

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: SSI-PR0010
	PROCEDIMIENTO ACCESO LÓGICO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 27-Oct.-2017
		PÁGINA: 1 de 4

## 1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para el ingreso lógico seguro a los diferentes Sistemas de Información del Concejo de Bogotá D.C.

## 2. ALCANCE

Aplica para los Servidores Públicos, Contratistas y Visitantes, con acceso a los diferentes Sistemas de Información del Concejo de Bogotá D.C.

## 3. DEFINICIONES

**3.1 SERVIDOR PÚBLICO, CONTRATISTAS:** Personas que tienen algún tipo de vínculo contractual o de tipo legal vigente con el Concejo de Bogotá D.C.

**3.2 VISITANTES:** Personas que por sus diferentes situaciones o necesidades deban permanecer dentro de las instalaciones del Concejo de Bogotá por un intervalo de tiempo determinado, y que requieren autorización previa para su ingreso.

**3.3 EQUIPOS:** Corresponden a computadores portátiles, tablets, equipos de cómputo, equipos de grabación, equipos de proyección, entre otros.

**3.4. SISTEMAS:** Un Sistema es un conjunto de partes que están integradas con el propósito de lograr un objetivo.

**3.4 SISTEMAS DE INFORMACIÓN:** Un sistema de información es un conjunto de elementos que interactúan entre sí con el fin de apoyar las actividades de una empresa o negocio.

**3.5 INFORMACIÓN:** Todo aquello que el Sistema de Información recoge, procesa, almacena y distribuye.

**3.6 PERSONAS O USUARIOS:** Cualquier sujeto que introduce, procesa o utiliza la información del sistema, es decir, cualquier persona que interactúa con el Sistema de Información.

**3.7 EQUIPO DE SOPORTE:** El hardware y software empleado, además del papel, bolígrafos y demás elementos que puedan conformar el equipo de soporte para la comunicación.

**3.8 RETIRAR ACCESOS:** Es importante que en el momento en el que un trabajador se retire de del Concejo de Bogotá, suspender el acceso a la cuenta o cambiar las contraseñas y controlar el acceso a las instalaciones utilizando las mismas medidas usadas con una persona externa.

**3.9 TÉCNICAS DE TRABAJO:** Los métodos utilizados para desempeñar el buen funcionamiento de la empresa.

**3.10 SEPARACIÓN DE FUNCIONES:** se debe enmarcar y separar las funciones de cada funcionario para evitar posibles incidentes.



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



SIG PR004-F01

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: SSI-PR0010
	PROCEDIMIENTO ACCESO LÓGICO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 27-Oct.-2017
		PÁGINA: 2 de 4

#### 4. APLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DOCUMENTOS Y FORMATOS UTILIZADOS

TIPO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	No ACTIVIDAD	ORIGEN DEL DOCUMENTO	
					INTERNO
Oficio	Memorando	GDPR001-F01	6.1, 6.3 y 6.5	x	Oficio

#### 5. RELACIÓN DE EMPLEOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	ÁREA
Director Administrativo	009	02	Dirección Administrativa
Profesional Especializado	222	04	Sistemas y Seguridad de la Información
Profesional Universitario	219	03	Sistemas y Seguridad de la Información

#### 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (RESPONSABLES Y FORMATOS)

**6.1. SOLICITUD DE ACCESO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN:** El jefe inmediato del funcionario o contratista que requiere acceso a los sistemas de información envía un oficio al Director Administrativo indicando los sistemas a los cuales se requiere acceso. El Director Administrativo a través de un oficio solicita el ingreso y la asignación de los privilegios a los Sistemas de Información de acuerdo con la función que cumplirá el funcionario o contratista. Generalmente, se crea usuario de red y correo electrónico; en caso de que se requieran otros accesos se deben especificar en los oficios. Adicionalmente, en el caso de los contratistas se indica fecha de inicio y de finalización del contrato, dado que los usuarios de contratistas se deben crear con fecha de expiración.

En caso de que se requiera acceso a sistemas no asociados al directorio activo como CORDIS y PERNO se deben indicar los permisos requeridos. En caso contrario, se crea un usuario de consulta únicamente.

Cuando llega el oficio al proceso de Sistemas y Seguridad de la Información el equipo de mesa de ayuda crea caso en el aplicativo y lo asigna al equipo de soporte Nivel II, que se encarga de crear los usuarios de acuerdo con la solicitud.

**6.2. SUMINISTRO DE ACCESO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN:** La información de acceso a los sistemas de información se entrega al equipo de soporte Nivel I, y la persona designada hace entrega de la información de autenticación en el puesto de trabajo y cierra el caso.



