

Versión: 3.1	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ACCESOS	
Fecha: 27-06-2024		
Código: SIG-SS-CKE-PL-PR03		

CLASIFICACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

Este documento es clasificado como **“Uso interno”**.

El presente documento es propiedad del grupo Keralty y está restringido a los colaboradores de la organización que cuenten con la autorización expresa para su consulta.

No se permite la reproducción total o parcial de este documento, así como su transmisión a terceros sin la autorización del responsable designado por el grupo Keralty.

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Este documento es de uso interno del grupo Keralty y su copia debe ser controlada y registrada de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización. Su distribución se debe realizar de acuerdo con la lista definida en la tabla de distribución maestra SGSI.

Todo cambio realizado a este documento debe ser controlado, documentado de acuerdo con el procedimiento de control documental y registrados en la tabla de control de cambios del presente documento.

Versión: 3.1	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ACCESOS	
Fecha: 27-06-2024		
Código: SIG-SS-CKE-PL-PR03		

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.	3
2. ALCANCE.	3
3. DEFINICIONES	3
4. FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	4
5. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO	4
6. CONTROL DE CAMBIOS.	8
7. FLUJO DE APROBACIÓN.	9

Versión: 3.1	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ACCESOS	
Fecha: 27-06-2024		
Código: SIG-SS-CKE-PL-PR03		

1. OBJETIVO.

Crear e inhabilitar los usuarios del grupo empresarial Keralty según la necesidad operativa de los negocios para controlar los accesos a las aplicaciones e información de cualquier tipo del grupo empresarial a nivel de directorios corporativos (DA y LDAP de usuarios).

2. ALCANCE.

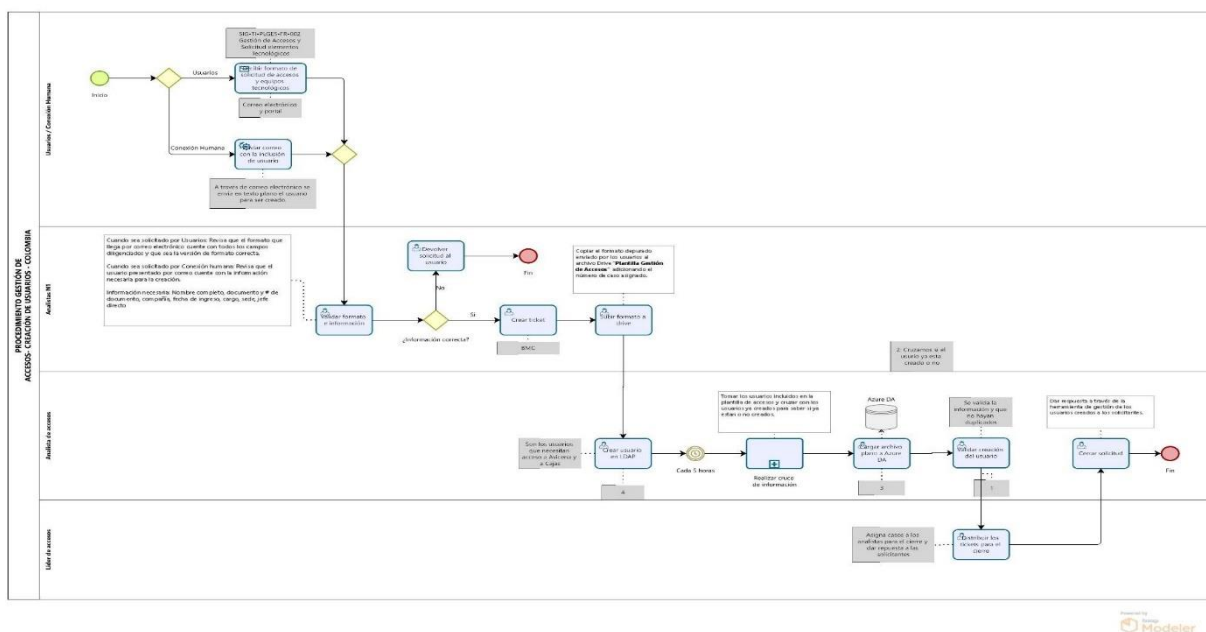
Este procedimiento está dirigido al grupo empresarial Keralty a nivel Colombia y aplicado para los usuarios con perfil de empleado.

3. DEFINICIONES

- **Conexión humana:** Herramienta ERP SAP de gestión de talento humano del grupo empresarial Keralty a nivel Colombia.
- **Grupo resolutor:** Equipo de N1, N2 o N3 encargados de funciones de ingreso y perfilamiento sobre las aplicaciones corporativas.
- **Drive:** Nube publica de la herramienta de colaboración corporativa Google WorkSpace.

Versión: 3.1	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ACCESOS	
Fecha: 27-06-2024		
Código: SIG-SS-CKE-PL-PR03		

4. FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



5. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

Creación de usuarios

NO.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO/EVIDENCIA
	Usuarios: Envía formato SIG-TI-PLGESFR-002 Gestión de Accesos y Solicitud elementos Tecnológicos.	Usuarios: A través de correo electrónico se envía el formato diligenciado con los usuarios a crear.	Usuario empleado/Conexión humana	Correo electrónico de envío
	Conexión humana: Envía correo con la inclusión de usuario al grupo empresarial.	Conexión humana: A través de correo electrónico se envía en texto plano el usuario para ser creado.		

