red de comunicaciones, el dominio es todo el conjunto de recursos (sistemas de almacenamiento, impresoras...) que se encuentran bajo el control de un determinado sistema de ordenadores o computadoras.
- **Directorio Activo o DA:** Es una base de datos y un conjunto de servicios que conectan a los usuarios con los recursos de red que necesitan en la entidad para realizar su trabajo.
- **Gestor de Accesos:** Profesional responsable de la gestión de las solicitudes recibidas a través del proyecto "Gestión de accesos" en la herramienta de gestión, así como la creación, modificación o desactivación de cuentas de usuario en el DA y correo electrónico
- **Lectura – Escritura:** Puede hacer cambios en el contenido de los archivos, pero no puede manipular el archivo como tal.
- **Sistema de Crédito y Cartera Cobol:** Sistema de información mediante el cual se maneja y administra la cartera correspondiente a Fondos en Administración.
- **Red externa:** Entidades o personas externas a ICETEX que solicitan acceso a información privada de la entidad
- **Usuario:** Persona o dispositivo que tienen permisos de acceso a los servicios de una red. Es un conjunto de permisos y de recursos (o dispositivos) a los cuales se tiene acceso. Por ejemplo, un usuario es un funcionario de la entidad, contratista, persona vinculada a las instituciones de Educación Superior, constituyente de fondos, entre otros.
- **Usuario de Aplicaciones:** Persona que tiene acceso a un aplicativo, para realizar una operación o consulta, de acuerdo con unos perfiles o roles previamente establecidos.
- **Usuario desvinculado:** Persona que no tiene vínculo con el Icetex. Aplica para funcionarios, IES, Cooperativas/Fondos y Terceros.
- **Usuario inactivo:** Persona a la que temporalmente se restringe el acceso a los servicios de red y/o aplicativos de Icetex.
- **Tercero:** Personal de aliados estratégicos o outsourcing

- **VPN (Virtual Private Network):** Red virtual privada, que permite extender una red local sobre una red pública de manera segura.
- **VPN Site to Site:** Hace referencia a una conexión VPN que nos permite conectar dos redes de área local (LAN) contra diferentes entidades, con la finalidad de poder realizar el consumo de algún servicio ya sea que Icetex realice el consumo de ese servicio o que la entidad realice el consumo de nuestros servicios en nuestra red local, lo cual genera una comunicación segura a través de Internet.

