



GRUPO DE EMPRESAS CHILQUINTA

Identificación:
CS GT SGTI PO 10

Fecha Creación:
20/09/2011

Fecha Modificación:
10-12-2024

Versión:
0

PROCEDIMIENTO OPERATIVO

REVISIÓN DE CUENTAS DE USUARIOS REVIEW OF USER ACCOUNTS

Revisado por:
Alfredo Martinez
Fecha: 10-12-2024

Aprobado por:
Wei Zhonghua
Fecha: 10-12-2024

1. OBJETIVO

El objetivo del siguiente documento es definir un procedimiento de revisión de cuentas de usuarios.

2. ALCANCE

El contenido de este documento debe ser aplicado cada vez que el área Sistemas e Infraestructura realice la revisión de las cuentas de los usuarios del Grupo Empresas Chilquinta.

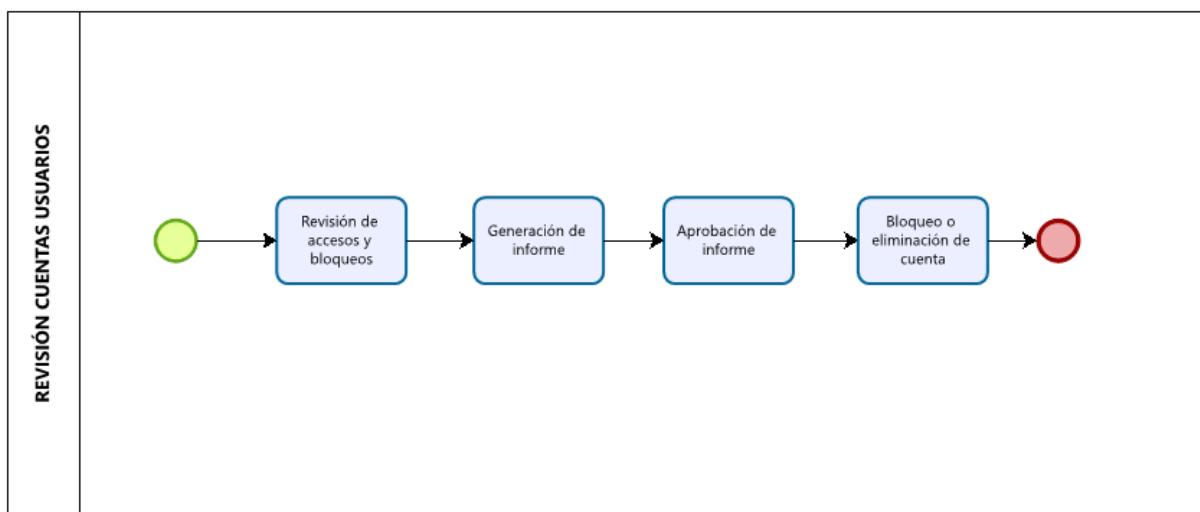
3. DEFINICIONES Y ABREVIACIONES

AD: Directorio Activo, base de datos y un conjunto de servicios que conectan a los usuarios con los recursos de red que necesitan para realizar su trabajo, permite asegurar que cada persona sea quien dice ser (autenticación) al verificar el ID de usuario y la contraseña que ingresa.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

| CARGO | DESCRIPCIÓN |
|------------------------------------|--|
| Jefe de Sistemas e Infraestructura | (Ejecución de labores/Revisiones y/o aprobaciones) Responsable de verificar el cumplimiento del presente documento. |
| Administradores de Plataformas | Responsables de realizar la revisión de cuentas. |

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. CONTENIDO

6.1. Generalidades

6.1.1. Plataforma

- Bloqueo: Se bloquearán todas aquellas cuentas activas que no se hayan conectado por al menos 60 días.
- Eliminación: Se eliminarán todas aquellas cuentas bloqueadas por al menos 90 días.
- En la validación de fecha AD, se considera fecha de creación, última conexión, actividad en Office 365 y último cambio de password.
- Validar que todo el personal que se ha desvinculado de la empresa no figure con cuentas activas en los sistemas del grupo de empresas Chilquinta. Esto también aplica para personal contratistas

