

MacroProceso	Gestión tecnológica	Proceso	Gestión de servicios tecnológicos	Estado	Vigente
--------------	---------------------	---------	-----------------------------------	--------	---------

Contenido

1. OBJETIVO	2. ALCANCE
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.	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 el jefe inmediato, supervisor, coordinador o quien haga sus veces y finaliza con la solución de la solicitud en el Gestor y el envío de la encuesta de satisfacción al usuario.
3. DEFINICIONES	
Administrador de sistemas de información: Profesional responsable del mantenimiento de uno o más sistemas de información específicos de la entidad. Backup: Copias de respaldo de seguridad. Carpeta Compartida: Carpeta en 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 (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 el "Gestor de Servicios de TI", así como la creación, modificación o desactivación de cuentas de usuario en el DA, correo electrónico, acceso a carpetas compartidas en ambiente Windows y direccionamiento, si aplica, a las aplicaciones de la entidad, según solicitud Gestor de Servicios de TI: Herramienta diseñada para la gestión de usuarios al interior de la Entidad IES: Instituciones de Educación Superior. Red externa: Entidades o personas externas a ICETEX que solicitan acceso a información privada de la entidad. Sistema de información: Conjunto de código o procesos que interactúan para recopilar, almacenar o difundir información con un fin común Tercero: Personal de aliados estratégicos o proveedores. 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 IES, Cooperativas/Fondos y Terceros, entre otros. Usuario de Aplicación: 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 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 servidores públicos, contratistas, IES, Cooperativas/Fondos y Terceros, entre otros. VPN (Virtual Private Network): Red virtual privada, que permite extender una red local sobre una red pública de manera segura.	
4. CONDICIONES GENERALES	
4.1. 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 por el jefe inmediato, supervisor, coordinador o quien haga sus veces, por medio de correo electrónico. 4.2. 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. 4.3. El jefe inmediato, coordinador o quien haga sus veces solicita la creación de usuarios para los nuevos servidores públicos de su área (carrera, libre nombramiento, remoción o que ocupen un cargo provisional), realizando el registro de la solicitud en el Gestor de Servicios de TI, seleccionando el proyecto "Gestión de Accesos" y el servicio de "Administración de Usuarios", correspondiente: Directorio Activo, correo electrónico y otras aplicaciones de la entidad, según sean requeridas. 4.4. El proceso de certificación de usuarios se realiza a través del Gestor de Servicios de TI mediante la aprobación en la herramienta y autorización del correo electrónico del jefe inmediato, supervisor, coordinador o quien haga sus veces, la cual se adjunta a la solicitud de accesos para el usuario. 4.5. La Dirección de Tecnología, asigna los perfiles que son previamente autorizados por el jefe inmediato, supervisor, coordinador o quien haga sus veces, 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. 4.6. En caso de vinculación y desvinculación masiva (mayores a 10 usuarios) para servidores públicos, 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. En estos casos no se realizará entrega y configuración de usuarios y accesos en sitio. 4.7. 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, coordinador o quien haga sus veces y aprobación por parte de la Oficina de Riesgos. Estas solicitudes se deben realizar mediante la radicación de un memorando a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, dirigido a la Oficina de Riesgos. 4.8. Para los usuarios de las IES que tengan asociado 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). 4.9. 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	

MacroProceso	Gestión tecnológica	Proceso	Gestión de servicios tecnológicos	Estado	Vigente
--------------	---------------------	---------	-----------------------------------	--------	---------

de los perfiles disponibles y los módulos a administrar en el sistema.

Pasantes:

- 4.10. Para cualquier acceso que implique una creación, modificación o desactivación que se requiera para un pasante sobre usuarios de Directorio Activo, 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, coordinador o quien haga sus veces 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.

Servidores públicos:

- 4.11. Para cualquier acceso que implique una creación o modificación que se requiera para un servidor público 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, coordinador o quien haga sus veces 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 servidor público/ contratista o técnico del área designado aportando la evidencia de aprobación del líder del proceso. Para la creación/desactivación de usuarios se tiene en cuenta las resoluciones de posesión/entrega del cargo, como soporte del caso.
- 4.12. El Grupo de Talento y Desarrollo Humano realizará las siguientes gestiones e informará a través del Gestor de Servicios de TI a la Dirección de Tecnología para su correspondiente desactivación de usuario:
- Novedades de desvinculación definitiva (una vez recibida la resolución de aceptación de renuncia del servidor público), 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, 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 servidores públicos, será el Grupo de Talento y Desarrollo 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".
- 4.13. Cuando un servidor público salga a vacaciones, licencia o incapacidad, el jefe de área es el responsable de solicitar la creación o modificación del perfil para el servidor público que lo reemplace, a través del Gestor de Servicios de TI, por la opción "Gestión de Accesos" y el servicio "Novedades de personal".
- 4.14. Cuando se requiere interrumpir el periodo de vacaciones de un servidor público, será responsabilidad del jefe inmediato, coordinador o quien haga sus veces 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 se debe indicar la fecha en que nuevamente se incorpora el servidor público.
- 4.15. Cuando el servidor público finalice su periodo de vacaciones, licencia o incapacidad, el jefe inmediato, coordinador o quien haga sus veces 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