4. CONDICIONES GENERALES

- Los perfiles se asignan a los usuarios de acuerdo con las funciones que desarrollan.
- Todos los casos que se creen en la herramienta de gestión de TI tienen un identificador único con el cual el usuario puede hacer seguimiento de inicio a fin a su solicitud.
- El Grupo de Talento Humano crea a todos los nuevos funcionarios públicos (carrera, libre nombramiento, remoción o que ocupen un cargo provisional), en el sistema de nómina y realiza el registro de la solicitud en la herramienta de gestión, seleccionando el proyecto “Gestión de Accesos” y el servicio de “Administración de Usuarios”, correspondiente únicamente a DA y Correo Electrónico.
- El Grupo de Talento Humano, realizará la solicitud por situaciones administrativas (incapacidades, licencias, vacaciones y/o encargos únicamente de funcionarios con personal a cargo), a través de la herramienta de gestión de servicio, seleccionando el proyecto de gestión de accesos, y la categoría de “Novedades de Personal”. Allí deberá adjuntar el acto administrativo que especifique la novedad del funcionario. La Dirección de tecnología se encargará de realizar la actualización correspondiente a nivel de directorio activo y correo electrónico que implique la actualización de todo el personal a cargo de ese funcionario quedando al encargado temporal. Una vez finalice la novedad que dio origen a la situación administrativa, el Grupo de Talento Humano, nuevamente realizará la solicitud del cambio del jefe inmediato a través de la herramienta de gestión de servicios conforme a los pasos establecidos previamente.
- Para los cargos de Vicepresidentes, Secretario General, Directores, Jefes de oficina y Asesores de presidencia, ante cualquier petición de acceso a los diferentes sistemas de información, deberá ser gestionado por cada área a través del formato [Formato Asignación / Retiro de accesos a sistemas de información \(F121\)](#), el cual deberá ser firmado por la presidencia. Una vez esté aprobado por la Presidencia, será responsabilidad del área crear la petición en la herramienta de gestión de servicios TI, seleccionando el proyecto de “Gestión de Accesos y el servicio Administración de Usuarios” junto con el formato adjunto.
- La Oficina de Riesgos realiza revisión de los permisos otorgados a los usuarios en los sistemas de información con periodicidad semestral, de acuerdo con la [“Guía de Actualización inventario a accesos de información” \(G216\)](#).
- Para las creaciones, modificaciones, desactivaciones o desvinculaciones definitivas de usuarios sobre los sistemas de información de los Fondos en Administración o cooperativas, será responsabilidad del Vicepresidente de Fondos en Administración o de quién el delegue, junto con su correo de autorización, realizar la petición mediante la herramienta de gestión de servicios TI seleccionando el proyecto “Gestión de Accesos y el servicio Administración de Usuarios”. A su vez adjuntará el formato [“Formato Asignación / Retiro de accesos a sistemas de información” \(F121\)](#), enviado por el fondo o cooperativa con la respectiva firma del solicitante.
- En caso de vinculación y desvinculación masiva (mayores a 30) para funcionarios, contratistas o terceros que tengan la misma fecha de vinculación o desvinculación, la Oficina de Riesgos se encargará de notificar el ingreso o retiro a través de la herramienta de gestión de servicios TI, seleccionando el proyecto “Gestión de Accesos y el servicio Administración de Usuarios”, allí diligenciará la petición y adjuntará el documento de Excel con la información requerida para proceder con la ejecución, sea vinculación o desvinculación, se adjunta el correo del jefe o coordinador de área que está haciendo la solicitud al área de riesgos.
- Tendrá excepción en el proceso, la Oficina Comercial y de Mercadeo quién podrá solicitar directamente y como responsable los casos relacionados con la vinculación, actualización y desvinculación de usuarios de manera masiva (Mayores a 15) a través del Gestor de Servicios y el que a su vez tendrá revisión y aprobación por la oficina de riesgos mediante la herramienta.

Funcionarios y Pasantes

- Para cualquier acceso que implique una creación, modificación o desactivación que se requiera para un funcionario sobre los sistemas de información o plataformas del Icetex, deberá ser solicitada a través de la herramienta de gestión de servicios TI, completamente diligenciada y con el correo adjunto de aprobación del jefe inmediato sin excepción, seleccionando el proyecto “Gestión de Accesos y el servicio Administración de Usuarios”. La petición podrá ser creada por cualquier funcionario que designe el jefe inmediato y que pertenezca a la misma área.
- En caso de desvinculación definitiva de funcionarios de planta o pasantes, el jefe inmediato o persona a quién él designe, se encargará de notificar el retiro a través de la herramienta de gestión de servicios, seleccionando el proyecto “Gestión de Accesos y el servicio Administración de Usuarios”, allí deberá diligenciar todos los campos que aparecen en la descripción. Será responsabilidad del jefe inmediato solicitar la desvinculación de usuarios de los funcionarios de planta o pasantes de la dependencia a cargo

- Para el caso de vacaciones, licencias o incapacidades de funcionarios será el jefe respectivo quien reportará mediante la creación de una petición a través de la herramienta de gestión de servicios TI y seleccionando el proyecto “Gestión de Accesos y el servicio Novedades de Personal” la desactivación temporal de los usuarios, diligenciando todos los campos que aparecen allí referenciados. Las incapacidades reportadas por el grupo de Talento Humano corresponderán a aquellas que sean por más de 15 días.
- Cuando un funcionario salga a vacaciones, licencia o incapacidad, el jefe de área es el encargado de solicitar la creación o modificación del perfil para el funcionario que lo reemplace, a través de la herramienta de gestión de servicios TI, seleccionando el proyecto “Gestión de Accesos y el servicio Novedades de personal”.
- Cuando se requiere interrumpir el periodo de vacaciones de un funcionario, será responsabilidad del jefe inmediato autorizar la interrupción mediante correo electrónico a quien él designe para crear la petición de modificación del usuario en la herramienta de gestión de servicios TI, seleccionando el proyecto de “Gestión de Accesos y el servicio Novedades de personal”. Allí solicitará modificar el estado del usuario y en el campo de observaciones adicionales indica la fecha en que nuevamente se reactiva el funcionario.
- Cuando el funcionario finalice su periodo de vacaciones, licencia o incapacidad, el jefe inmediato notifica el ingreso para la modificación de sus usuarios, a través de la herramienta de gestión de servicios TI, seleccionando el proyecto de “Gestión de Accesos y el servicio Novedades de Personal”.
- Cualquier creación, modificación, desactivación o desvinculación definitiva que se requiera para cualquier funcionario o pasante sobre los sistemas de información o plataformas del Icetex, tendrá la aprobación de la Oficina de Riesgos mediante la herramienta de gestión de servicios TI, seleccionando el proyecto de “Gestión de Accesos y el servicio Retiro de Personal”

