

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN</b>  <b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ACCESO A PLATAFORMAS DE SERVICIOS</b>	Página 1 de 9
		Código: TI-P05
		Versión: 02
		Fecha Aprobación: 15-07-2022

## 1. DEFINICIÓN

Establecer las medidas de seguridad requeridas para asignar, controlar y eliminar los diferentes tipos de usuarios, roles y privilegios de acceso, a los sistemas de información que soportan las actividades académicas y administrativas de la Universidad del Tolima.

## 2. ALCANCE

Inicia con la recepción de solicitudes de creación, registro, cambios o eliminaciones de usuarios y contempla la asignación y/o actualización de permisos y roles.

## 3. ESTRUCTURA

### 3.1. GENERALIDADES

- **Usuario:** Es la persona que utiliza habitualmente un servicio informático para un fin específico.
- **Cuenta de usuario:** Es la codificación o identificación que se le asigna a un usuario para que pueda acceder a un sistema informático, aplicación, terminal, o computador personal.
- **Rol:** Es la asignación de privilegios a un usuario y que permite acceder a funciones específicas dentro de un sistema informático.
- **Clave de acceso (password):** Es una serie de caracteres que permite a un usuario tener acceso a un sistema informático, aplicación, terminal, o computador personal. Estas claves son utilizadas de forma personal, secreta, e intransferible.
- **Plataformas de servicios:** hace referencia a todos aquellos software, aplicaciones o sistemas de información, controlados por componentes de Tecnologías de la Información y comunicaciones, los cuales son administrados desde un centro de datos de la institución.

<b>ELABORÓ</b> Profesional Universitario	<b>REVISÓ</b> Profesional Universitario	<b>APROBÓ</b> Jefe Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones
---	--	---

La impresión y copia magnética de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA**

“ Asegúrese de consultar la versión vigente en <http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad> ”

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>  <b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ACCESO A PLATAFORMAS DE SERVICIOS</b>	Página 2 de 9
		Código: TI-P05
		Versión: 02
		Fecha Aprobación: 15-07-2022

- Cada persona debidamente autorizada que tenga vinculación directa con la Universidad del Tolima, se le asignará una cuenta de usuario lo que le permitirá tener acceso a la información y a los servicios informáticos, de acuerdo con el perfil, rol y privilegios asignados.
- Dentro de los servicios ofrecidos por la Universidad del Tolima para sus usuarios y que requieren de la asignación de claves de acceso y contraseñas están: Correo Institucional, Plataforma Académica, Plataforma Tu Aula, Plataforma Administrativa, Bases de Datos de Bibliotecas y redes wifi dedicadas.

### 3.2. DESCRIPCIÓN

#### 3.2.1 CREACIÓN DE CUENTAS DE CORREO INSTITUCIONAL Y RESTABLECIMIENTO DE ACCESOS A PLATAFORMAS PARA DOCENTES Y FUNCIONARIOS

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1		Inicio de actividades
2	Dirección Gestión de Talento Humano	Autorizar la asignación de cuenta de usuarios y contraseña para el servicio de correo electrónico y activación o creación de usuario de la plataforma académica.
3	Profesional Universitario	Si la solicitud es de forma presencial: Se solicita y verifica el formato TH-P01-F07. Si la solicitud es por correo: Se valida con la Oficina de Relaciones Laborales. <i>Item 2 (Autorización de cuenta de usuario)</i>
4	Profesional Universitario	Realiza la verificación en el sistema de información para validar y/o crear los datos del usuario de la plataforma académica y del correo institucional y de ser necesario realizar la vinculación de los mismos.
5	Profesional Universitario	Crea, asigna o restablece la cuenta de usuario de correo institucional y su respectiva clave de acceso temporal. La Cuenta de Usuario de correo institucional es asignada una sola vez, mientras la clave de acceso queda a disposición y bajo la responsabilidad de cada usuario para que la pueda modificar de forma periódica.
	Profesional Universitario	Se procede a notificar las credenciales de acceso al usuario.

 Universidad del Tolima	<b>PROCESO GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN</b>  <b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ACCESO A PLATAFORMAS DE SERVICIOS</b>	Página 3 de 9
		Código:TI-P05
		Versión: 02
		Fecha Aprobación: 15-07-2022

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	Usuario	El usuario procederá a acceder a las plataformas de acuerdo a su necesidad con sus respectivas credenciales de acceso. Recuerde que las credenciales de acceso para plataforma académica, Tu Aula o bases de datos de biblioteca es obtenida de forma directa por cada usuario haciendo el uso del proceso de restablecimiento de plataforma.
7	Profesional Universitario	Se realiza la identificación de la inconsistencia presentada durante el proceso de recuperación de contraseñas por parte de los usuarios.
8	Profesional Universitario	<b><u>Si la inconsistencia es producida por problemas de gestión por parte del usuario</u></b> , se procede a realizar la validación de la información. <i>Item 8.1 Validación de la Información en aplicativo.</i>  <b><u>Si la inconsistencia es generada por inconsistencia de información</u></b> , se realiza la validación y actualización. <i>Item 9 Validación de la información en los sistemas de información.</i>
8.1	Profesional Universitario	Se verifica la información entre los aplicativos a fin de confirmar la misma y se procede a indicar las correcciones que debe tomar el usuario. <i>Continua ítem 10 Notificación a usuario.</i>
9	Profesional Universitario	Se procede a realizar los ajustes requeridos sobre la información en los aplicativos.
10	Profesional Universitario	Notifica al usuario por correo electrónico o de forma presencial, las credenciales de acceso al correo institucional y la clave temporal de acceso u observaciones de acuerdo al caso.
11		Fin del procedimiento