- 4.16. 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, técnico del área designado o quien haga sus veces 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. Para la creación de usuarios se tiene en cuenta las actas de inicio, como soporte del caso.
- 4.17. 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

- 4.18. La solicitud de accesos a carpeta compartida, acceso a páginas web, 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, supervisor, coordinador o quien haga sus veces, en el ICETEX.
- 4.19. Para solicitudes de acceso a información de USB o CD, la solicitud deberá contar con el correo adjunto de aprobación de la Oficina de Riesgos en el caso del Gestor de Servicios de TI.
- 4.20. El jefe de área, jefe inmediato, supervisor, coordinador o quien haga sus veces, cuando lo considere necesario, solicitará la desactivación de aplicativos para el servidor público que no haga uso de estos.
- 4.21. Las últimas tres actividades del procedimiento son ejecutadas automáticamente por el Gestor de Servicios de TI, de acuerdo con la respuesta del usuario solicitante.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Convenciones:

Actividad de control: 			Acuerdo de servicio: 		
No.	Descripción	Frecuencia / tiempo máximo	Responsable	Registro o evidencia de la actividad	Actividad de control / Acuerdo de servicio
1	Ingresa al Gestor de Servicios de TI y a través de la "Gestión de Accesos" selecciona el servicio que corresponda a su necesidad:	Cada vez que se requiera	Servidor público o contratista solicitante / Áreas ICETEX	Caso creado en el Gestor de Servicios de TI	N/A

MacroProceso	Gestión tecnológica	Proceso	Gestión de servicios tecnológicos	Estado	Vigente
	- Administración de usuario - Compartir información a red externa - Accesos a USB/CD-DVD - Solicitud permisos página web - Backup Diligencia 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.				
2	Recibe la solicitud a través del Gestor de Servicios de TI y procede con la revisión que los campos estén diligenciados correctamente, y cuente con el correo adjunto de aprobación del jefe inmediato o jefe de área. ¿La información está completa? - No, continúa con la actividad 3. - Sí, continúa con la actividad 5.	Para cada solicitud	Gestor de Accesos / Mesa de Servicios – Dirección de Tecnología	N/A	
3	Devuelve la solicitud, Pasa a estado: "Devuelto" y documenta en el Gestor de Servicios de TI la información que está pendiente por entregar, por parte del usuario.	Cada vez que se requiera	Gestor de Accesos / Mesa de Servicios – Dirección de Tecnología	Cambio de estado del caso en el Gestor de Servicios de TI	N/A
4	Actualiza el caso con la información faltante en el Gestor de Servicios de TI, a través de una nota. Regresa a la actividad 2.	Se da espera de tres (3) días hábiles, si no se recibe la información, se procede a cancelar el caso.	Servidor público o contratista solicitante / Áreas ICETEX	Nota en el caso en el Gestor de Servicios de TI	
5	Valida el tipo de la solicitud. - Si la solicitud es para otorgar acceso a USB/CD-DVD, continúa con la actividad 6. - Si es una creación de usuario, continúa con la actividad 9. - Si la solicitud es para compartir información a red externa, permisos de página web o backups, continúa con la actividad 13. - Si es una solicitud de modificación o deshabilitación de usuario, la ejecuta y continúa con la actividad 17.	Para cada solicitud	Gestor de Accesos / Mesa de Servicios – Dirección de Tecnología	No aplica	
6	Recibe y revisa la solicitud para accesos a USB/CD-DVD, para verificar que cuenta con la autorización de la Oficina de Riesgos. ¿Cuenta con el correo de aprobación? - No, regresa a la actividad 3. - Sí, continúa con la actividad 7.	Cada vez que se requiera	Gestor de Accesos / Mesa de Servicios – Dirección de Tecnología	No aplica	
7	Escala el caso al Operador de Seguridad por medio de una tarea nueva creada en el Gestor de Servicios de TI.	Cada vez que se requiera	Gestor de Accesos / Mesa de Servicios – Dirección de Tecnología	Nueva tarea asignada y documentación del caso inicial en el Gestor de Servicios de TI	N/A
8	Habilita los permisos solicitados, documenta y cierra la tarea asignada en el Gestor de Servicios de TI. Continúa con la actividad 11.	Cada vez que se requiera	Operador de Seguridad / Proveedor de servicios de TI	Documentación y cierre de la tarea en el Gestor de Servicios de TI	N/A
9	Cambia el estado del caso a "Ejecución" en el Gestor de Servicios de TI y crea el usuario de red y/o correo electrónico.	Cada vez que se requiera	Gestor de Accesos / Mesa de Servicios – Dirección de Tecnología	Cambio de estado del caso en el Gestor de Servicios de TI Usuario de red y/o correo electrónico creado	N/A
10	Revisa si se requiere acceso a otros sistemas de información o plataformas. ¿Requiere otros accesos?	Cada vez que se requiera	Gestor de Accesos / Mesa de Servicios – Dirección de Tecnología	Cambio de estado del caso en el Gestor de Servicios de TI	