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



SIG PR004-F01

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: SSI-PR0010
	PROCEDIMIENTO ACCESO LÓGICO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 27-Oct.-2017
		PÁGINA: 3 de 4

6.3. DERECHOS DE ACCESO PRIVILEGIADO EN ESTACIONES DE TRABAJO: Se cuenta con un único usuario administrador local y el equipo de soporte nivel I tiene la contraseña de acceso, con el fin de atender las solicitudes de soporte según el procedimiento de soporte tecnológico.

#### 6.4. DERECHOS DE ACCESO PRIVILEGIADO EN SERVIDORES Y DISPOSITIVOS DE RED:

Para la asignación de derechos de acceso privilegiado de usuarios administradores de aplicaciones en dependencias diferentes a sistemas se siguen las directrices de la actividad 6.1.

Los usuarios administradores de aplicaciones dentro del área de sistemas son autorizados y asignados por el Profesional Especializado 222-04. A continuación, se hacen algunas aclaraciones con relación a los derechos de acceso privilegiado.

- El equipo de soporte Nivel II tiene acceso a una cuenta genérica con privilegios de administrador en las aplicaciones del Concejo de Bogotá D.C.
- **Bases de Datos Oracle:** Las credenciales de usuarios privilegiados como SYS y SYSTEM las conoce el equipo de soporte Nivel II y el proveedor que presta servicios de soporte. Para estas labores el proveedor debe estar en sitio, es decir, que se conoce en qué momentos está ejecutando acciones el proveedor. En casos especiales y esporádicos se otorga acceso vía VPN por tiempo limitado. La contraseña de estos usuarios se cambia cada mes o cada que se termina el contrato con el proveedor de soporte.
- **Usuario root de Servidores Linux:** Solo tiene las credenciales el administrador de red.
- **Servidor Linux página web:** Las credenciales de root las tiene el proveedor que desarrolló la página web y es quien brinda soporte. Se tiene acceso externo todo el tiempo.
- **Usuarios administradores en Servidores Windows:** Se accede con usuario de directorio activo. El administrador de la red es el único que conoce las credenciales de la cuenta local. El soporte de servidores Windows se hace todo el tiempo en sitio y el administrador de red ingresa las credenciales para que el proveedor de soporte pueda trabajar.
- Las contraseñas de directorio activo se cambian cada mes.

#### 6.4. REVISIÓN DE DERECHOS DE ACCESO:

El Profesional Especializado 222-04 revisa cuatrimestralmente el listado de usuarios con acceso a sistemas de información del Concejo de Bogotá D.C., y lo confronta con el listado de funcionarios suministrado por el área de Talento Humano y el listado de contratistas suministrado por el área de contratación.

Por otro lado, las cuentas de usuario se revisan y ajustan o cancelan por cambios o terminación de empleo siguiendo las directrices de la actividad 6.1. Es importante resaltar que en el caso de los contratistas los usuarios son creados con fecha de expiración de acuerdo con el plazo del contrato. Además, los funcionarios y contratistas deben acercarse al área de sistemas para la firma de paz y



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



SIG PR004-F01

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: SSI-PR0010
	PROCEDIMIENTO ACCESO LÓGICO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 27-Oct.-2017
		PÁGINA: 4 de 4

salvo (tanto para el cambio como para la terminación del empleo), momento en que se realiza una verificación del bloqueo o cancelación de las cuentas de usuario, según corresponda.

La solicitud de bloqueo del acceso a los sistemas de información del Concejo de Bogotá, D.C., por vacaciones, permisos temporales, licencias, incapacidades, entre otras situaciones administrativas, es responsabilidad de los supervisores de contrato, en el caso de los contratistas, y del jefe de Talento Humano, en el caso de los funcionarios. Estas solicitudes deben ser remitidas al Proceso de Sistemas y Seguridad de la Información vía correo electrónico.

## 7. BASE LEGAL

Ver Normograma de la Corporación.

## 8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### 8.1. Niveles de soporte

- Nivel I: Equipo de mesa de ayuda.
- Nivel II: Administradores de servidores y de la red.

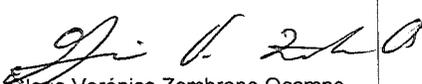
### 8.2. Ver Política de Seguridad de la Información.

## 9. RIESGOS Y CONTROLES

Ver Mapa de Riesgos

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
01	Elaboración de Documento.	29-Sep.-2017
02	Se elimina la sección Generalidades. Se modifican las secciones 6. Actividades, 8. Políticas de Operación y 9. Riesgos y Controles.	02-Oct.-2017

<b>ELABORÓ:</b>  Carlos Alberto Muñoz Torres Profesional Especializado 222-04 Jheisson Adrián Montaña Álvarez Profesional Universitario 219-03 Sistemas y Seguridad de la Información	<b>REVISÓ:</b>  Reynaldo Roa Parra Profesional Especializado 222-05 Oficina Asesora de Planeación	<b>APROBÓ:</b>  Gloria Verónica Zambrano Ocampo Directora Administrativa 009-02
--	--	---



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



SIG PR004-F01