### 3.2.2 CREACIÓN DE CUENTAS DE CORREO INSTITUCIONAL PARA ESTUDIANTES NUEVOS.

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1		Inicio del procedimiento
2	Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.	Actualización de la base de datos de los admitidos.
3	Profesional Universitario	Se genera la validación del programa y modalidad de los admitidos.

 Universidad del Tolima	<b>PROCESO GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN</b>  <b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ACCESO A PLATAFORMAS DE SERVICIOS</b>	Página 4 de 9
		Código:TI-P05
		Versión: 02
		Fecha Aprobación: 15-07-2022

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
4	Profesional Universitario	Se crea el usuario y asignación del rol de acuerdo a las especificaciones del sistema.
5	Profesional Universitario	Se conforma el usuario de correo de acuerdo a los parámetros establecidos, para cada uno de los admitidos.
6	Profesional Universitario	Se validan las cuentas de correo institucional creadas con la base de correos existentes en el sistema y se ajustan de ser necesario.
7	Profesional Universitario	Se relacionan los usuarios del correo institucional con los de plataforma Académica.
8	Profesional Universitario	Se asigna la contraseña a cada uno de los usuarios de correo creados y se procede a cargarlos o actualizarlos en el sistema de correos
9	Profesional Universitario	<p><b>Si la creación de correos en el sistema es exitosa</b>, se procede a realizar la actualización de los correos. <i>Continua con el proceso Item 10, Actualización de correos.</i></p> <p><b>Si la creación de correos en el sistema de correos, No es exitosa:</b> <i>se remite al ítem 4 – (Generación de usuarios de correos institucionales).</i></p>
10	Profesional Universitario	Se procede a realizar la actualización correspondiente en la base de datos académica.
11	Equipo profesional universitario - administrador de aplicativos y gestor de datos.	Se valida la información creada con la base de datos de Autenticación.
12	Equipo profesional universitario - administrador de aplicativos y gestor de datos.	<p><u>Si los datos son consistentes</u>, se procede a noticiar a los usuarios. <i>Item 13 Notificación de datos de acceso.</i></p> <p><u>Si los datos No son consistentes:</u> se repite el ítem 4 - <i>(Creación de usuarios y roles en Plataforma Académica)</i></p>
13	Equipo profesional universitario - administrador de aplicativos y gestor de datos.	Se procede a notificar a cada uno de los usuarios sus credenciales de acceso a través del medio establecido de acuerdo al caso.
14		Fin del procedimiento

 Universidad del Tolima	<b>PROCESO GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN</b>  <b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ACCESO A PLATAFORMAS DE SERVICIOS</b>	Página 5 de 9
		Código: TI-P05
		Versión: 02
		Fecha Aprobación: 15-07-2022

### 3.2.3 RESTABLECIMIENTO DE DATOS DE ACCESO DEL CORREO INSTITUCIONAL.

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1		Inicio del procedimiento
2	Usuario	<p><b>a. Solicitud por correo:</b> Se recibe la solicitud del usuario a través del correo soporte_correo@ut.edu.co, teniendo en cuenta los requerimientos previos para este proceso (Copia documento de identificación).</p> <p><b>b. Solicitud de forma presencial:</b> El usuario deberá acercarse a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones donde deberá presentar un documento de identificación (Cédula, Tarjeta Identidad o Carné Estudiantil)</p>
3	Profesional Universitario	Se valida el documento de identificación del usuario.
4	Profesional Universitario	<p>Se valida la información de identificación del usuario con los sistemas de información. (Plataforma Académica y plataforma de correos).</p> <p><b>Si existen datos creados y asignados:</b> Continúa con el procedimiento. <i>Item 5</i></p> <p><b>No existen datos creados o asignados:</b> <i>Se comunica con el subprocedimiento, 2.2.2. Creación de cuentas de correo institucional para estudiantes nuevos, ítem 8 ( Creación de cuentas de correo electrónico y credenciales de acceso.)</i></p>
5	Profesional Universitario	Se realiza el restablecimiento de las credenciales de acceso de acuerdo a los parámetros de la plataforma de correos.
6	Profesional Universitario	Se procede a realizar la notificación de las credenciales de acceso del correo restablecidas.
7		Fin del procedimiento

### 3.2.4 ASIGNACIÓN DE ROLES

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1		Iniciar de la actividad

 Universidad del Tolima	<b>PROCESO GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN</b>  <b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ACCESO A PLATAFORMAS DE SERVICIOS</b>	Página 6 de 9
		Código:TI-P05
		Versión: 02
		Fecha Aprobación: 15-07-2022