Personal Contratista o Tercero

- La vinculación y/o desvinculación de un contratista está a cargo del Supervisor/Interventor del contrato u orden de servicio.
- Para los casos de creación, modificación, desactivación o desvinculación de contratistas o tercero sobre los sistemas de información o plataformas del Icetex, el jefe inmediato o a quién él designe y pertenezca a la misma área, realizará la creación de la petición a través de la herramienta de gestión de servicios TI, seleccionando el proyecto “Gestión de Accesos y Administración de Usuarios”. Siempre deberá adjuntarse el correo electrónico de aprobación del supervisor/interventor del contrato u orden de servicio.
- Cualquier creación, modificación, desactivación o desvinculación definitiva que se requiera para cualquier contratista o tercero sobre los sistemas de información o plataformas del Icetex, tendrá la revisión de la Oficina de Riesgos dejando la trazabilidad en la herramienta de gestión de servicios TI
- Será responsabilidad del supervisor del contrato cualquier actividad que se llegue a ejecutar con el usuario de un contratista o tercero que ya no labore en la entidad, y que no haya sido reportado a la Dirección de Tecnología a través de la herramienta de gestión de servicios TI.

Para todos los casos

- La petición de creación, modificación, desactivación o desvinculación a los sistemas de información, carpeta compartida, acceso a páginas web, acceso a información de USB o CD, acceso a VPN o compartir información a red externa se realiza mediante la creación de la petición a través de la herramienta de gestión de servicios TI, seleccionando el proyecto “Gestión de Accesos” y estando allí seleccionará el servicio que corresponda acorde a la necesidad. En todos los casos la petición deberá contar con el correo adjunto de aprobación del Jefe Inmediato o Coordinador del Área, o el Asesor Comercial de Presidencia del Icetex
- El jefe de área o jefe inmediato, cuando lo considere necesario, solicitará la desactivación de aplicativos, para el funcionario que no haga uso de estos.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(No aplica)

5.2. ACTIVIDADES

Solicitante / funcionario Icetex – Contratista Icetex
--

- 5.2.1. Ingresa a la herramienta de gestión de servicios TI y a través del proyecto Gestión de Accesos selecciona el servicio que corresponda a su necesidad “administración de usuarios, compartir información a red externa, accesos a USB/CD-DVD o solicitud permisos página web”, diligencia los campos que aparecen en el campo de asunto y descripción, así como los datos adicionales. La petición tiene valides con el correo adjunto

donde el jefe inmediato o coordinador de área aprueba dicha petición, en el correo se debe indicar los mismos accesos que son solicitados en el formulario. Todos los casos que se creen en la herramienta de gestión de TI, tienen un identificador único con el cual el usuario puede hacer seguimiento de inicio a fin a su necesidad.

Mesa de Servicios / Dirección de Tecnología

- 5.2.3. Recibe la petición a través de la herramienta de gestión de servicios TI y procede con la revisión que los campos estén diligenciados correctamente, el correo adjunto de aprobación del jefe inmediato o jefe de área,
- Si la información no está completa, continúe con la actividad 5.2.4.
 - Si la información está completa, continúe con la actividad 5.2.6.
- 5.2.4. Pasa a estado “” Devuelto y documenta en la herramienta la información que está pendiente por entregar por parte del usuario. Continúa con la actividad 5.2.5. Se da espera de 3 días hábiles, si no se recibe la información, se procede a cancelar el caso

Solicitante / funcionario Icetex – Contratista Icetex

- 5.2.5. Actualiza el caso en la herramienta de gestión de servicios TI a través de una nota. Devuelve a la actividad 5.2.6.

