

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 solicitud en el "Gestor de Servicios de TI" y el correo adjunto de aprobación por jefe inmediato, supervisor o coordinador y finaliza con la solución de la solicitud 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.
- **Backup:** Copias de respaldo de seguridad.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **"Gestor de Servicios de TI":** Herramienta diseñada para la gestión de usuarios al interior de la Entidad
- **Lectura – Escritura:** Puede hacer cambios en el contenido de los archivos, pero no puede manipular el archivo como tal.
- **Sistema de información:** Conjunto de código o procesos que interactúan para recopilar, almacenar o difundir información con un fin común o propósito.
- **Red externa:** Entidades o personas externas a ICETEX que solicitan acceso a información privada de la entidad.
- **Tercero:** Personal de aliados estratégicos u outsourcing.
- **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 desactivado:** Persona a la que temporalmente se restringe el acceso a los servicios de red y/o aplicativos de Icetex.
- **Usuario desvinculado:** Persona que no tiene vínculo con el Icetex. Aplica para funcionarios, IES, Cooperativas/Fondos y Terceros.
- **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, según la solicitud realizada por medio del "Gestor de Servicios de TI", autorizada jefe inmediato, supervisor o coordinador por medio de correo electrónico.

- Todos los casos que se creen en el “Gestor de Servicios 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 Directorio Activo 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 del “Gestor de servicios TI”, seleccionando la opción 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, de acuerdo con la solicitud, a nivel de directorio activo y correo electrónico que implique la actualización de todo el personal a cargo de ese funcionario. 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 del “Gestor de Servicios de TI” conforme a los pasos establecidos previamente.
- Para los cargos de Vicepresidentes, Secretario General, Directores, Jefes de oficina y Asesores de presidencia, ante cualquier solicitud 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 solicitud en el “Gestor de Servicios de TI”, seleccionando el proyecto de “Gestión de Accesos y el servicio Administración de Usuarios” junto con el formato adjunto.
- El proceso de certificación de usuarios se realiza a través del “Gestor de Servicios de TI” mediante la aprobación en la herramienta TI y autorización del correo electrónico del jefe inmediato, supervisor o coordinador que se adjunta a la solicitud de accesos para el usuario.
- La Dirección de Tecnología, asigna los perfiles que son previamente autorizados por jefe inmediato, supervisor o coordinador, a través de correo electrónico, adjunto al caso de la solicitud de creación, modificación o desactivación o desvinculación del acceso de sus usuarios por medio del “Gestor de Servicios de TI”.
- 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 coordinador de área, junto con su correo de autorización, realizar la solicitud 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 10 usuarios) para funcionarios, contratistas o terceros que tengan la misma fecha de vinculación o desvinculación, el área solicitante se encargará de notificar el ingreso o retiro a través del “Gestor de Servicios de TI”, seleccionando el proyecto “Gestión de Accesos y el servicio Administración de Usuarios”, allí diligenciará la solicitud 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 inmediato, supervisor o coordinador de área que está haciendo la solicitud con la debida justificación.
- Se deben documentar las excepciones de usuarios que no puedan ser desvinculados porque son usuarios administradores o usuarios que aún no tienen reemplazo, o contratistas que deban realizar funciones después de la finalización de su contrato. Esta documentación debe indicar como mínimo: fecha de inicio y fin de la excepción, persona que estará a cargo del usuario, autorización del jefe inmediato, supervisor o coordinador y aprobación por parte del área de riesgos. Estas solicitudes se deben realizar mediante la radicación de un memorando a través del sistema de gestión documental a la Oficina de Riesgos.
- Para los usuarios de las IES que tengan asociados más de un código de IES, siendo el mismo administrador, por parte de la Institución de Educación Superior los datos de creación serían los mismos, diferenciándose en el login de acceso al usuario. Esta creación se realiza según el procedimiento [“Asignación / retiro a sistemas de información – IES e IES ORI” \(A7-1-14\)](#).
- Para la administración de usuarios del “Aplicativo misional” que administra la cartera, es necesario la creación de más de un usuario de acuerdo con la asignación de los perfiles disponibles y los módulos a administrar en el sistema

