

**1. Objeto:** Establecer los lineamientos necesarios para la gestión de usuarios en la base de datos SIAU de manera segura y eficiente.

**2. Alcance:** Aplica desde la solicitud de la creación de usuarios en la base de datos, hasta el bloqueo o caducidad de la cuenta de usuario.

**3. Referencias normativas:**

- **Resolución 500 de 2021 de Mintic**, *“Por la cual se establecen los lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad digital y se adopta el modelo de seguridad y privacidad como habilitador de la política de Gobierno Digital”*.

**4. Definiciones:**

- **Base de datos (BD):** Es un conjunto de datos estructurados que pertenecen a un mismo contexto y, se usa para administrar de forma electrónica grandes cantidades de información.
- **Contraseña:** Conjunto de caracteres limitados que se establecen para permitir el acceso a los recursos del Sistema de Información.
- **Credenciales de acceso:** Es la asignación de un nombre de usuario y una clave para permitir el acceso al Sistema de Información.
- **DBA:** Administrador de base de datos.
- **SIAU:** Sistema de Información Académico Universitario
- **Sistema de Información:** Es un conjunto de elementos relacionados que almacena, procesa y distribuye información con el fin de facilitar la toma de decisiones en una organización.
- **Usuario:** Es la persona que realiza operaciones en el sistema de información.

**5. Condiciones Generales:**

- La solicitud de creación de usuarios en la base de datos, administrador de aplicación, y usuarios para aplicación la debe realizar el responsable de seguridad de la información o quién haga sus veces, al DBA mediante el formato FO-GRT-10 GESTIÓN DE USUARIOS EN LA BASE DE DATOS.
- No se permitirá la creación de usuarios genéricos, salvo excepciones debidamente analizadas y autorizadas por el responsable de seguridad de la información.
- La entrega del usuario de base de datos la realizará el responsable de seguridad de la información a través del formato FO-GRT-XX ACTA DE ENTREGA USUARIO Y CLAVE DE BASE DE DATOS.
- La entrega de la contraseña de acceso a la base de datos la realizará el DBA directamente al respectivo usuario.
- El usuario es responsable de la custodia y confidencialidad de las credenciales de acceso asignadas y no debe compartirlas puesto que son de uso personal e intransferible.
- El usuario se hace responsable de cualquier acceso y uso de la información que se realice con su cuenta de usuario.
- Se establecerá en la base de datos la política de actualización de contraseña cada 90 días.
- Se establecerá en la base de datos la política de expiración de la cuenta de usuario cada 98 días.
- Se establecerá como política en la base de datos el bloqueo de la cuenta de usuario cuando tenga un período de 15 días sin hacer uso de la misma.
- Se establecerá como política en la base de datos el cierre de sesión del usuario cada 240 minutos.
- Se establecerá como política en la base de datos el cierre de la sesión del usuario tras inactividad durante 15 minutos.
- Se establecerá como política en la base de datos el bloqueo de la cuenta de usuario tras 3 intentos consecutivos de inicio de sesión fallidos.
- Se establecerá como política en la base de datos, el límite de 3 sesiones simultáneas por cada cuenta de usuario.
- El administrador de la base de datos, deberá llevar un archivo con el registro de la gestión de usuarios para fines de trazabilidad y auditoría.

El registro deberá contener la siguiente información:

- Nombre
- Usuario
- Fecha creación
- Fecha de caducidad
- Fecha de bloqueo
- Estado del usuario (Activo, bloqueado o caducado.)
- Fecha del último inicio de sesión.

**Nemotecnia para la creación de usuarios en la base de datos:**

- Para el nombre de usuario se usará la siguiente estructura: **primeraletradelnombre. primerapellido**
- En caso de homónimos, se deberá usar la siguiente combinación: **primeraysegundalettradelnombre. primerapellido**

**Nemotecnia para la creación de usuarios para aplicación:**

Para el nombre de usuario se usará la siguiente estructura: **app\_esquemaalqueaplica**

**Lineamientos para la creación de contraseñas:**

- Las contraseñas a generar deben contener mínimo 8 caracteres mezclando letras mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales (evitando cualquier referencia de índole personal).
- La contraseña no puede ser una de las cinco últimas contraseñas utilizadas para el mismo nombre de usuario.