Versión: 3.1	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ACCESOS	
Fecha: 27-06-2024		
Código: SIG-SS-CKE-PL-PR03		

NO.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO/EVIDENCIA
	Valida formato y crea caso en herramienta de gestión	<p>Usuarios: Revisando que el formato que llega por correo electrónico cuente con todos los campos diligenciados y que sea la versión de formato correcta, si cumple con estas condiciones se crea el caso, si no se devuelve la solicitud al usuario.</p> <p>Conexión humana: Revisando que el usuario presentado por correo cuente con la información necesaria para la creación. Nombre completo, documento y # de documento, compañía, fecha de ingreso, cargo, sede, jefe directo.</p>	Analista N1	Ticket creado
	Sube formato diligenciado a carpeta compartida.	<p>Usuarios: Copia el formato enviado por los usuarios al archivo Drive</p> <p>“Plantilla Gestión de Accesos” adicionando el número de caso asignado.</p>	Analistas N1	Plantilla gestión de accesos.
	Creación de usuarios LDAP	Creando los usuarios necesitan acceso a Avicena y a Cajas.	Analista de accesos	Usuario en LDAP
	Creación de usuario en DA	Cada 5 horas se toma los usuarios incluidos en la plantilla de gestión	Analista de accesos	Usuario en DA

Versión: 3.1	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ACCESOS	
Fecha: 27-06-2024		
Código: SIG-SS-CKE-PL-PR03		

NO.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO/EVIDENCIA
		de accesos y se realiza el cruce con los usuarios creados para conocer si ya están o no. Se realiza el cargue del archivo plano para Azure AD.		
	Validación de creación.	Se valida que el usuario hubiera quedado creado correctamente y no exista duplicados.	Analista de accesos	Usuario en DA
	Distribución de casos	Asignando casos a los analistas para el cierre y repuesta a los solicitantes.	Líder de accesos	Distribución de tickets.
	Cierre de solicitudes	Dando respuesta a través de la herramienta de gestión de los usuarios creados a los solicitantes.	Analista de accesos	Cambio de estado en la solicitud.

Tabla 1 Creación de usuarios

Inactivación de usuarios

NO.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO/EVIDENCIA
	Reporta diariamente los usuarios con rol	Copia los usuarios en el archivo compartido de Drive	Talento humano	
	Empleado de la organización para inactivar los accesos.	“Notificación retiro de colaboradores”		
	Buscar usuarios para inactivar.	Busca en el archivo los usuarios que se encuentren en la columna estatus en blanco y que la columna fecha de retiro sea al día anterior.	Líder de accesos	

Versión: 3.1	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ACCESOS	
Fecha: 27-06-2024		
Código: SIG-SS-CKE-PL-PR03		

NO.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO/EVIDENCIA
	Inactivar usuarios DA	Borra los grupos asignados a los usuarios. Cambiar de estado el usuario a inactivo.		
	Inactiva en LDAP	Cambiando de estado a inactivo el usuario.	Líder de accesos	
	Inactivación en Sophia	Cambiando de estado a inactivo el usuario.	Líder de accesos	
	Cambia de estado los usuarios inactivos	Cambia el estado de los usuarios en la columna status a Ejecutado.	Líder de accesos	
	Crea caso en herramienta de gestión.	Hace el registro del caso de inactivación a nombre de talento humano adjuntando los usuarios inactivados.	Líder de accesos	

Tabla 2 Inactivación de usuarios

Versión: 3.1	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ACCESOS	
Fecha: 27-06-2024		
Código: SIG-SS-CKE-PL-PR03		

6. CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
08/09/2022	Creación de documento	1.0
18/10/2022	Inclusión de Drive de aprovisionamiento Gestión de Accesos y Solicitud elementos Tecnológicos Keralty (respuestas)	2.0
02/10/2023	Cambio de proceso por directorio activo en Nube	3.0
21/05/2024	Inclusión diagrama de flujo correspondiente al procedimiento, el documento se revisa en el marco de la actualización del SGSI año 2024, se realiza inclusión de la sigla del país y la compañía en el código del documento.	3.1

Tabla 3 Control de cambios

Versión: 3.1	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ACCESOS	
Fecha: 27-06-2024		
Código: SIG-SS-CKE-PL-PR03		

7. FLUJO DE APROBACIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Fredy Páez Valencia Área/Proceso: Microinformática Fecha: 06/05/2024	Nombre: Jairo Enrique Robles Área/Proceso: Subgerencia de soporte Fecha: 27/06/2024	Nombre: Luisa Fernanda Trujillo Área/Proceso: Vicepresidencia de sistemas de información Fecha: 16/10/2024

Tabla 4 Flujo de aprobación

Cualquier copia impresa de este documento se considera como **COPIA NO CONTROLADA**.