6.1.2. Excepción

- No se eliminarán las cuentas asociadas a las personas que sean informadas por la Gerencia de personas en estado de Postnatal o licencias médicas.
- No se bloquearán aquellas cuentas de usuarios que las utilizan para reglas de derivación a su cuenta de correo principal.
- No se bloquearán las cuentas de usuarios que sean catalogadas como “Mobile” ya que no generan actualización de conexión en el directorio activo.
- No se bloquearán las cuentas de servicio denominadas genéricas usadas para sistemas o servicios, ejemplo facturación electrónica, etc.

6.2. Actividades del Proceso de Revisión de Cuentas

1. Mensualmente los administradores de plataforma hacen una revisión de las cuentas existentes en el Dominio (Red) correspondiente al mes anterior completo.
2. Se bloquean todas aquellas cuentas activas que no se hayan conectado por al menos 60 días.
3. Se eliminan todas aquellas cuentas bloqueadas por al menos 90 días.
4. En la validación de fecha AD, se considera fecha de creación, última conexión, actividad en Office 365 y último cambio de password.
5. Se genera un informe con el detalle de todas las cuentas existentes en el AD y su estatus que contendrá la siguiente información:

- Resumen
- Cuentas de Usuarios
- Genéricas – Servicios
- Office 365
- Domain Admin
- Excepción por Licencia Médica
- Excepción por Mobile Tecnored
- Excepción por Mobile OSF

6. Las columnas que debe traer el informe en pestaña “Cuentas de Usuarios” son:

- Nombre
- Login
- Correo
- Empresa
- Fecha de creación
- Descripción
- Fecha de expiración de cuenta
- Estado de cuenta
- Última conexión
- Último cambio de contraseña
- Nombre de dominio
- Ultimo cambio de cuenta
- Gerencia
- Subgerencia
- Tipo de cuenta
- Actividad O365
- Licencias Medicas
- Fecha Bloqueo por no uso
- Fecha de eliminación por no uso
- Observaciones

7. Los pasos de extracción y preparación de sabana de datos del Dominio son:

1. Ejecutar script de extracción

```
Sintaxis(get-aduser      -Filter      *      -Properties      *      |      Select-Object  
AccountExpirationDate,CanonicalName,Company,Created,Description,DisplayName,E  
mail)
```

```
adress,Enabled,LastLogonDate,Name,PasswordLastSet,SamAccountName,UserPrincipal  
Name,whenChanged,whenCreated,extensionAttribute1,  
extensionAttribute2,extensionAttribute3 | Export-Csv -path "ReporteNuevo.csv" -  
Delimiter ",")
```

Se crea una planilla nueva, dejando en esta los datos "Nombre, login" para crear nuevas planillas con las fechas con el formato deseado dd/mm/yyyy

2. Ejecutar scripts para extracción de datos de las fechas usadas para la revisión con formato dd/mm/yyyy

```
Fechas de expiración de cuenta Sintaxis "Import-Csv -Path usuarios.csv | ForEach-Object  
{Get-ADUser -Filter * -Properties AccountExpirationDate | Select-Object Name,  
@{Name='AccountExpirationDate';Expression={$_.AccountExpirationDate.ToString("dd/MM/  
MM/yyyy HH:mm")}}, Department | Export-Csv "AccountExpirationDate.csv" -  
NoTypeInformation}"
```

```
Fechas de la última conexión "Import-Csv -Path usuarios.csv | ForEach-Object  
{Get-ADUser -Filter * -Properties LastLogonDate | Select-Object Name,  
@{Name='LastLogonDate';Expression={$_.LastLogonDate.ToString("dd/MMM/yy  
yy HH:mm")}}, Department | Export-Csv "LastLogonDate.csv" -  
NoTypeInformation}"
```

```
Fechas de último cambio de contraseña "Import-Csv -Path usuarios.csv | ForEach-Object  
{Get-ADUser -Filter * -Properties PasswordLastSet | Select-Object Name,  
@{Name='PasswordLastSet';Expression={$_.PasswordLastSet.ToString("dd/MMM/  
yyyy HH:mm")}}, Department | Export-Csv "PasswordLastSet.csv" -  
NoTypeInformation}"
```

```
Fechas de último cambio de cuenta "Import-Csv -Path usuarios.csv | ForEach-Object  
{Get-ADUser -Filter * -Properties whenChanged | Select-Object Name,  
@{Name='whenChanged';Expression={$_.whenChanged.ToString("dd/MMM/yyyy  
HH:mm")}}, Department | Export-Csv "whenChanged.csv" -NoTypeInformation}"
```

```
Fechas de creación Import-Csv -Path usuarios.csv | ForEach-Object {Get-ADUser -Filter *  
-Properties Created | Select-Object Name,  
@{Name='Created';Expression={$_.Created.ToString("dd/MMM/yyyy  
HH:mm")}}, Department | Export-Csv "whenChanged.csv" -  
NoTypeInformation}"
```