Gestión de accesos y retiro de servicios



MacroProceso	Gestión tecnológica	Proceso	Gestión de servicios tecnológicos	Estado	Vigente
	- Si, continúa con la actividad 13. - No, continúa con la actividad 11.				
11	Crea caso de "Soporte en sitio" para la entrega de usuarios de red y/o correo electrónico, configuración de carpeta compartida y/o pruebas de habilitación de los puertos USB / CD-DVD, (cuando aplique, de acuerdo con la solicitud). Cambia el estado del caso inicial a "Ejecución".	Cada vez que se requiera	Gestor de Accesos / Mesa de Servicios – Dirección de Tecnología	Caso creado para "Soporte en sitio" Cambio de estado del caso en el Gestor de Servicios de TI	N/A
12	Entrega los usuarios, realiza la configuración y prueba de los accesos solicitados y documenta el caso en el Gestor de Servicios de TI. Continúa con la actividad 16.	Cada vez que se requiera	Profesional de soporte en sitio / Mesa de Servicios – Dirección de Tecnología	Documentación del caso en el Gestor de Servicios de TI	N/A
13	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. Cambia el estado del caso inicial a "Ejecución".	Cada vez que se requiera	Gestor de Accesos / Mesa de Servicios – Dirección de Tecnología	Tareas creadas en el Gestor de Servicios de TI Cambio de estado del caso en el Gestor de Servicios de TI	N/A
14	Escala las solicitudes de servicio creadas a partir de las nuevas tareas, a cada uno de los administradores de sistemas de información y/o plataformas de la Dirección de Tecnología.	Cada vez que se requiera	Gestor de Accesos / Mesa de Servicios – Dirección de Tecnología	Solicitudes escaladas a los administradores	N/A
15	Atiende la solicitud, validando la información del caso. Documenta y pasa a estado "Finalizado". Si aplica, informa al solicitante a través de correo electrónico los datos de ingreso (usuario y clave).	Cada vez que se requiera	Administrador de Sistemas de Información y/o Plataformas / Dirección de Tecnología	Documentación y cambio de estado del caso en el Gestor de Servicios de TI	N/A
16	Cambia el estado del caso inicial a "Solucionado" en el Gestor de Servicios de TI.	Para cada solicitud	Gestor de Accesos / Mesa de Servicios – Dirección de Tecnología	Documentación y cambio de estado del caso en el Gestor de Servicios de TI Notificación al usuario mediante correo electrónico	N/A
17	Recibe notificación por medio de correo electrónico de que el caso ha sido solucionado y solicitando realizar evaluación del servicio recibido por medio de encuesta de satisfacción. ¿Responde la encuesta y se encuentra satisfecho? - Si responde la encuesta y se encuentra satisfecho, continúa con la actividad 18. - Si responde la encuesta y no se encuentra satisfecho, continúa con la actividad 19. - Si no responde la encuesta de satisfacción máximo al tercer día hábil de recibir la notificación, continúa con la actividad 20.	El usuario cuenta con 3 días hábiles para responder la encuesta	Servidor público o contratista solicitante / Áreas ICETEX	Respuesta de la encuesta de satisfacción (si aplica)	 
18	El caso pasa automáticamente a estado "Cerrado" con la razón "Se ha validado con el usuario". Continúa con la actividad 21.	Cada vez que se requiera	Servidor público o contratista solicitante / Áreas ICETEX	Documentación y cambio de estado del caso en el Gestor de Servicios de TI	N/A
19	El caso pasa a estado "Reabierto" y será reasignado al Gestor de Servicios para la revisión y validación con el responsable de la solución. Regresa a la actividad 5.	Cada vez que se requiera	Servidor público o contratista solicitante / Áreas ICETEX	Cambio de estado y reasignación del caso en el Gestor de Servicios de TI	N/A
20	El caso pasa automáticamente a estado "Cerrado" con la razón "Por tiempo excedido de los 3 días para que el usuario evalué la encuesta de servicio".	Cada vez que se requiera	Servidor público o contratista solicitante / Áreas ICETEX	Documentación y cambio de estado del caso en el Gestor de Servicios de TI	N/A
21	Realiza seguimiento a casos registrados, reabiertos y/o pendientes de solución. Fin del procedimiento	Semanalmente	Coordinador / Mesa de Servicios – Dirección de Tecnología	Correos electrónicos enviados a los especialistas con casos reabiertos y/o tareas pendientes	

