



FUNCIÓN PÚBLICA

Protocolo de Seguridad, Administración de Usuarios y Roles SIGEP

Proceso Tecnologías de la Información

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

**VERSIÓN 06
ABRIL 2023**

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio
1	06/09/2010	Administración de Usuarios y Claves
2	15/02/2011	Administración de Usuarios y Perfiles
3	21/02/2011	Anexos B, C, D
4	03/08/2015	Ajustes al documento
5	18/11/2020	Lineamientos de imagen institucional
6	17/04/2023	Actualización imagen institucional nuevo gobierno

Contenido

1.	Introducción	3
2.	Objetivos.....	3
3.	Esquema General.....	3
4.	Alcance	3
5.	Periodicidad del servicio	4
6.	Rol del Área Técnica	4
7.	Rol del Área Misional –Dirección de Empleo Público.....	4
	Hoja de Vida	4
	Rol del Área Misional –Dirección de Empleo Público.....	4
8.	Documentación de Procesos.....	5
9.	Entrega de claves de usuario.....	5
10.	Normas para la creación de Usuarios.....	5
11.	Claves.....	5
12.	Perfiles (roles) para el proceso de hoja de vida.....	6
	Servidor Público (funcionario nombrado).....	6
	Jefe de Recursos Humanos.....	6
	Operador de Recursos Humanos	6
13.	Perfiles del subsistema de organización institucional	6
	En la institución.....	6
	Control Interno	7
	Administrador Estructura organizacional Y Planeación	7
	En el DAFP- Administración Organización.....	7
	DDO Operador DAFP	7
	Medio a través del cual se ofrece el servicio	7
	Tiempo de Entrega del Servicio:.....	8
	ANEXO A.....	9
	ANEXO B.....	10
	ANEXO C.....	12
	ANEXO D.....	14

1. Introducción

Este servicio permite el registro y/o la actualización de los nombres de usuarios y claves de los servidores públicos que gestiona la información de las instituciones objeto del sistema SIGEP y, tiene como propósito identificarlos, diferenciarlos y administrarlos dentro del Sistema de Información y Gestión, mediante la asignación de un nombre de usuario, contraseña y rol para cada servidor y/o contratista en las instituciones.

La identificación de dichos usuarios en el sistema, permite el seguimiento y monitoreo automático de posibles incidencias que puedan ocurrir a nivel del manejo de la información de acuerdo con los perfiles y accesos autorizados.

De igual forma, a partir de esta información se pueden consultar y obtener el número de usuarios del sistema, información que permita entregar resultados sobre nivel de gestión con algunos niveles de agregación.

2. Objetivos

Controlar y administrar adecuadamente el acceso a los procesos del sistema SIGEP, mediante el registro y/o la actualización de los nombres de usuarios y claves de los servidores públicos.

Lo anterior permite la gestión adecuada de usuarios en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público en Colombia en coherencia con los lineamientos y procedimientos del proceso de administración de la tecnología informática en el Departamento.

3. Esquema General

La administración de los usuarios está diseñada para realizarse en forma descentralizada. Sin embargo, en estas primeras etapas de despliegue del mismo, el esquema es centralizado, pero combinando dos procesos dentro del mismo modelo: delegación a las instituciones en la asignación del rol de Jefe de Recursos Humanos a otros servidores de funciones similares y, creación de usuarios en general por parte del Departamento.

4. Alcance

Gestión de los Usuarios de administración y operación interna del DAFP.

Gestión de los Usuarios de operación general del sistema en las instituciones.

5. Periodicidad del servicio

El servicio de Registrar, actualizar y controlar todos los usuarios y claves en el SIGEP, está disponible de manera permanente. Su atención se realiza durante los días hábiles en un horario comprendido entre las 8:00 a.m. y las 5:30 p.m.

Con el fin de garantizar una mejor prestación del servicio, el DAFP cuenta con orientación funcional y técnica del sistema desde el mismo portal del empleo público <http://www.sigep.gov.co>, así como cuenta con un área de atención al cliente con profesionales idóneos para la resolución de inquietudes y radicación de solicitudes de registro y/o actualización de usuarios y claves.