3. Unir los archivos del paso 3 paso 1, reemplazando las columnas (ordenadas alfabéticamente) en mencionadas en el paso anterior.
4. Sábana de datos lista para crear el informe de cuentas.
5. El resultado de este proceso se dejará según corresponda en:
<http://gdoc.chilquinta.cl/sites/chilquinta/SGS/Informes%20Servicio>.
6. Aprobación del Informe Plataforma
 - a. El administrador de plataforma debe revisar y validar este informe y entregar resumen de análisis al Jefe de Sistemas e Infraestructura. El acta debe incluir las observaciones que se encuentren en la revisión.
 - b. El Jefe de Sistemas e Infraestructura debe revisar y validar esta información.
 - c. Toda esta revisión debe ser en el mes siguiente al mes analizado.

6.3. Comentarios y/o Consultas

Consultas o inquietudes, respecto del presente procedimiento pueden ser tratadas con su jefatura directa o con los siguientes responsables:

CONTACTO

1. Jefe de Sistemas e Infraestructura

7. NORMATIVA VIGENTE

No aplica.

8. REFERENCIAS

No aplica.

9. ASUNTOS ÉTICOS

Consultas o inquietudes relacionadas con temas éticos pueden ser realizadas al encargado de cumplimiento (Gerente Legal) al fono: 322452289.

10. HISTORIAL DE CAMBIOS

| Nº Versión | Fecha Vigencia | Comentario | Elaborado por | Revisado por | Aprobado por |
|------------|-------------------|---|------------------|------------------|--------------|
| 0 | 20/09/2011 | Creación documento | | | |
| 0 | 10-12-2024 | Adecuación procedimiento control documental corporativo | Alfredo Martinez | Alfredo Martinez | Wei Zhonghua |

11. ANEXOS Y REGISTROS

Registros: Los registros digitales se almacenarán según se indique en la planilla de gestión de configuración del área de Sistemas e Infraestructura.



CHILQUINTA GROUP OF COMPANIES

Identification:
CS GT SGTI PO 10

Creation date:
20/09/2011

Modification date:
10-12-2024

Version:
0

OPERATING PROCEDURE

REVIEW OF USER ACCOUNTS REVISIÓN DE CUENTAS DE USUARIOS

Reviewed by:
Alfredo Martinez
Date: 10-12-2024

Approved by:
Wei Zhonghua
Date: 10-12-2024

1. OBJECTIVE

The objective of the following document is to define a user account review procedure.

2. SCOPE

The content of this document must be applied every time the Systems and Infrastructure area reviews the accounts of the users of the Grupo Empresas Chilquinta.