Coordinador / Grupo de Riesgos no Financieros – Oficina de Riesgos (o a quien este delegue)

- 5.2.6. Recibe mediante correo electrónico una notificación automática o ingresando directamente a la herramienta de gestión de servicios TI, una petición de “administración de usuarios, compartir información a red externa, accesos a USB/CD-DVD o Solicitud permisos página web para revisión de la petición y que la asignación o modificación de perfiles estén acordes con el cargo y las funciones del solicitante.
- Si no cumple, con los requisitos, continúe con la actividad 5.2.8.
 - Si cumple, con los requisitos y es revisada la petición, continúe con la actividad 5.2.10
- 5.2.7. Documenta el rechazo de la petición y cambia el caso ha estado. “Cancelado”

Mesa de Servicios / Dirección de Tecnología

- 5.2.8. Recibe notificación por correo electrónico del rechazo de la petición.
- 5.2.9. Contacta e indica al usuario el motivo por el cual su petición es rechazada.

Coordinador / Grupo de Riesgos no Financieros / Oficina de Riesgos (o a quien este delegue)

- 5.2.10. Documenta la revisión de la petición y cambia el caso ha estado “Revisado”.

Mesa de Servicios / Dirección de Tecnología

- 5.2.11. Recibe la petición en estado revisado, luego valida lo siguiente:
- Si es una creación de usuario continúe con la actividad 5.2.12.
 - Si es modificación o deshabilitación de usuario continúe con la actividad 5.2.15
 - Si la solicitud es de compartir información a red externa, accesos a USB/CD-DVD o Solicitud permisos página web, continúe con la actividad 5.2.14
- 5.2.12. Pasa la petición ha estado “En ejecución”.
- 5.2.13. Procede con la creación del usuario de red y/o correo electrónico
- · Si requiere acceso a otros sistemas de información o plataformas, continúe con la actividad 5.2.15.
 - · Si no requiere acceso a otros sistemas de información o plataformas, continúe con la actividad 5.2.14.
- 5.2.14. Crea caso a Soporte en Sitio para la entrega de usuarios de red y/o correo electrónico (aplica para casos que no son masivos), para la configuración de carpeta compartida, para pruebas de habilitación de los puertos USB / CD-DVD, Soporte en sitio documenta el caso y lo cambia a estado “Solucionado”, continúe con la actividad 5.2.17

- 5.2.15. Crea nuevas tareas y las relaciona a la petición inicial por cada uno de los sistemas de información o plataformas que requiera o tenga acceso el usuario.
- 5.2.16. Escala las peticiones de servicio nuevas a cada uno de los administradores de sistemas de información y/o plataformas de la Dirección de Tecnología, continúe con la actividad 5.2.20
- 5.2.17. Cambia el caso general de gestión de accesos a "Solucionado".
- 5.2.18. Mediante correo electrónico llegará una notificación al usuario para que evalúe el servicio recibido a través de la encuesta de satisfacción.
- 5.2.19. Pasa a estado cerrado 3 días hábiles después de haber pasado a estado solucionado. Finaliza el procedimiento.

Administradores de Sistemas de Información y/o Plataformas / Dirección de Tecnología