MacroProceso	Gestión tecnológica	Proceso	Gestión de servicios tecnológicos	Estado	Vigente
--------------	---------------------	---------	-----------------------------------	--------	---------

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS	
Nombre del documento	Código
Asignación / retiro a sistemas de información – IES e IES ORI	A7-1-14
7. ANEXOS	
7.1 DIAGRAMA DE FLUJO (Ver Anexo)	
7.2 OTROS	
No aplica	

COPIA CONTROLADA



MacroProceso	Gestión tecnológica	Proceso	Gestión de servicios tecnológicos	Estado	Vigente
--------------	---------------------	---------	-----------------------------------	--------	---------

Anexos:

A7-1-05 Gestión de Accesos y Retiro de Servicios V17.png

Editado por Adriana Esperanza Aranguren Prieto, ene 28 2026 12:30 p.m.

Modificaciones

Descripción de cambios

Se actualizó el procedimiento a la nueva versión del formato F100, se incluyeron en la sección de condiciones generales las responsabilidades del Grupo de Desarrollo y Talento Humano en cuanto a los accesos de los servidores públicos. También en esta sección se aclararon responsabilidades para los diferentes tipos de vinculación de los colaboradores de la entidad.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2026-02-25	17	Se actualizó el procedimiento a la nueva versión del formato F100, se incluyeron en la sección de condiciones generales las responsabilidades del Grupo de Desarrollo y Talento Humano en cuanto a los accesos de los servidores públicos. También en esta sección se aclararon responsabilidades para los diferentes tipos de vinculación de los colaboradores de la entidad.
2025-05-27	16	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 Otalora 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 alas actividades.
2023-12-29	15	Se incluye en las condiciones generales la siguiente regla: 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. En las actividades 5.2.6 se elimina como responsable el coordinador del grupo de riesgos no financieros Se elimina la actividad 5.2.10
2023-05-31	14	- Se incluyen condiciones generales para la desactivación en tiempos de incapacidades, vacaciones, entre otrosigualmente se incluye la condición de habilitación de usuarios en casos especiales - Se incluyen las siguientes condiciones: - 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 d e Talento Humano - igualmente se incluyen las siguientes condiciones generales: - 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	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 "Gestion 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

MacroProceso	Gestión tecnológica	Proceso	Gestión de servicios tecnológicos	Estado	Vigente
2022-04-22 12	En el objetivo: se elimina las palabras de manera segura, se incluyen ambientes. 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 satisfacción al usuario. 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. 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. 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				
2019-12-30 11	• 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	Cambios realizados A7-1-05 Administración de usuarios: En objetivo se cambia la palabra diferentes por distintas. En el alcance se ajusta que aplica para los sistemas de información, correo, red, carpeta compartida y VPN de ICETEX. Se agrega en el alcance desde donde inicia y en donde termina. 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. En el punto 5.2 Actividades, se generan los siguientes cambios en termino general: 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. 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.				
2017-02-17 9	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. El diagrama no sufre cambios.				
2016-11-01 8	Por solicitud de la oficina de riesgos se ingreso una condición general en el punto 4 quedando así "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"				
2015-07-23 7	- 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	• 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	• 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.				

MacroProceso	Gestión tecnológica	Proceso	Gestión de servicios tecnológicos	Estado	Vigente
2012-8-22	4	- 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	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". El diagrama no cambia de versión.			
22/10/2010	2	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			
24/6/2010	1.0	-			

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI

COPIA CONTROLADA