


| | | |
|---|---|---|
|  | GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION | Código: GS-PRO-002 Versión: 4 Fecha elab: 2022/01/15 Fecha últ rev: 2025/02/24 Página: 1 de 4 |
| Elaboró: Haro I Mejía Amaya Auxiliar de sistemas Fecha: 2022/01/15 | Revisó: Analista de procesos Jimmy Guzmán Mauri Fecha: 2025/02/24 | Aprobó: Director de sistemas Rubén Rodríguez Fecha: 2025/03/05 |
| GESTION DE CUENTAS DE USUARIOS | | |

1. OBJETIVO:

Establecer la metodología para la creación, administración y asignación y gestión de cuentas de acceso a los sistemas de información, correo electrónico y recursos tecnológicos de Pasteur Laboratorios Clínicos de Colombia.

2. ALCANCE:

El presente procedimiento aplica desde la creación, modificación de cuentas de usuario hasta la inactivación y disposición del almacenamiento de la información en los siguientes recursos tecnológicos de la organización:


- Conlabweb 2.0
- Correo Electrónico Corporativo.

3. PROCESOS RELACIONADOS

Gestión humana

4. DEFINICIONES

- **Aplicación:** Es un tipo de programa informático diseñado como herramienta para permitir a un usuario realizar uno o diversos tipos de trabajos.
- **Credencial:** Conjunto de usuario (userid o login) y clave que es asignado únicamente a un funcionario, contratista, pasante o proveedor sobre determinado sistema de información o aplicativo; su uso es único y exclusivo del mismo con la debida responsabilidad por su cuidado y divulgación.
- **Cuenta:** Es la identificación única que se da a un usuario para el acceso a aplicativos y/o servicios de informática con unos permisos establecidos, según cada caso.
- **Deshabilitar:** Es el proceso por el cual le son revocados los permisos en todos los aplicativos Institucionales a un usuario.
- **Reactivar:** Proceso por el cual se concede acceso de un usuario a los sistemas de información y equipos de cómputo, previamente inactivados, luego de ausencia de la entidad por determinado periodo.
- **Inactivar:** Proceso por el cual se restringe el acceso de un usuario a los sistemas de información y equipos de cómputo del Instituto por determinado periodo.
- **Internet:** Es una amplia y creciente “red de computadores conectados” que proporciona el fácil acceso a una gran cantidad de información de variados temas y comunicación entre usuarios a nivel institucional, nacional y mundial.
- **Intranet:** Es una red de área local (LAN – Local Área Network); privada o de uso exclusivo; utilizada por empresas, organizaciones o instituciones. Una red interna se construye usando el protocolo TCP/IP para comunicación de internet.

| | | |
|---|---|---|
|  | GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION | Código: GS-PRO-002 Versión: 4 Fecha elab: 2022/01/15 Fecha últ rev: 2025/02/24 Página: 2 de 4 |
| Elaboró: Haro I Mejía Amaya Auxiliar de sistemas Fecha: 2022/01/15 | Revisó: Analista de procesos Jimmy Guzmán Mauri Fecha: 2025/02/24 | Aprobó: Director de sistemas Rubén Rodríguez Fecha: 2025/03/05 |
| GESTION DE CUENTAS DE USUARIOS | | |

- **Password:** Clave o contraseña personal conformada por una secuencia de caracteres alfanuméricos que le permite el acceso seguro a un usuario al aplicativo y/o sistemas de información asignado.
- **Usuario:** Una persona que usa el Servicio de Tecnologías de la Información (TI).
- **Usuario Administrador:** La cuenta de usuario administrador es aquella cuenta de usuario que tiene todos los privilegios y características que le permiten acceder y gestionar completamente el sistema o aplicativo al que se está ingresando con dicha cuenta. Una cuenta de administrador es una cuenta de usuario que le permite realizar cambios que afectan a otros usuarios.
- **Seguridad de la Información:** Preservación de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- **Servicios de Informática:** Herramientas tecnológicas a los que un usuario puede acceder mediante la cuenta asignada.

5. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

5.1. Creación, Modificación O Eliminación De Cuentas De Usuario


5.1.1 Creación De Cuentas De Usuario:

El proceso de Gestión humana debe notificar al Analista de sistemas por medio de un correo electrónico en el cual debe enviar los siguientes datos, para la creación de cuentas de usuario.

- Nombres y Apellidos.
- Numero de Cedula.
- Proceso al que pertenece.
- Cargo del colaborador.
- Sistemas de información que va a requerir (Conlab y/o correo electrónico).

Para el caso de CONLABWEB 2.0 el proceso de Gestión Humana deberá registrar previamente al empleado en el sistema del sistema de información con el fin de hacer posible la creación del usuario por parte del proceso de gestión de sistemas de información.

