

	INSTRUCTIVO	NOMBRAMIENTO DE USUARIOS Y ASIGNACIÓN DE CONTRASEÑAS	CÓDIGO	ADMBS-I-009
	ACTIVIDAD	SOPORTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	7/12/2023

INSTRUCTIVO NOMBRAMIENTO DE USUARIOS Y ASIGNACIÓN DE CONTRASEÑAS

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS

DESCRIPCIÓN BREVE

En este instructivo se establecen los lineamientos y directrices definidas para nombrar y asignar contraseñas a los usuarios.

SECRETARÍA GENERAL

	INSTRUCTIVO	NOMBRAMIENTO DE USUARIOS Y ASIGNACIÓN DE CONTRASEÑAS	CÓDIGO	ADMBS-I-009
	ACTIVIDAD	SOPORTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	7/12/2023

1. NOMBRAMIENTO DE USUARIOS

Para realizar el nombramiento de los usuarios se debe tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- 1.1 Seleccionar el **primer nombre** seguido de **punto** y el **primer apellido**, en letras minúsculas.

Ejemplo: Si la persona se llama **Pedro Pérez Picapiedra**

pedro.perez

- 1.2 Si la cuenta ya existe, se selecciona el **primer nombre** seguido de un **punto** y el **primer apellido** seguido de la **primera letra del segundo apellido**, así:

Ejemplo:

pedro.perezp

- 1.3 Si la cuenta ya existe, se selecciona el **primer nombre** seguido de un **punto** y el **primer apellido** seguido de la **primera letra del segundo apellido** seguido de la **segunda letra del segundo apellido**, así:

Ejemplo:

pedro.perezpi

Consideraciones generales:

- Si el nombre o apellido contienen una letra **eñe** (ñ) se deberá conservar en el **primer nombre**, **apellido** y **nombre de visualización**, para el caso del **usuario para el inicio de sesión** se debe cambiar por una **ene** (n).
- Si el nombre o apellido contiene tildes o caracteres especiales se debe conservar solo en **primer nombre**, **apellido** y **nombre de visualización**, para el caso del **usuario para el inicio de sesión** se deberá omitir.
- Si el usuario es un directivo, nombrar de la siguiente forma el apartado **descripción**; “**Directivo-denominación completa del cargo**” por ejemplo, Nombre del directivo - Secretario General de Agencia E6 Grado 03

2. USUARIOS GENÉRICOS

- 2.1 Para la creación de un usuario genérico, se debe mencionar el área, grupo, entidad, evento, entre otros que sea requerido; este no debe contener separaciones en su nombre. **Ejemplo:**

talentohumano

	INSTRUCTIVO	NOMBRAMIENTO DE USUARIOS Y ASIGNACIÓN DE CONTRASEÑAS	CÓDIGO	ADMBS-I-009
	ACTIVIDAD	SOORTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	7/12/2023

2.2 Toda cuenta genérica debe tener asignado una persona responsable, quien se encargará de la administración y gestión. En caso de no tener un responsable, la cuenta no podrá ser creada.

2.3 Las cuentas genéricas no deben superar los 18 caracteres para su creación.

3. USUARIOS ADMINISTRADORES

La creación de los usuarios requeridos para acceder a la Infraestructura Tecnológica como administrador deberá tener la siguiente estructura:

- Letra inicial del **primer nombre**, seguido del **primer apellido** más la palabra **adm**.

Ejemplo: Si la persona se llama **Pedro Pérez Picapiedra**

pperezadm

Este usuario aplicará para administrar servidores, bases de datos y accesos RDP¹ en el caso que aplique.

4. ASIGNACIÓN DE CONTRASEÑAS

4.1 Las contraseñas que se asignen deberán tener una longitud mínima de 08 caracteres alfanuméricos y símbolos.

4.2 Contener al menos un número, una letra minúscula, una mayúscula y un carácter especial permitido @\$%&*-_+=?".

4.3 No podrá contener nombres asociados al usuario de red o número de cédula, ni tampoco números o letras consecutivas repetidas.

4.4 La contraseña no deberá contener el número del año en curso a la solicitud.

Ejemplos:

P0rtug4l28****

C0l0mb143sb3ll4+*+

Lacasadepapel2450**

¹ RDP (Remote Desktop Protocol): es un protocolo que permite la comunicación en la ejecución de una aplicación entre una terminal (mostrando la información procesada que recibe del servidor) y un servidor Windows (recibiendo la información dada por el usuario en el terminal mediante el ratón o el teclado)

	INSTRUCTIVO	NOMBRAMIENTO DE USUARIOS Y ASIGNACIÓN DE CONTRASEÑAS	CÓDIGO	ADMBS-I-009
	ACTIVIDAD	SOPORTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	7/12/2023

- La **caducidad** de las contraseñas será cada **45 días** y no se podrán emplear las últimas tres contraseñas utilizadas, pues el directorio activo no lo permitirá.
- La contraseña solo se puede cambiar o modificar en los equipos de propiedad de la entidad, que estén conectados a la red de la Agencia Nacional de Tierras – ANT. Para el caso de los usuarios que utilizan equipos personales, el cambio de contraseña se debe solicitar a través de la Mesa de Servicios de TI por parte de la persona autorizada en cada área / oficina / dependencia.

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción
1/09/2020	01	Primera versión del documento.
21/02/2022	02	Se incluyó en consideraciones generales, como debe ir la descripción en el directorio activo para los nuevos usuarios directivos.
05/12/2023	03	Se reorganiza numeración, Se incluye en el numeral 4 la aclaración que la contraseña no debe contener el año en curso. Se agrega el numeral 6, sobre el cambio y modificación de la contraseña en equipos de la ANT y personales.

Elaboró: Irma Irene Cuello G.	Revisó: Roberto Andrés Zabala B.	Aprobó: Daniel María Medina G.
Cargo: Contratista Secretaría general - Infraestructura y Soporte Tecnológico.	Cargo: Contratista Secretaría General - Infraestructura y Soporte Tecnológico	Cargo: Secretario General
Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO

La copia, impresión o descarga de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y por lo tanto no se garantiza su vigencia.
La única COPIA CONTROLADA se encuentra disponible y publicada en la página Intranet de la Agencia Nacional de Tierras.