

		<b>POLITICA DE CONTRASEÑAS Y USUARIOS</b>		
<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>RESPONSABLE:</b> TÉCNICO EN SISTEMAS	<b>FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN:</b> 09-05-2023	<b>PÁGINA:</b> 1 DE 4	<b>CÓDIGO:</b> GI-PL-002

## 1. OBJETIVO

Establecer un estándar para la creación de contraseñas robustas, la protección y la frecuencia de cambio de las mismas dentro de los sistemas y equipos de la Lotería del Tolima E.I.C.E.

## 2. ALCANCE

Esta política aplica a todo el personal quién es responsable de una cuenta dentro de los sistemas y equipos de la Lotería del Tolima E.I.C.E que requiere alguna forma de autenticación a través de una contraseña, o en su caso, que almacene información sensible (no pública) de la Lotería del Tolima E.I.C.E.

## 3. CONDICIONES GENERALES

- Todas las contraseñas de los sistemas de información, cuentas de sistema operativo, cuentas de correo electrónico institucional, etc. deben cambiarse con una periodicidad semestral.
- Las cuentas administrativas no pueden ser compartidas, en caso de requerirse que varios usuarios tengan acceso a privilegios administrativos a nivel del sistema, estos serán otorgados a través de un grupo de usuarios administrativos del sistema.
- Las contraseñas no pueden ser comunicadas a otras personas ya que son intransferibles y personales.
- Todas las contraseñas que se manejen dentro de la Lotería del Tolima E.I.C.E, ya sea a nivel de usuario o a nivel de administración de sistemas deben de conformarse con base a los lineamientos descritos a continuación.

### 3.1. Solicitud de Usuario y contraseña del sistema de información

Para el uso del sistema de información de la entidad, es indispensable tener asignado un usuario y contraseña, por el riesgo que existe de pérdida o alteración de la información, en caso de requerir usuario y contraseña del sistema de información, el jefe inmediato o supervisor de contrato, debe enviar un correo a la oficina de sistemas, solicitando la asignación de usuario y contraseña, así como el perfil y los permisos que se van a otorgar, lo anterior se realiza con el fin de parametrizar el acceso al sistema del nuevo usuario de acuerdo a sus responsabilidades.

		<b>POLITICA DE CONTRASEÑAS Y USUARIOS</b>		
<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>RESPONSABLE:</b> TÉCNICO EN SISTEMAS	<b>FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN:</b> 09-05-2023	<b>PÁGINA:</b> 2 DE 4	<b>CÓDIGO:</b> GI-PL-002

Una vez se identifica rotación de personal, la oficina de sistemas procede a cambiar la contraseña de la cuenta del sistema de información, con el fin de evitar accesos de manera externa a la información.

### **3.2. Asignación contraseña para Cuenta de Usuario de Windows**

El Técnico de sistemas creará una contraseña a la cuenta de usuario de Windows, y esta será entregada al funcionario responsable del equipo y su vez al jefe de dependencia para su conocimiento.

### **3.3. Acceso al correo electrónico institucional**

Actualmente la entidad cuenta con 13 cuentas de correos electrónicos, las cuales fueron asignadas al cargo que se desempeña en la entidad, esto quiere decir que son cuentas heredadas y permanecen a lo largo del tiempo, así se presente rotación de personal; por lo anteriormente expuesto, es deber del nuevo servidor público realizar el cambio de clave del correo electrónico, toda vez que si esto no se realiza, el anterior funcionario puede tener acceso a la información, lo cual que genera un riesgo de pérdida de información o indebida utilización del mismo.

Una vez se presenta el ingreso de un nuevo servidor público a la entidad, se diligencia el formato **GI-R-007** Entrega de Usuarios y Contraseñas, con el fin asignar responsabilidades para el manejo y uso de la cuenta.

En caso de presentarse inconvenientes con el cambio de la clave, solicitar el apoyo de la oficina de sistemas.

### **3.4. Acceso a Plataformas de Rendición de Información**

Actualmente la entidad tiene acceso a las plataformas de rendición de la información a antes de control, estos usuarios y claves son asociados a la entidad, es por ello que cada jefe de área debe tener plenamente identificadas y documentadas las claves dentro de su unidad y mantenerlas bajo su custodia, toda vez que el conocimiento por parte de otras unidades de esta información, puede poner en riesgo la integridad de la misma.

### **3.5. Acceso a Portales Bancarios**

Esta información solo puede ser conocida por la Profesional Universitaria de la Unidad Financiera (Tesorería), en caso de requerir cambios de usuarios y

		<b>POLITICA DE CONTRASEÑAS Y USUARIOS</b>		
<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>RESPONSABLE:</b> TÉCNICO EN SISTEMAS	<b>FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN:</b> 09-05-2023	<b>PÁGINA:</b> 3 DE 4	<b>CÓDIGO:</b> GI-PL-002

contraseñas por vacaciones o rotación de personal, este trámite debe realizarse en coordinación con la entidad bancaria con previa autorización de la Gerencia.

## 4. GUÍA DE GENERACIÓN DE CONTRASEÑAS

### 4.1 Guías generales para la construcción de contraseñas robustas

Para la definición de contraseñas a usar por parte de los usuarios de la Lotería del Tolima E.I.C.E debe considerar las siguientes características:

- Longitud de contraseña: como mínimo 8 caracteres
- Caracteres numéricos: como mínimo 2 números
- Caracteres de símbolos: como mínimo 1 carácter especial
- Letras mayúsculas: como mínimo 1 letra mayúscula
- Letras minúsculas: como mínimo 1 letra minúscula
- Reemplazar las vocales por números.

### 4.2. Estándares de protección de contraseñas

- No utilizar la misma contraseña para distintas cuentas de los sistemas y equipos de la Lotería del Tolima E.I.C.E, así como para otros accesos a red o aplicaciones proporcionados.
- Los estándares de protección de las contraseñas para el uso de sistemas dentro de la Lotería del Tolima E.I.C.E son los siguientes:
- Si algún usuario requiere una contraseña, se debe de referir a este documento y ponerse en contacto con Sistemas.
- No escribir las contraseñas en ningún documento (por ejemplo, post-it) que se encuentre en su lugar de trabajo.
- Si alguna cuenta o contraseña que haga uso de los recursos informáticos de la Lotería del Tolima E.I.C.E se tiene la sospecha de haber sido comprometida, reportarlo a Sistemas para que esta inicie un proceso de verificación y análisis, adicionalmente el usuario debe cambiar todas las contraseñas utilizadas en cada uno de los sistemas y equipos de la Lotería del Tolima E.I.C.E.

VERSIÓN: 02

RESPONSABLE:  
TÉCNICO EN SISTEMAS

FECHA DE INICIO/  
ACTUALIZACIÓN:  
09-05-2023

PÁGINA:  
4 DE 4

CÓDIGO:  
GI-PL-002

## Control de cambios

Rev.	Fecha	Elaboro	Reviso / Aprobó	Observaciones y/o Ajustes
2	9-05-2023	Técnico en sistemas	Comité de calidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se modifica el cuadro de control de cambios con la Rev. y fecha de elaboración.</li> <li>Se modifica la codificación de los documentos de acuerdo con el procedimiento control de la información documentada.</li> </ol>
1	1-02-2022	Técnico en sistemas	Comité de calidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se implementa el SIGC.</li> <li>Se actualiza por revisión y ajuste del formato del SIGC</li> </ol>
0	2-10-2020	Técnico en sistemas	Comité de calidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>Creación Del documento</li> </ol>