Una vez se tenga la información por parte del Analista de sistemas, debe notificar al auxiliar de sistemas para que proceda con la creación del usuario en los sistemas de información que den a lugar. Cuando las cuentas de usuario estén creadas, el auxiliar o Analista de sistemas debe notificar vía email al Lider del proceso sobre la información de la creación de la cuenta del usuario de su colaborador.

| | | |
|---|---|---|
|  <div>PASTEUR Laboratorios Clínicos de Colombia S.A.S.</div> | GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION | Código: GS-PRO-002 Versión: 4 Fecha elab: 2022/01/15 Fecha últ rev: 2025/02/24 Página: 3 de 4 |
| Elaboró: Haro I Mejía Amaya Auxiliar de sistemas Fecha: 2022/01/15 | Revisó: Analista de procesos Jimmy Guzmán Mauri Fecha: 2025/02/24 | Aprobó: Director de sistemas Rubén Rodríguez Fecha: 2025/03/05 |
| GESTION DE CUENTAS DE USUARIOS | | |

5.1.2 Modificación De Cuentas De Usuario:

Las modificaciones de cuentas de usuarios se darán en caso de cambiar el estado de una cuenta de Activo a Inactivo. Estos cambios se darán siempre y cuando un empleado se ausente de sus labores por novedades tales como (Incapacidades, suspensiones, vacaciones, etc.) siempre y cuando la ausencia supere más de 15 días calendario.

Para la inactivación de cuentas, el proceso de Gestión humana deberá notificar por medio de correo electrónico al proceso de gestión de sistemas de información la ausencia de las actividades de un empleado enviando consigo la siguiente información:

- Nombres y Apellidos.
- Numero de Cedula.
- Proceso al que pertenece.
- Cargo del colaborador.

De igual forma, debe notificar el tiempo por el cual el empleado estará por fuera de las labores con el fin de que el proceso de gestión de sistemas de información pueda restablecer o activar el usuario una vez transcurra el tiempo antes mencionado.

Una vez se cuente con el correo electrónico de notificación por parte del proceso de Gestión Humana el director de sistemas, este a su vez notificará a su auxiliar por medio de correo electrónico para cumplir la instrucción dada por el proceso de Gestión humana. Cuando la labor sea ejecutada por parte del proceso de gestión de sistemas de información se debe responder por email a la notificación inicial al proceso de Gestión humana dando parte de la actividad realizada.


5.1.2 Inactivación de Cuentas De Usuario y disposición final del almacenamiento de la información:

Inactivación de cuentas permanentes, se dará en caso de dar por terminada la relación laboral entre el empleado y la empresa.

Para llevar a cabo las labores de inactivación permanente de cuentas de usuarios, el proceso de Gestión humana debe notificar por medio de correo electrónico al proceso de gestión de la información referente a la salida o culminación del periodo laboral de un colaborador.

Esta notificación debe ir acompañada de los siguientes datos:

- Nombres y Apellidos.
- Numero de Cedula.
- Proceso al que pertenece.

| | | |
|--|---|---|
|  PASTEUR Laboratorios Clínicos de Colombia S.A.S. | GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION | Código: GS-PRO-002 Versión: 4 Fecha elab: 2022/01/15 Fecha últ rev: 2025/02/24 Página: 4 de 4 |
| Elaboró: Haro I Mejía Amaya Auxiliar de sistemas Fecha: 2022/01/15 | Revisó: Analista de procesos Jimmy Guzmán Mauri Fecha: 2025/02/24 | Aprobó: Director de sistemas Rubén Rodríguez Fecha: 2025/03/05 |
| GESTION DE CUENTAS DE USUARIOS | | |

Una vez se cuente con el correo electrónico de notificación por parte del proceso de Gestión Humana al director de sistemas, este a su vez notificará a su auxiliar por medio de correo electrónico para cumplir la instrucción dada por el proceso de Gestión humana. Cuando la labor sea ejecutada por parte del proceso de gestión de sistemas de información se debe responder por email a la notificación inicial al proceso de Gestión humana dando parte de la actividad realizada.

Para la disposición final de información se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Conlabweb: la información de los usuarios inactivos en el sistema de información reposa de forma permanente en los servidores de base de datos de la institución. Donde se realiza en backups de manera automatizada y controlada, dejando respaldo de toda la información.
- Correo electrónico: la información de las cuentas de correo inactivas permanece bajo el almacenamiento del servicio contratado, la cual es custodiada por el proveedor hasta la finalización del contrato.

6. Documentos referencia

- ISO 27001 del 2013

7. Anexo

| REGISTRO CONTROL DE CAMBIOS | | | | |
|-----------------------------|---------|------------|---|----------------------|
| Nº | Versión | Fecha | Revisión / Cambio realizado | Responsable |
| 1 | 1 | 2022/01/15 | Creación del procedimiento | Director de Sistemas |
| 2 | 2 | 2022/04/06 | Se modifica el alcance del procedimiento incluyendo la disposición final del almacenamiento de la información | Director de sistemas |
| 3 | 3 | 2023/06/24 | Se revisa para dar cumplimiento al procedimiento de control de documentos y registros | Auxiliar de sistemas |
| 4 | 4 | 2025/02/24 | Se actualiza el nombre del PRO, estructura del encabezado y responsables/cargos | Analista de procesos |