Pasantes

Para cualquier acceso que implique una creación, modificación o desactivación que se requiera para un pasante sobre, usuario de DA correo electrónico, sistemas de información o plataformas del Icetex, deberá ser solicitada a través del “Gestor de servicios TI”, completamente diligenciada y con el correo adjunto de aprobación del jefe inmediato, supervisor o coordinador sin excepción, seleccionando el proyecto “Gestión de Accesos y el servicio Administración de Usuarios”. La solicitud podrá ser creada por coordinadores de área, supervisores del contrato y/o técnico del área designado aportando la evidencia de aprobación del líder del proceso.

Funcionarios

- Para cualquier acceso que implique una creación o modificación que se requiera para un funcionario sobre los sistemas de información o plataformas del Icetex, deberá ser solicitada a través del “Gestor de Servicios de 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 solicitud podrá ser creada por coordinadores de área, supervisores del contrato y/o funcionarios/ contratista o técnico del área designado aportando la evidencia de aprobación del líder del proceso.

- El Grupo de Talento Humano realizará las siguientes gestiones e informará a través de del “Gestor de Servicios de TI” a la Dirección de Tecnología para su correspondiente desactivación de usuario:
 - Novedades de desvinculación definitiva (previa notificación de presidencia una vez recibida la carta de renuncia de funcionario), traslados de área, reporte de licencias, vacaciones o incapacidades de funcionarios o pasantes. Estas solicitudes se reportarán mediante la creación de una solicitud a través del “Gestor de Servicios de TI” y seleccionando el proyecto “Gestión de Accesos y el servicio Novedades de Personal”.
 - Para el caso de vacaciones, licencias o incapacidades por más de 5 días, de funcionarios será el Grupo de Talento Humano quien solicitará la desactivación de usuarios de manera temporal mediante la creación de solicitud un caso en el “Gestor de Servicios de TI”, por la opción de “Gestión de Accesos y el servicio Novedades de Personal”.
- Cuando un funcionario salga a vacaciones, licencia o incapacidades el jefe de área es el responsable de solicitar la creación o modificación del perfil para el funcionario que lo reemplace, a través del “Gestor de Servicios de TI”, por la opción “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 para creación solicitud del caso en el “Gestor de Servicios de TI”, por la opción de “Gestión de Accesos y el servicio Novedades de personal”, en el campo de observaciones adicionales indica la fecha en que nuevamente se incorpora 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 del “Gestor de Servicios de TI”, mediante la opción “Gestión de Accesos y el servicio Novedades de Personal”, a su vez, deben informar los sistemas de información, roles y perfiles a activar.

Personal Contratista o Tercero

- 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, coordinadores de área o supervisores del contrato o técnico del área designado y que pertenezca a la misma área, realizará la creación del caso a través del “Gestor de Servicios de TI”, mediante la opción “Gestión de Accesos y Administración de Usuarios”, debe adjuntarse el correo electrónico de aprobación del supervisor/interventor del contrato u orden de servicio.
- 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 del “Gestor de Servicios de TI” teniendo en cuenta que no haya sido notificado como excepción de seguridad.

Para otros servicios tecnológicos

- La solicitud de accesos a 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 solicitud a través del “Gestor de Servicios de TI”, seleccionando la opción “Gestión de Accesos” y estando allí seleccionará el servicio que corresponda acorde a la necesidad. En todos los casos la solicitud 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

(Ver anexo)

5.2. ACTIVIDADES

Solicitante / funcionario Icetex – Contratista Icetex

5.2.1. Ingresar al “Gestor de Servicios de TI” y a través de la Gestión de Accesos selecciona el servicio que corresponda a su necesidad administración de usuarios, compartir información a red externa, accesos a USB/CD-DVD, solicitud permisos página web o backup, diligenciar la información requerida. La solicitud tiene validez con el correo adjunto donde el jefe inmediato o coordinador de área aprueba dicha solicitud, en el correo se debe indicar los mismos accesos que son solicitados en el formulario.