- 5.2.20. Recibe la solicitud y valida el tipo de tarea de realizar
- 5.2.21. Ejecuta la acción en el sistema o plataforma a la que corresponda según petición escalada.
- 5.2.22. Documenta la tarea y pasa a estado "Finalizado", para creación o modificación informa al solicitante por correo electrónico los datos de ingreso (usuario y clave), continua en la actividad 5.2.17.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Registro de peticiones de usuario para la gestión de accesos de los sistemas de información o plataformas del ICETEX	Verificar el correcto diligenciamiento de la petición a través de la herramienta de gestión de servicios TI y la trazabilidad que queda en ella.	Visto bueno de jefe inmediato o coordinador de área adjunto a la petición.	Áreas de negocio, Mesa de Servicios de la Dirección de Tecnología y Oficina de Riesgos.
Cumplimiento de requisitos para la asignación de perfiles	Revisa la petición validando que el cargo y las funciones correspondan con la asignación y/o modificación del perfil	Visto bueno de revisión o rechazo a través de la herramienta de gestión de servicios TI.	Coordinador de Grupo de Riesgos no financieros - Oficina de Riesgos
Seguimiento a casos registrados y pendientes de solución	Realiza seguimiento a los casos recibidos en la herramienta de gestión	Correo electrónico enviado a los especialistas con casos o tareas pendientes por gestión diariamente	Mesa de Servicios de la Dirección de Tecnología – Gestor de Accesos

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
Formato Asignación / Retiro de accesos a sistemas de información	F121
Instructivo Asignación de accesos a sistemas de información	I121
Guía de Contraseñas seguras	G71
Guía de Actualización inventario a accesos de información	G216

Modificaciones

Descripción de cambios

Se eliminan en las defunciones los conceptos de los aplicativos.

Se ajustan las siguientes condiciones generales:

El Grupo de Talento Humano crea a todos los nuevos funcionarios públicos (carrera, libre nombramiento, remoción o que ocupen un cargo provisional), en el sistema de nómina y realiza el registro de la solicitud en la herramienta de gestión, seleccionando el proyecto “Gestión de Accesos” y el servicio de “Administración de Usuarios”, correspondiente únicamente a DA y Correo Electrónico.

El Grupo de Talento Humano, realizará la solicitud por situaciones administrativas (incapacidades, licencias, vacaciones y/o encargos únicamente de funcionarios con personal a cargo), a través de la herramienta de gestión de servicio, seleccionando el proyecto de gestión de accesos, y la categoría de “Novedades de Personal”. Allí deberá adjuntar el acto administrativo que especifique la novedad del funcionario. El área de tecnología se encargará de realizar la actualización correspondiente a nivel de directorio activo y correo electrónico que implique la actualización de todo el personal a cargo de ese funcionario quedando al encargado temporal. Una vez finalice la novedad que dio origen a la situación administrativa, el Grupo de Talento Humano, nuevamente realizará la solicitud del cambio del jefe inmediato a través de la herramienta de gestión de servicios conforme a los pasos establecidos previamente.

Funcionarios y Pasantes:

En caso de desvinculación definitiva de funcionarios de planta o pasantes, el jefe inmediato o persona a quién él designe, se encargará de notificar el retiro a través de la herramienta de gestión de servicios, seleccionando el proyecto “Gestión de Accesos y el servicio Administración de Usuarios, allí deberá diligenciar todos los campos que aparecen en la descripción. Será responsabilidad del jefe inmediato solicitar la desvinculación de usuarios de los funcionarios de planta o pasantes de la dependencia a cargo

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2022-08-31	13	<p>Se eliminan en las defunciones los conceptos de los aplicativos.</p> <p>Se ajustan las siguientes condiciones generales:</p> <p>El Grupo de Talento Humano crea a todos los nuevos funcionarios públicos (carrera, libre nombramiento, remoción o que ocupen un cargo provisional), en el sistema de nómina y realiza el registro de la solicitud en la herramienta de gestión, seleccionando el proyecto “Gestión de Accesos” y el servicio de “Administración de Usuarios”, correspondiente únicamente a DA y Correo Electrónico.</p> <p>El Grupo de Talento Humano, realizará la solicitud por situaciones administrativas (incapacidades, licencias, vacaciones y/o encargos únicamente de funcionarios con personal a cargo), a través de la herramienta de gestión de servicio, seleccionando el proyecto de gestión de accesos, y la categoría de “Novedades de Personal”. Allí deberá adjuntar el acto administrativo que especifique la novedad del funcionario. El área de tecnología se encargará de realizar la actualización correspondiente a nivel de directorio activo y correo electrónico que implique la actualización de todo el personal a cargo de ese funcionario quedando al encargado temporal. Una vez finalice la novedad que dio origen a la situación administrativa, el Grupo de Talento Humano, nuevamente realizará la solicitud del cambio del jefe inmediato a través de la herramienta de gestión de servicios conforme a los pasos establecidos previamente.</p> <p>Funcionarios y Pasantes:</p> <p>En caso de desvinculación definitiva de funcionarios de planta o pasantes, el jefe inmediato o persona a quién él designe, se encargará de notificar el retiro a través de la herramienta de gestión de servicios, seleccionando el proyecto “Gestión de Accesos y el servicio Administración de Usuarios, allí deberá diligenciar todos los campos que aparecen en la descripción. Será responsabilidad del jefe inmediato solicitar la desvinculación de usuarios de los funcionarios de planta o pasantes de la dependencia a cargo</p> <p>En el objetivo: se elimina las palabras de manera segura, se incluyen ambientes.</p> <p>En el Alcance se incluye ambientes productivos y cambia autorización de transferencia por compartir información a red externa. Igualmente en el alcance se incluye en la herramienta de gestión al inicio y finaliza con el envío de la encuesta de</p>