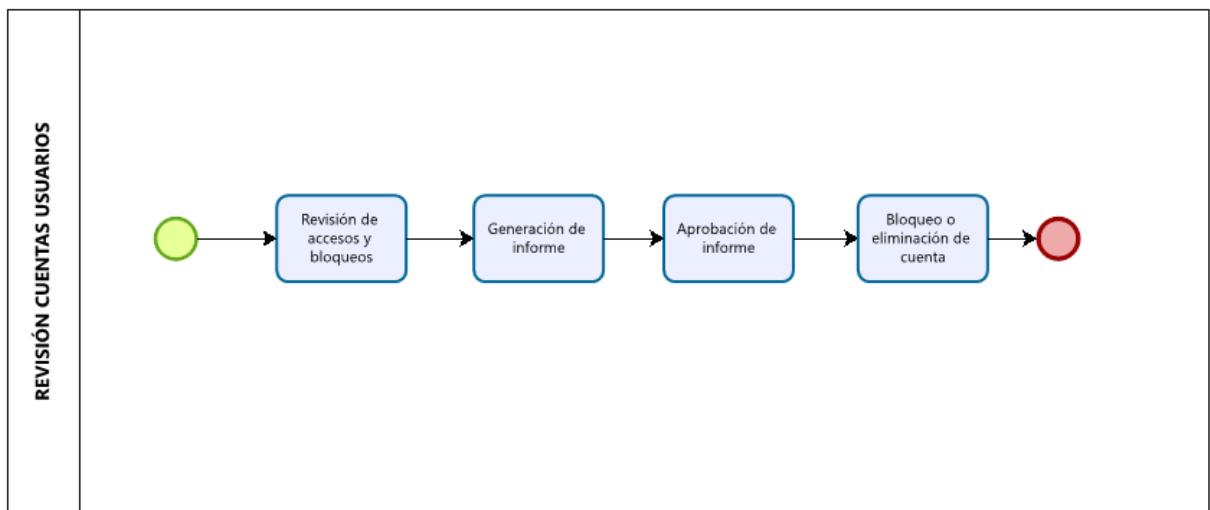
3. DEFINITIONS AND ABBREVIATIONS

AD: Active Directory, a database and set of services that connect users to the network resources they need to do their jobs, ensures that each person is who they say they are (authentication) by verifying the user ID and password they enter.

4. RESPONSIBILITY AND AUTHORITY

| POST | DESCRIPTION |
|---|---|
| Head of Systems and Infrastructure | (Execution of tasks/Reviews and/or approvals) Responsible for verifying compliance with this document. |
| Administrators of Platforms | Responsible for carrying out the audit of accounts. |

5. FLOWCHART



6. CONTENT

6.1. Generalities

6.1.1. Platform

- Blocking: All active accounts that have not been connected for at least 60 days will be blocked.
- Elimination: All accounts blocked for at least 90 days will be deleted.
- In AD date validation, creation date, last connection, activity in Office 365 and last password change are considered .
- Validate that all personnel who have left the company do not have active accounts in the systems of the Chilquinta group of companies. This also applies to contractors.

6.1.2. Exception

- Accounts associated with people who are informed by Management of people in Postnatal status or medical licenses will not be deleted.
- User accounts that use them for referral rules to their main email account will not be blocked.
- User accounts that are classified as “Mobile” will not be blocked since they do not generate a connection update in the active directory.
- So-called generic service accounts used for systems or services, for example electronic billing, etc., will not be blocked.

6.2. Activities of the Account Review Process

8. On a monthly basis, platform administrators review the existing accounts in the Domain (Network) corresponding to the entire previous month.
9. All active accounts that have not been connected for at least 60 days are blocked.

10. All accounts blocked for at least 90 days are deleted.
11. In AD date validation, creation date, last connection, activity in Office 365 and last password change are considered .
12. A report is generated with details of all existing accounts in the AD and their status that will contain the following information:

- Summary
- User Accounts
- Generic – Services
- office 365
- Domain Admin
- Medical Leave Exception
- Exception for Mobile Tecnored
- Mobile OSF Exception

13. The columns that the report must include in the “User Accounts” tab are:

- Name
- Login
- Mail
- Company
- Creation date
- Description
- Account expiration date
- Account status
- Last connection
- Last password change
- Domain name
- Last account change
- Management
- Deputy Management
- Account type
- O365 Activity
- Medical licenses
- Date Blocked for non-use
- Disposal date due to non-use
- Observations