Profesional asignado de la Mesa de Servicios / Dirección de Tecnología

5.2.3. Recibe la solicitud a través del “Gestor de Servicios de 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 verifique si ¿La solicitud corresponde a un funcionario?

- Si es funcionario continúe con la actividad 5.2.6.
 - Si no corresponde a un funcionario continua con la 5.2.10
- 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 el “Gestor de Servicios de TI” a través de una nota. Devuelve a la actividad 5.2.3.

Profesional /Grupo de Talento Humano/ Secretaria General

Para los casos que aplique de funcionarios

5.2.6. Recibe mediante correo electrónico una notificación automática o ingresando directamente al “Gestor de servicios TI”, la solicitud de compartir información a red externa, accesos a USB/CD-DVD, solicitud permisos página web o backups, para revisión y/o aprobación de la solicitud

- Si no cumple, con los requisitos, continúe con la actividad 5.2.7.
- Si cumple, con los requisitos y es revisada la solicitud, continúe con la actividad 5.2.10

5.2.7. Documenta el rechazo de la solicitud y cambia el caso ha estado. “Cancelado” en el “Gestor de Servicios de TI”

Profesional de la Mesa de Servicios / Dirección de Tecnología

5.2.8. Recibe notificación por correo electrónico del rechazo de la solicitud.

5.2.9. Contacta e indica al usuario el motivo por el cual su solicitud es rechazada, documenta el rechazo de acuerdo con la información recibida en el “Gestor de Servicios de TI” y finaliza el caso.

5.2.10. Recibe la solicitud mediante el “Gestor de Servicios de TI” luego valida lo siguiente:

- Si es una creación de usuario continúe con la actividad 5.2.11.
- Si la solicitud es de compartir información a red externa, accesos a USB/CD-DVD, solicitud permisos página web o backups, continúa con la actividad 5.2.13
- Si es modificación o deshabilitación de usuario continúe con la actividad 5.2.14

5.2.11. Pasa la solicitud ha estado “En ejecución” en el “Gestor de Servicios de TI”.

5.2.12. Procede con la creación del usuario de red y/o correo electrónico

- Si no requiere acceso a otros sistemas de información o plataformas, continúe con la actividad 5.2.13.
- Si requiere acceso a otros sistemas de información o plataformas, continúe con la actividad 5.2.14.

5.2.13. 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, (cuando aplique). El profesional de soporte en sitio documenta el caso y continúa con la actividad 5.2.19

5.2.14. Crea nuevas tareas en el “Gestor de Servicios de TI” y las relaciona a la solicitud inicial por cada uno de los sistemas de información o plataformas que requiera o tenga acceso el usuario.

5.2.15. Escala las solicitudes de servicio nuevas tareas a cada uno de los administradores de sistemas de información y/o plataformas de la Dirección de Tecnología.

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

5.2.16. Recibe la solicitud y valida el tipo de tarea a realizar

5.2.17. Ejecuta la acción en el sistema o plataforma a la que corresponda según solicitud escalada.

5.2.18. 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).

Profesional de Mesa de Servicios – Herramienta de Gestión/ Dirección de Tecnología

5.2.19. Cambia el caso general de gestión de accesos a "Solucionado" en el "Gestor de Servicios de TI".

5.2.20. Mediante correo electrónico llegará una notificación al usuario para que evalúe el servicio recibido a través de la encuesta de satisfacción.

5.2.21. Pasa a estado "Cerrado" 3 días hábiles después de haber pasado a estado solucionado. Finaliza el procedimiento.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Registro de solicitudes de usuario para la gestión de accesos de los sistemas de información o plataformas del ICETEX	Verificar el correcto diligenciamiento de la solicitud a través del "Gestor de Servicios de TI" y la trazabilidad que queda en este.	Correo de aprobación del jefe inmediato o coordinador de área adjunto a la solicitud.	Jefe o jefe del área Profesional asignado en Mesa de Servicios de la Dirección de Tecnología
Seguimiento a casos registrados y pendientes de solución	Realiza seguimiento a los casos recibidos en el "Gestor de Servicios de TI"	Correo electrónico enviado a los especialistas con casos o tareas pendientes por gestión	Coordinador de la 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
Asignación / retiro a sistemas de información – IES e IES ORI.	A7-1-14

Anexos:

[A7-1-05_Gestión de acceso y retiro de servicios V16.pdf](#)

Editado por Elda Yolanda Castellanos Monroy, may 26 2025 04:39 p.m.