6. Rol del Área Técnica

- Crear en el sistema el usuario(s) solicitado de acuerdo al perfil requerido y a las normas de administración de usuarios descritas en este documento.
- Asignación de Rol de Jefe de Recursos Humanos de acuerdo a las autorizaciones enviadas por el líder funcional.
- Modificar y actualizar datos y/o funciones de los usuarios. Toda modificación de funciones debe ser autorizada por cada líder funcional misional.
- Reiniciar claves según solicitud de usuarios para la gestión de usuarios administradores y operadores internos del DAFP en los diferentes ambientes de trabajo.
- Inhabilitar o restringir el acceso al sistema según sea el caso.
- Notificar los resultados de las acciones solicitadas a los usuarios.

7. Rol del Área Misional –Dirección de Empleo Público.

Hoja de Vida.

- Creación o dar de alta la hoja de vida del jefe de recursos humanos.
- Solicitud creación o retiro del rol de operador o rol jefe de recursos humanos.
- Análisis de la solicitud de la institución y verificación de información en el SIGEP.
- Remisión de solicitud aprobada a la oficina de Sistemas.

Rol del Área Misional –Dirección de Empleo Público.

- Solicitud creación o retiro del usuario del DAFP y de las instituciones con especificación del rol o perfil.
- Análisis de la solicitud de la institución y verificación de información en el SIGEP.
- Remisión de solicitud aprobada a la oficina de Sistemas.

8. Documentación de Procesos.

Es importante que toda acción de creación y/o modificación de usuarios y/o perfiles de los mismos, sea debidamente documentada. Toda solicitud de creación y/o modificación de los mismos deberá efectuarse por escrito a través de la herramienta dispuesta por la Función Pública, en este caso, Proactivanet. En dicha herramienta deben ser consignados los datos mínimos en la solicitud: nombre e identificación de la persona a la que se asignará el rol, nombre del rol y entidad en la que se requiere el mismo.}

9. Entrega de claves de usuario.

El usuario y clave es individual y confidencial, es decir, cada usuario tendrá su propia clave con las funciones que necesita usar en el sistema. Es importante mencionar que la entrega de las claves debe realizarse en forma personalizada y el usuario estará obligado a cambiar su clave inicial, previo al uso del sistema.

La entrega de la clave se realizará en primera instancia a través del correo electrónico del usuario.

10. Normas para la creación de Usuarios.

En producción, la creación de usuarios la realiza el jefe de RH de la entidad, a través del SIGEP.

El usuario se formará con el número de cédula de ciudadanía del servidor o contratista, esto para todos los cuatro ambientes del SIGEP.

En el ambiente de capacitación existirán usuarios genéricos para ser usados en los procesos de adiestramiento en el uso de la herramienta.

En caso de existir este identificador entonces se debe tomar la primera letra del segundo nombre o del segundo apellido, en ambientes diferentes a Producción. El sistema no distingue entre mayúsculas y minúsculas en el identificador del usuario.

11. Claves

La clave del nuevo usuario es asignada automáticamente por el sistema.

El administrador de usuarios no tiene acceso de consulta a la clave del usuario. Si el usuario de portal del servidor público olvida su clave el único procedimiento es reiniciar su clave y a partir de ésta volver a cambiar o personalizar una propia.

Para que se ingrese por primera vez al portal, el usuario y su clave serán comunicados automáticamente vía correo electrónico, en caso de no tener registrado un correo, se realizará por medio del teléfono, previa identificación.

Procedimiento para la creación del Usuario.

No.	Actividad	Responsable
1.	Crear usuario	Administrador Funcional
2.	Asignar perfil requerido	Administrador Funcional
3.	Notificar al nuevo usuario	Administrador Funcional

12. Perfiles (roles) para el proceso de hoja de vida.

Servidor Público (funcionario nombrado)

Usuario responsable de la actualización permanente de la información básica, laboral, académica y otros datos del Formato único de Hoja de Vida. Su principal actividad es la consulta y actualización de datos de su hoja de vida a través del portal del Servidor Público, en especial cuando existen novedades a la misma.

Jefe de Recursos Humanos

Usuario responsable de la administración en el SIGEP del módulo de hoja de vida con sus siete (7) submenús, su principal actividad radica en la verificación y contrastación de evidencias en el sistema frente a lo consignado por el servidor público en su hoja de vida por portal, especialmente lo relacionado con el cumplimiento de los requisitos académicos y de experiencia laboral para posesión en un cargo. De igual forma este usuario puede acceder al histórico de movimientos de cada servidor público dentro de la institución o entre diferentes cargos de la planta, capacitaciones en el puesto de trabajo, competencias, concursos y procesos de selección, historial médico y novedades administrativas de los servidores públicos. A nivel de seguridad este perfil tiene todos los privilegios de consulta, inserción, modificación o borrado de información del servidor público en los alcances anteriormente mencionados, es por ello que la delegación de este perfil es sumamente delicada y debe efectuarse por escrito y conforme a los procedimientos establecidos.

Operador de Recursos Humanos

Usuario responsable de la operación funcional del módulo de hojas de vida y coadyuvante en la administración del mismo en cada institución. A nivel de seguridad este perfil tiene los privilegios de consulta, inserción o modificación de la información del servidor público en los alcances de los siete (7) sub módulos.

13. Perfiles del subsistema de organización institucional

En la institución

Director Usuario de cada institución con privilegios de consulta sobre Sistemas de carrera, procesos especiales de Liquidación/Fusión/Escisión, reestructuración y prorrogas de procesos, temas críticos y de apoyo a la gestión y a la toma de decisiones en el Módulo de instituciones.

Control Interno

Usuario de cada institución con privilegios de consulta sobre Sistemas de carrera, procesos especiales de Liquidación/Fusión/Escisión, reestructuración y prorrogas de

procesos, temas críticos y de apoyo al seguimiento a la gestión y aplicación de controles en el Módulo de instituciones.

Administrador Estructura organizacional Y Planeación

Usuario responsable de la actualización permanente de la información relacionada con los procesos inherentes a cada institución como son estructura informal, plantas de personal, perfiles y cargos y distribución de planta del Subsistema de Organización institucional. A nivel de seguridad este perfil tiene los privilegios de consulta, modificación, inserción y borrado sobre casi todos los procesos enunciados. Además, este perfil también tiene la responsabilidad de mantener y actualizar algunas tablas de referencia asociadas a la institución.

En el DAFP- Administración Organización.

DDO Operador DAFP

Usuario del DAFP responsable de la operación general y administración de la información del Subsistema de Organización Institucional. A nivel de seguridad este perfil tiene los privilegios de consulta, modificación, inserción y borrado sobre casi todos los procesos del subsistema. Además, mantiene alimentadas y actualizadas las tablas de referencia o catálogos de todos los módulos que componen el mismo.

Medio a través del cual se ofrece el servicio

El registro y/o actualización de usuarios y claves se realiza a través del Módulo de Administración del sistema SIGEP.

La solicitud de registro y/o actualización de usuarios, claves y roles pueden provenir de la institución en cuyo caso tendremos un Nivel I de soporte en la mesa de ayuda, y si la solicitud llegar lo suficientemente soportada se remite al asesor funcional. Por último, si no es de competencia de ninguno de los anteriores o el requerimiento es de alta complejidad, se debe remitir a la Oficina de Sistemas a través de la herramienta dispuesta por la Función pública, en este caso Proactivanet.

Tiempo de Entrega del Servicio:

Durante los tiempos normales de servicio la respuesta a una solicitud de registro, actualización de usuarios y claves o asignación de rol es de aproximadamente 5 días calendario.

Pasos:

- a. Registro de la petición del servicio en el sistema destinado para el fin por parte de los funcionarios del grupo de atención al cliente (Mesa de Ayuda SIGEP) o por el asesor funcional.
- b. De ser el caso redireccionamiento de la solicitud al proceso del negocio encargado.
- c. Análisis y Autorización de la pertinencia del servicio de acuerdo con los roles y niveles de seguridad definidos.
- d. Remisión solicitud del Registro y/o actualización de Usuario y clave o asignación de rol al proceso de administración de la tecnología por parte del proceso del negocio encargado a través de Proactivanet, el cual debe ser originado por el encargado o líder del proceso solicitante.
- e. Creación del usuario y clave o asignación del rol de acuerdo con los estándares definidos para su administración.
- f. Comunicación (correo electrónico automático) a través de la cual se le entera al usuario de la institución el usuario y clave asignados.
- g. Todo el soporte y seguimiento de la solicitud, se lleva a través de Proactivanet.

ANEXO A

Seguridad de los datos del SIGEP *Lineamientos de seguridad* *(Fuente: página de Microsoft)*

Contraseñas Seguras:

Se sugiere lo siguiente en materia de asignación de contraseñas:

Que no sea corta.

Cada carácter que se agrega a la contraseña aumenta exponencialmente el grado de protección que ésta ofrece.

La contraseña debe contener un mínimo de 8 caracteres; lo ideal es que tenga 14 caracteres o más.

Combinación de letras, números y símbolos.

Cuanto más diversos sean los tipos de caracteres de la contraseña, más difícil será adivinarla. Entre otros detalles importantes cabe citar los siguientes:

- Cuantos menos tipos de caracteres haya en la contraseña, más larga deberá ser ésta. Una contraseña de 15 caracteres formada únicamente por letras y números aleatorios es unas 33.000 veces más segura que una contraseña de 8 caracteres compuesta de caracteres de todo tipo. Si la contraseña no puede contener símbolos, deberá ser considerablemente más larga para conseguir el mismo grado de protección. Una contraseña ideal combinaría una mayor longitud y distintos tipos de símbolos.
- Utilización de todo tipo de teclas, no limitarse a los caracteres más comunes. Los símbolos que necesitan que se presione la tecla "Mayus" junto con un número son muy habituales en las contraseñas. Su contraseña será mucho más segura si elige entre todos los símbolos del teclado, incluidos los de puntuación que no aparecen en la fila superior del teclado, así como los símbolos exclusivos de su idioma.

Seguridad de las contraseñas

Carácter confidencial de las contraseñas

- No revelarlas a nadie.
- Proteger las contraseñas registradas.
- Tenga precaución acerca de dónde guarda las contraseñas que registre o anote. No deje constancia de esas contraseñas en ningún lugar en el que no dejaría la información que protegen.
- No facilitar nunca la contraseña por correo electrónico ni porque se le pida por ese medio.
- No escribir contraseñas en equipos que no controla.

ANEXO B

Seguridad de los datos del SIGEP Infraestructura tecnológica (software)

Capa de Aplicación

- La seguridad de los datos del SIGEP se basa en la administración de Roles y Usuarios, asignándolos o revocándolos según las necesidades de los usuarios finales y autorización de los administradores de la información SIGEP.
- A un ROL se asocia una o más funcionalidades del SIGEP, con uno o más niveles de acceso a la información (Consultar, Actualizar, eliminar o Crear información)
- Se cuenta con un sistema de administración de roles y usuarios, que permite personalizar la seguridad del usuario final, de acuerdo a las necesidades
- Los Principales roles que se manejan en este portal son: Jefes de Recursos, Humanos, jefes de contratos y los Usuarios del DAFP (Administradores y prestadores de Soporte) y Servidores públicos.

Capa de Presentación

Portal del Servidor Público

El usuario podrá ingresar y consultar su información personal de hojas de vida, bienes y rentas, vinculaciones, datos de nómina desde el portal el Servidor Público. Este portal podrá ser accedido por el usuario final a través del usuario y contraseña asignados a través del Jefe de Recursos Humanos de cada institución. Su usuario y contraseña son enviados a través de email a su respectiva cuenta.

El Sistema de encriptamiento de contraseña es en formato MD5

Portal de Administración

Los Jefes de Recursos Humanos ingresan al Sistema a través del portal de administración del SIGEP (Rich Web).

Para poder acceder al sistema, el DAFP asigna el Rol de Jefe de Recursos Humanos.

La información registrada en la Declaración de Bienes y Rentas, puede ser consultada por el servidor público propietario de la información y al jefe de RH de su institución.

Quienes acceden a los Datos del SIGEP en el Departamento por estas capas: Los funcionarios del DAFP que trabajan directamente por las pantallas del sistema a través de usuarios con roles asignados:



- Dirección de empleo público: Acceden a los datos de Hojas de vida y situaciones administrativas de los servidores públicos
- Dirección de desarrollo Organizacional: Acceden a los datos de las instituciones.
- Administración de la página WEB: Acceden a los datos propios del portal

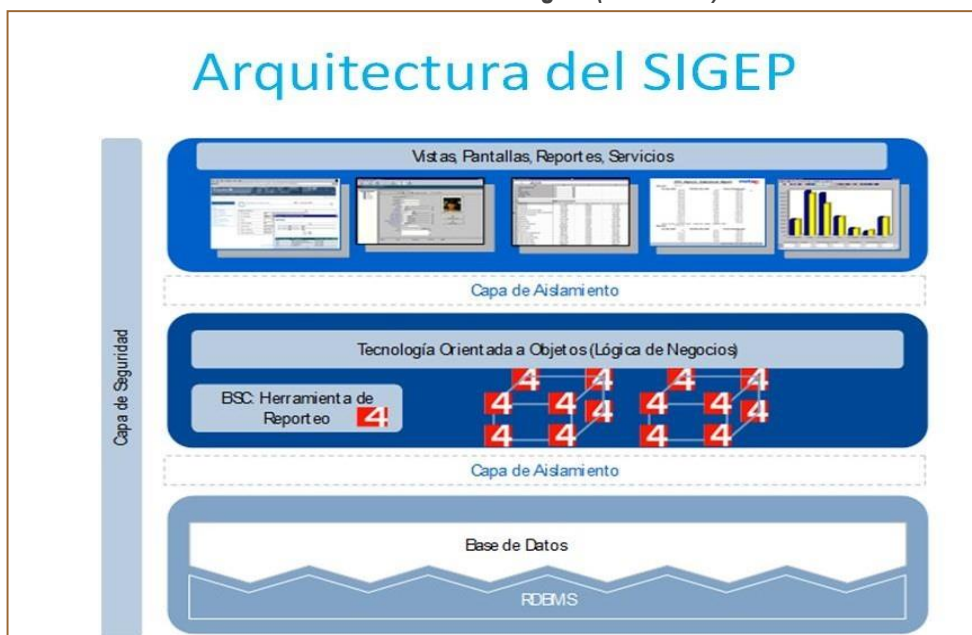
Capa Base de Datos:

Quienes acceden a los Datos del SIGEP en el Departamento por esta capa:

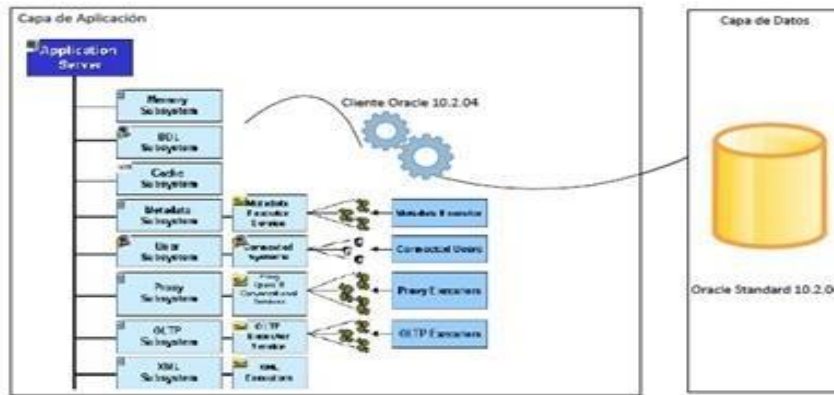
- Analistas de Datos: Poseen permisos de lectura sobre los datos del SIGEP
- Desarrolladores de Reportes: Poseen permisos de Lectura a los datos del SIGEP
- Administrador de Base de Datos: Posee el control total de los datos de los sistemas misionales del DAFP. Y es quien otorga los privilegios de acceso al sistema

ANEXO C

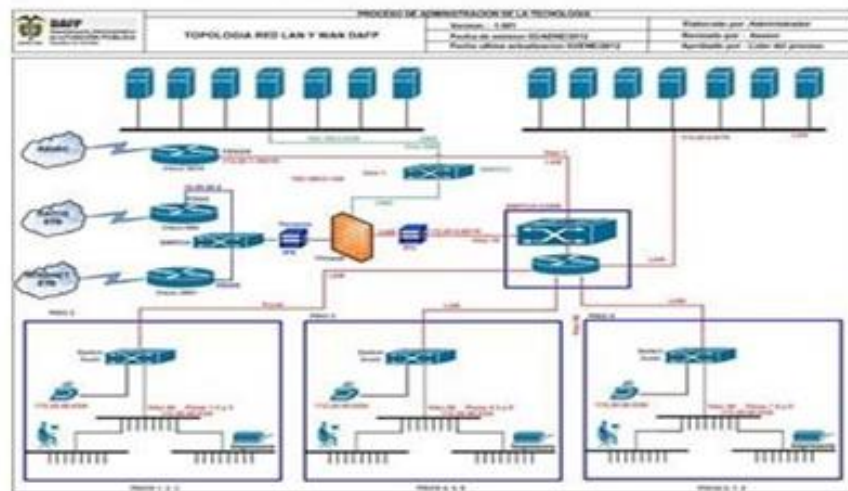
Seguridad de los datos del SIGEP Infraestructura tecnológica (Hardware)



Arquitectura del SIGEP Capa de Aplicación - Datos



Infraestructura Diagrama de Red



Sistema de Backups o Respaldos: El área de soporte de la Oficina de Sistemas generan dos (2) tipos de backups diarios, con retención semanal en el DAFP, mismo que son enviados fuera del Departamento para custodia de la empresa Tomas de la Rue.

ANEXO D

Infraestructura funcional SIGEP

Portal del Servidor Público

El usuario del portal del servidor público debe cambiar la contraseña asignada por el sistema al momento de ingresar por primera vez al mismo.

Utilizar una contraseña con mínimo seis (6) caracteres alfanuméricos y en lo posible intercalar mayúsculas y minúsculas.

La contraseña debe ser personal y no debe ser prestada a otros usuarios para ingresar al sistema. Se recomienda no guardar la contraseña en la memoria del Windows.

Mantener actualizado el correo electrónico en la hoja de vida el SIGEP y sin registrar fecha de fin garantizará que al recuperar una contraseña este será enviada al este correo electrónico registrado.

Con el usuario y la contraseña personal cada usuario del portal del servidor público podrá acceder a toda la información generada en la hoja de vida, la declaración de bienes y rentas, información económica en el caso de nómina, encuestas y demás información relacionada con el recurso humano.

Portal de Administración

Las indicaciones anteriores aplican para todos los usuarios del sistema incluidos los que van a tener roles de administración.

Se sugiere que no compartan el usuario y contraseña de las personas que tienen roles de administración por el contrario que se solicite un rol para cada persona que necesite trabajar en el sistema.

Usos de la Información Almacena de la Información

Procedimiento 1: Cuando es solicitada por entes de control y vigilancia. (Obligatoriedad)

Se suministra información sobre datos de hoja de vida de los servidores cuando esta es solicitada por entes de control o autoridades judiciales a través de comunicado oficial.

La información sobre la declaración de bienes y rentas debe ser solicitada por los entes de control o autoridades judiciales directamente a la entidad donde presta o prestó sus servicios la persona requerida y es autorizada para ser suministrada por el Director de Empleo Público o el Gerente del SIGEP



Protocolo de Seguridad, Administración de Usuarios y Roles SIGEP

Tecnologías de la Información
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ABRIL DE 2023

Departamento Administrativo de la Función Pública

Carrera 6 No. 12-62, Bogotá, D.C., Colombia

Conmutador: 7395656 Fax: 7395657

Web: www.funcionpublica.gov.co

eva@funcionpublica.gov.co

Bogotá, D.C., Colombia.