14. The Domain data extraction and preparation steps are:

7. Execute script of extraction

```
Syntax ( get-aduser -Filter * -Properties * | Select-Object
AccountExpirationDate,CanonicalName,Company,Created,Description,DisplayName,E
mail
to
dress,Enabled,LastLogonDate,Name,PasswordLastSet,SamAccountName,UserPrincipal
Name,whenChanged,whenCreated,extensionAttribute1,
extensionAttribute2,extensionAttribute3 | Export-Csv -path "ReporteNuevo.csv" -
Delimiter ",")
```

A new spreadsheet is created, leaving the data "Name, login" in it to create new spreadsheets with the dates in the desired format dd /mm/ yyyy

8. Run scripts to extract data from the dates used for the review in dd /mm/ yyyy format

Dates of expiration of account Syntax " Import -CSV -Path users.csv | ForEach-Object {Get- ADUser -Filter * -Properties AccountExpirationDate | Select-Object Name, @{ Name='AccountExpirationDate';Expression={\$_.AccountExpirationDate.ToString("dd\MM\ yyyy HH:mm ")}}, Department | Export-CSV "AccountExpirationDate.csv" -NoTypeInformation }"

Dates of the last connection "Import-CSV -Path users.csv | ForEach -Object {Get- ADUser -Filter * -Properties LastLogonDate | Select-Object Yam, @{ Name='LastLogonDate';Expression={\$_.LastLogonDate.ToString("dd/MMM/yy HH:mm ")}}, Department | Export-CSV "LastLogonDate.csv" -NoTypeInformation } "

Dates of last change password " Import -CSV - Path users.csv | ForEach-Object {Get- ADUser -Filter * -Properties PasswordLastSet | Select-Object Name, @{ Name='PasswordLastSet';Expression={\$_.PasswordLastSet.ToString("dd/MMM/yy HH:mm ")}}, Department | Export-CSV "PasswordLastSet.csv" -NoTypeInformation } "

Last dates account change " Import-CSV -Path users.csv | ForEach -Object {Get- ADUser -Filter * -Properties whenChanged | Select-Object Name, @{ Name='whenChanged';Expression={\$_.whenChanged.ToString("dd/MMM/yyyy HH:mm ")}}, Department | Export-CSV "whenChanged.csv" -NoTypeInformation } "

Dates of creation Import-CSV -Path users.csv | ForEach -Object {Get- ADUser -Filter * -Properties Created | Select-Object Name, @{ Name=' Created';Expression ={\$_.Created.ToString ("dd/MMM/yyyy HH:mm ")}}, Department | Export-CSV "whenChanged.csv" -NoTypeInformation } "

9. Join the files from step 3 to step 1, replacing the columns (sorted alphabetically) in mentioned in the previous step.

10. Data sheet ready to create the accounts report.

11. The result of this process will be left as appropriate at:
<http://gdoc.chilquinta.cl/sites/chilquinta/SGS/Informes%20Servicio> .

12. Approval of the Platform Report

- d. The platform administrator must review and validate this report and deliver a summary of the analysis to the Head of Systems and Infrastructure. The minutes must include the observations found in the review.
- e. The Head of Systems and Infrastructure must review and validate this information.
- f. All this review must be in the month following the month analyzed.

6.3. Comments and/or Queries

Questions or concerns regarding this procedure can be addressed with your direct management or with the following people in charge:

CONTACT

1. Head of Systems and Infrastructure

7. REGULATIONS IN FORCE

Does not apply.

8. REFERENCES

Does not apply.

9. ETHICAL ISSUES

Queries or concerns related to ethical issues can be made to the compliance officer (Legal Manager) at phone number: 322452289.

10. HISTORY OF CHANGES

| Version No. | Effective date | Comment | Produced by | reviewed by | Approved by |
|-------------|-------------------|---|------------------|------------------|--------------|
| 0 | 20/09/2011 | Document creation | | | |
| 0 | 10-12-2024 | Adaptation of corporate documentary control procedure | Alfredo Martinez | Alfredo Martinez | Wei Zhonghua |

11. ANNEXES AND RECORDS

Records: The digital records will be stored as indicated in the configuration management form of the Systems and Infrastructure area.