satisfacción al usuario.

2022-04-22	12	<p>En Definiciones se cambia el administrador por Gestor y se ajusta el concepto, se ajusta el concepto de Administrador red, Se adiciona la definición de Directorio Activo D:A. terceros, contratista y Red externa. Se elimina la definición de MM.</p> <p>En las condiciones generales se ajustan la regla de Gestión de Talento Humano, se adiciona la regla de excepción para Oficina Comercial y Mercadeo. Se elimina la regla de; El jefe de área que solicita la creación y/o modificación en la asignación de los accesos a los sistemas del Icetex, debe a completa y correcta información del usuario asignar.</p> <p>En actividades se ajustan las actividades 5.2.2, 5.2.3. 5.2.4,5.2.6,5.2.7,5.2.11,5.2.14 a 5.2.22</p>
2019-12-30	11	<ul style="list-style-type: none"> • Cambia el nombre a Gestión de accesos y retiro de servicios • Se adiciona la guía G71 Guía de Contraseñas segura • Se ajusta el alcance así: Este procedimiento aplica para los sistemas de información, correo electrónico, red, acceso a carpeta compartida, acceso a USB/CD-DVD, VPN, permisos de acceso a páginas web y automatización de transferencia segura del Icetex. • Se incluye en las reglas: La petición de creación, modificación, desactivación o desvinculación a los sistemas de información, carpeta compartida, acceso a páginas web, acceso a información de USB o CD, acceso a VPN o de VPN Site to Site se realiza mediante la creación de la petición a través de la herramienta de gestión de servicios TI, seleccionando el proyecto "Gestión de Accesos" y estando allí seleccionará el servicio que corresponda acorde a la necesidad. En todos los casos la petición deberá contar con el correo adjunto de aprobación del Jefe Inmediato o Coordinador del Área, o el Asesor Comercial de Presidencia del Icetex . • En las actividades se ajustan las actividades 5.2.1 • Se elimina la actividad 5.2.6 <p>Cambios realizados A7-1-05 Administración de usuarios:</p> <p>En objetivo se cambia la palabra diferentes por distintas.</p> <p>En el alcance se ajusta que aplica para los sistemas de información, correo, red, carpeta compartida y VPN de ICETEX.</p> <p>Se agrega en el alcance desde donde inicia y en donde termina.</p>
2019-07-02	10	<p>Se agrega la definición del aplicativo Kactus, sevinpro, aplicativo de Metricas, reporteador IG formato, aplicativo de acuerdo .net, aplicativo de cuentas abandonadas, aplicativo core FX, aplicativo desembolsos, aplicativos coosmos, herramienta de gestión de servicios TI, VPN site to site.</p> <p>En el punto 5.2 Actividades, se generan los siguientes cambios en termino general:</p> <p>En termino general se deja que la solicitud de usuarios se realice directamente por la herramienta de gestión de servicio TI a través de gestión de accesos en donde se adjunta el correo en donde el jefe inmediato o coordinador de área en donde se aprueba dicha petición.</p>
2017-02-17	9	<p>La mesa de servicio recibe por medio de la herramienta la solicitud, esta solicitud le llega de ser aprobada a la oficina de riesgos, esta notificación le llega a la dirección de tecnología, cuando esta es aprobada notifica al área solicitante.</p> <p>Se ingresa la siguiente condición general "Para realizar la activación y desactivación de usuarios temporales se hará el cargue a través de un archivo de Excel que contiene los campos básicos requeridos. Este archivo es diligenciado con los datos suministrados por la Empresa encargada del personal Temporal del Icetex al Grupo de Talento Humano, responsable de esta actividad.</p> <p>El diagrama no sufre cambios.</p>
2016-11-01	8	<p>Por solicitud de la oficina de riesgos se ingreso una condición general en el punto 4 quedando así</p> <p>"Para los casos de procesos masivos el área realiza la solicitud mediante un archivo que contenga los usuarios a asignar o retirar del sistema de información, actividad a realizar con 3 días de antelación a la implementación. Los formatos físicos de solicitudes se entregará máximo 5 días hábiles después de la implementación"</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio el nombre del procedimiento quedando "PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN / RETIRO DE ACCESOS A SISTEMAS DE INFORMACIÓN" - Se suprime el párrafo actualmente el sistema C&CTEX no permite la asignación de más de un perfil por usuario, porque se realizó