Modificaciones**Descripción de cambios**

Se elimina la guía G216 "Guía Actualización del Inventario de Accesos a Plataforma Tecnológica" de acuerdo con la solicitud "Entendiendo que la ODR no puede ejecutar dicho control de validación y certificación de usuarios, pues no puede ser ejecutor de control y revisor". Dado por Sandra Catalina Otolara Dueñas asesora VOT.

Se incluye en el Gestor de servicios TI para la gestión de usuarios, certificación y preguntas de accesos, para autorización del jefe inmediato, coordinador o supervisor del colaborador.

Se realiza ajuste a las actividades.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2025-05-27	16	<p>Se elimina la guía G216 "Guía Actualización del Inventario de Accesos a Plataforma Tecnológica" de acuerdo con la solicitud "Entendiendo que la ODR no puede ejecutar dicho control de validación y certificación de usuarios, pues no puede ser ejecutor de control y revisor". Dado por Sandra Catalina Otolara Dueñas asesora VOT.</p> <p>Se incluye en el Gestor de servicios TI para la gestión de usuarios, certificación y preguntas de accesos, para autorización del jefe inmediato, coordinador o supervisor del colaborador.</p> <p>Se realiza ajuste a las actividades.</p>
2023-12-29	15	<p>Se incluye en las condiciones generales la siguiente regla:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Dirección de Tecnología, asigna los perfiles que son previamente autorizados por jefe inmediato o jefe del área, a través de correo electrónico adjunto al caso de la solicitud de creación, modificación o desactivación o desvinculación del acceso de sus usuarios por medio de la Herramienta de gestión de servicios. <p>En las actividades 5.2.6 se elimina como responsable el coordinador del grupo de riesgos no financieros</p> <p>Se elimina la actividad 5.2.10</p>
2023-05-31	14	<ul style="list-style-type: none"> Se incluyen condiciones generales para la desactivación en tiempos de incapacidades, vacaciones, entre otros igualmente se incluye la condición de habilitación de usuarios en casos especiales Se incluyen las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> Para los usuarios de C&CTEX se debe contemplar que los usuarios que sean creados para más de una IES, al ser el mismo administrador, por parte de la Institución de Educación Superior los datos de creación serían los mismos, diferenciándose en el login de acceso al usuario Para la administración de usuarios del sistema CORE, es necesario la creación de más de un usuario de acuerdo con la asignación de los perfiles disponibles en el sistema Adicionalmente se establece que la desvinculación de funcionarios se informa desde el Grupo de Talento Humano igualmente se incluyen las siguientes condiciones generales: <ul style="list-style-type: none"> Para los usuarios de C&CTEX se debe contemplar que los usuarios que sean creados para más de una IES, al ser el mismo administrador, por parte de la Institución de Educación Superior los datos de creación serían los mismos, diferenciándose en el login de acceso al usuario Para la administración de usuarios del sistema CORE, es necesario la creación de más de un usuario de acuerdo con la asignación de los perfiles disponibles en el sistema
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</p>

MacroProceso	Gestión tecnológica	Proceso	Gestión de servicios tecnológicos
			de planta o pasantes de la dependencia a cargo
2022-04-22	12		<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. Iguálmenme en el alcance se incluye en la herramienta de gestión al inicio y finaliza con el envío de la encuesta de satisfacción al usuario.</p> <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
2019-07-02	10		<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> <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 gestion 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> <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>
2017-02-17	9		<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>
2015-07-23	7		<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 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	-

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI

COPIA CONTROLADA