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2	Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico. Dirección Gestión de Talento Humano	De acuerdo a los requerimientos de las unidades académico administrativas, estas emiten la solicitud de asignación de rol o privilegios para el aplicativo específico.
3	Profesional Universitario	Se verifica la información del solicitante para poder establecer los tipos de roles y privilegios a asignar.
4	Profesional Universitario	Cuando la asignación de roles compete a los estudiantes este debe desarrollarse a través del <i>sub procedimiento 2.2.2. Creación de cuentas de correo institucional para estudiantes nuevos, Item 4.</i>
5	Profesional Universitario	Dentro de la asignación de roles se debe especificar si:  <b>Roles Docentes:</b> Es validada su vinculación como docente. Relaciones Laborales. <i>Continua con el ítem 6.</i>  <b>Roles Personal Administrativos:</b> Es validada la vinculación y su aprobación por el área administrativa correspondiente. <i>Continua con el ítem 19– notificar usuario.</i>
6	Profesional Universitario	Se solicita validación y confirmación de vinculación como docente del usuario.
7	Profesional Universitario	Notifica a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a través de correos electrónico institucional la vinculación del usuario como docente de la institución.
8	Profesional Universitario	Se realiza la validación del usuario en el aplicativo:  <b>Si existe:</b> Se procede con la asignación de rol.  <b>No existe:</b> De acuerdo a los requerimientos del sistema se valida y crea el usuario en el sistema.
9	Profesional Universitario	De acuerdo a los parámetros establecidos por el sistema, se procede a identificar y asignar el rol al usuario. <i>Paso 20 (Fin del Procedimiento)</i>
10	Unidades Académico Administrativas.	De acuerdo al requerimiento y desarrollo de sus funciones, es solicitada la asignación de roles o privilegios para el usuario.

 Universidad del Tolima	<b>PROCESO GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN</b>  <b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ACCESO A PLATAFORMAS DE SERVICIOS</b>	Página 7 de 9
		Código: TI-P05
		Versión: 02
		Fecha Aprobación: 15-07-2022

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
11	Profesional Universitario	La solicitud es recibida y validada la información solicitada.
12	Profesional Universitario	De acuerdo a las funciones desempeñadas por los usuarios estos pueden ser de carácter:  <b>Roles Académicos:</b> Si hace referencia a los privilegios brindados a través de la plataforma Académica. <i>Procede retomar el ítem 8.</i>  <b>Roles en otras aplicaciones:</b> Hace referencia a los privilegios a asignar a cualquier otra aplicación, continua con el proceso.
13	Profesional Universitario	Se procede a validar los requerimientos del rol o privilegios solicitados en el aplicativo.
14	Profesional Universitario	De acuerdo a las especificaciones del rol o privilegio y características del aplicativo se viabiliza la asignación de los mismos.  <b>Si es viable la asignación:</b> <i>Se aplica el ítem 8</i>  <b>Si no es viable la asignación:</b> Se emite el concepto.
15	Profesional Universitario	Se emite el reporte identificando y notificando las causales por las cuales no fue posible la asignación del rol o privilegio en el aplicativo. <i>Continua paso 19 – notificación.</i>
16	Profesional Universitario	Procede a verificar el estado de la vinculación laboral de los usuarios
17	Profesional Universitario	Notificar a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el caso de:  <b>Desvinculación laboral:</b> se procede a eliminar los roles y privilegios. <i>retoma ítem 17.1</i>  <b>Movilidad Laboral:</b> Se procede a inactivar, suspender o modificar los roles y privilegios. <i>Continua ítem 18</i>
17.1	Profesional Universitario	Se recibe la notificación de usuario con desvinculación laboral, se procede a eliminar el rol y/o privilegios que se tengan asignados en los aplicativos, según el caso.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN</b>  <b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ACCESO A PLATAFORMAS DE SERVICIOS</b>	Página 8 de 9
		Código: TI-P05
		Versión: 02
		Fecha Aprobación: 15-07-2022

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
18	Profesional Universitario	Se valida los roles que se tengan asignados:  <b>Si cambian los roles o privilegios:</b> Se modifican o eliminan los roles y privilegios.  <b>Si no Cambian los roles y privilegios:</b> Se procede a conservar los ya establecidos.
19	Profesional Universitario	Se envía el reporte emitido en el proceso de asignación de rol o notificación de asignación al usuario o a la unidad académico administrativa solicitante.
20		Fin del procedimiento

#### 4. BASE LEGAL

- Ley estatutaria 1581 de 2012 (octubre 17) del congreso de Colombia, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Resolución 0676 de 27 de mayo de 2019: "Por medio del cual se adopta el manual de políticas, lineamientos y parámetros para el tratamiento y protección de datos personales de la Universidad del Tolima".

#### 5. REGISTROS

Nº	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final

#### 6. ANEXOS

Anexo 1.

### REGISTRO DE MODIFICACIONES



 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN</b>  <b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ACCESO A PLATAFORMAS DE SERVICIOS</b>	Página 9 de 9
		Código:TI-P05
		Versión: 02
		Fecha Aprobación: 15-07-2022

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN