

1. OBJETIVO

Establecer las directrices y pasos necesarios para la creación, asignación, uso, cambio, restablecimiento y revocación de contraseñas de usuarios, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional de RST Asociados.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los usuarios con acceso a sistemas, aplicaciones, equipos y servicios informáticos de RST Asociados, incluyendo empleados, contratistas, proveedores y terceros autorizados.

3. DEFINICIONES

- **CONTRASEÑA:** Conjunto de caracteres que permite autenticar la identidad de un usuario en un sistema o aplicación.
- **USUARIO:** Persona autorizada para acceder a los recursos informáticos de la organización.
- **RESTABLECIMIENTO:** Proceso mediante el cual se genera una nueva contraseña temporal tras la verificación de identidad del usuario.
- **REVOCACIÓN:** Des habilitación de una cuenta de usuario cuando este deja de requerir acceso o se retira de la organización.
- **CANAL CIFRADO:** Medio seguro para la transmisión de información confidencial, como el correo corporativo con protocolo seguro.
- **DIRECTOR DE TI Y SI** (Tecnologías de la Información y Sistemas de Información): Es el responsable de liderar, planificar y supervisar las estrategias, proyectos y operaciones relacionadas con la infraestructura tecnológica, los sistemas de información y la seguridad informática de la organización. Su función principal es garantizar que la tecnología soporte de manera eficiente los objetivos del negocio, impulsando la innovación, la optimización de procesos y la protección de los datos corporativos.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se solicita la creación de cuenta por el área correspondiente para el nuevo usuario.	Área Solicitante	✓ Correo electrónico autorizado
2	El área de Tecnología crea la cuenta tras la autorización y asigna una contraseña temporal.	Mesa de Ayuda	✓ Registro de creación del sistema

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ingeniera de Procesos	Director T.I y Líder S.I	Gerente General
25-08-2025	27-08-2025	29-08--2025

	PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN Y CAMBIO DE CONTRASEÑAS	Código: PR-TI-004
		Clasificación: 3
		Versión:001
		Fecha: 25-08-2025

3	La contraseña temporal se entrega al usuario de forma presencial o por canal cifrado.	Mesa de ayuda	✓ Correo electrónico autorizado
4	El usuario debe cambiar la contraseña al primer inicio de sesión, las contraseñas deben cumplir con los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> • Longitud mínima de 8 caracteres. • Incluir mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales. • No contener nombres personales ni información identificable. • No repetir contraseñas anteriores. 	Usuario	✓ Registro de acceso inicial ✓ Registro automático del sistema
5	La cuenta se bloquea automáticamente tras 4 intentos fallidos consecutivos.	Sistema Asignado	✓ Registro de bloqueo
6	El usuario deberá solicitar el desbloqueo al área de Tecnología, registrando el número de ticket generado en GLPI, mediante el cual se documentará la solicitud y la gestión del cambio.	Usuario	✓ Plataforma GLPI
7	Las contraseñas deberán cambiarse cada treinta (30) días o de manera inmediata en caso de sospecha de compromiso o vulneración de seguridad. El sistema realizará automáticamente el cambio de contraseña cada treinta (30) días, garantizando el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información.	Usuario	✓ Registro de cambio de contraseña
8	El usuario deberá generar la solicitud a través del sistema GLPI, registrando el número de ticket correspondiente. El restablecimiento de contraseña se realizará tras la validación de la identidad del usuario, asignando una contraseña temporal que deberá ser cambiada en el primer ingreso al sistema.	Usuario Mesa de Ayuda	✓ Plataforma GLPI
9	Las cuentas de usuarios inactivos o retirados deben ser deshabilitadas dentro del mismo día de notificación del retiro y se registrara en el formato FO-TI-003 (FORMATO DE PAZ Y SALVO).	Ingeniero de Soporte	✓ FO-TI-003

5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de la Modificación	Fecha
001	Creación del documento bajo la plantilla que el área venia manejando	25-08-2025

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ingeniera de Procesos	Director T.I y Líder S.I	Gerente General
25-08-2025	27-08-2025	29-08--2025