MacroProceso	Gestión tecnológica	Proceso	Gestión de servicios tecnológicos
2015-07-23	7	<ul style="list-style-type: none"> modificación de la asignación ya que permite asignar más de uno. - Eliminación del texto que hace referencia al F247 por independizar el procedimiento de Asignación de Accesos de IES. - Se cambia el texto en el punto 5.2.4, segunda viñeta la palabra "Contratista" por "cont". - Se elimina la palabra IES ya que se independizo el procedimiento. - Se eliminan documentos relacionados. 	
2014-7-1	6	<ul style="list-style-type: none"> • Se ingresa condición en el cual se diferencian los usuarios que son vinculados en la Entidad como CONTRATISTAS. • Se ingresa punto 5.2.14. en el cual se autoriza al Técnico de la oficina de riesgos al monitoreo en los archivos (F121 y F247). 	
2013-5-28	5	<ul style="list-style-type: none"> • El punto 5.2.4 en la viñeta 2 se suprime todo sobre la verificación de la base de datos y se ingresa una tercera viñeta especificando las firmas correspondientes. • En el punto 5.2.5 se elimina la palabra "rechaza" • En el punto 5.2.7 en el segundo párrafo se suprime el procedimiento "Generación de correspondencia interna. • En el punto 5.2.8 se ingresa "de cumplirse con las condiciones requeridas firma la "Hoja de ruta (2) Recibido por" • En el punto 5.2.9 se ingresa "y comunica a la oficina de riesgos los motivos y las causas de devolución" • Se suprime la actividad 5.2.14. • En el punto 6 se ingresa el formato 247. • Indicar los cambios realizados en esos ajustes. 	
2012-8-22	4	<ul style="list-style-type: none"> • Se incluyó condición general relacionada con Solicitud de Acceso VPN Site to Site. • Se incluyó condición general relacionada con la creación de diferentes perfiles para C&CETEX. • Se modificó la condición tercera condición general incluyendo VPN. • Se incluyó la condición general relacionada con la comunicación de retiro de acuerdo con el tipo vinculación con la entidad. • Se modificaron todas las actividades del procedimiento teniendo en cuenta los formatos F121, F238 y F247. 	
2012-02-14	3	<p>Se modifica la tercera condición general que decía "Este procedimiento aplica para los sistemas C&CETEX, Cobol, Apoteosys, correo electrónico y red del ICETEX" por "Este procedimiento aplica para todos los sistemas de información, correo electrónico y red del ICETEX".</p> <p>El diagrama no cambia de versión.</p>	
22/10/2010	2	<p>Se modifica el nombre del procedimiento, y se rediseña tanto el descriptivo como el diagrama de flujo, de acuerdo a los correspondientes análisis, ajustes y pruebas de escritorio realizados en la Dirección de Tecnología. Se crea el formato F121</p>	
24/6/2010	1.0	-	