**6. Contenido:**

**6.1. Creación de usuarios en la base de datos**

| No. | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE   | PRODUCTO   |
|-----|--|---|--|
| 1.  | El DBA recibe la solicitud del responsable de seguridad de la información para la creación de usuarios en la base de datos.  | DBA<br>Oficina de sistemas  | Formato de la solicitud  |
| 2.  | Verifica que los datos adjuntos en el formato de la solicitud estén completos, de lo contrario solicitar los datos faltantes.  | DBA<br>Oficina de sistemas  | Datos de usuario a crear   |
| 3.  | Una vez revisada y aprobada la solicitud se procederá con la creación del usuario de la base de datos de acuerdo a lo requerido en la solicitud.                         | DBA<br>Oficina de sistemas  | Usuario creado en la base de datos   |
| 4.  | Verificar el acceso a la base de datos con la cuenta de usuario creada.  | DBA<br>Oficina de sistemas  | Permiso de acceso al sistema   |
| 5.  | Indicar al responsable de seguridad de la información el nombre de usuario creado para el acceso a la base de datos.   | DBA<br>Oficina de sistemas  | Respuesta a la solicitud   |
| 6.  | Entregar las credenciales de acceso creados (usuario y contraseña) al respectivo usuario mediante el formato FO-GRT-XX ACTA DE ENTREGA USUARIO Y CLAVE DE BASE DE DATOS. | Responsable seguridad de la información<br>DBA<br>Oficina de sistemas | <b>FO-GRT-13</b><br>Acta de entrega usuario y contraseña base de datos<br>-Diligenciado y firmado- |

| No. | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE  | PRODUCTO                            |
|-----|---|--|-------------------------------------|
| 7.  | Archivar en la respectiva carpeta el formato de la solicitud FO-GRT-10 GESTIÓN DE USUARIOS EN LA BASE DE DATOS y el formato FO-GRT-XX ACTA DE ENTREGA USUARIO Y CLAVE DE BASE DE DATOS. | Responsable seguridad de la información<br>Oficina de sistemas | Soporte de la solicitud y respuesta |

## 6.2. Bloqueo y/o expiración de usuarios en la base de datos

| No. | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                | PRODUCTO  |
|-----|---|----------------------------|---|
| 1.  | El DBA recibe la solicitud para bloqueo o expiración de un usuario en la base de datos  | DBA<br>oficina de sistemas | <b>FO-GRT-10</b><br>Gestión de usuarios BD                |
| 2.  | Verificar que los adjuntos de la solicitud estén completos, de lo contrario solicitar los datos faltantes.  | DBA<br>oficina de sistemas | Datos de usuario a bloquear o caducar en la solicitud     |
| 3.  | Verificar en la base de datos que los datos de la solicitud corresponden a los datos del usuario a bloquear o expirar.  | DBA<br>oficina de sistemas | Datos de usuario a bloquear o caducar en la base de datos |
| 4.  | Una vez revisada y aprobada la solicitud se procede a bloquear o expirar el usuario en la base de datos, y limitar cualquier recurso asociado como privilegios, roles y conexiones. | DBA<br>oficina de sistemas | Usuario bloqueado o caducado en la base de datos          |
| 5.  | Informar al Responsable de Seguridad de la información que el usuario fue bloqueado o expirado en la base de datos, y proporcionarle detalles como la fecha y hora.                 | DBA<br>oficina de sistemas | Respuesta a la solicitud                                  |

## 7. Flujograma:

No aplica

## 8. Listado de anexos:

- **FO-GRT-10** Gestión de usuarios BD
- **FO-GRT-13** Acta de entrega usuario y contraseña base de datos

## 9. Historial de Cambios:

| Versión | Fecha      | Cambios          | Elaboró / Modificó                                       | Revisó  | Aprobó   |
|---------|------------|------------------|--|---|--|
| 01      | 04/07/2024 | Documento nuevo. | Mónica M. Hernández<br>Prof. Seguridad de la Información | Adriana Ramos<br>Prof. de apoyo<br>Planeación/SIG | Roimán A. Sastoque<br>Jefe Oficina de Sistemas |