

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>NOMBRAMIENTO DE USUARIOS Y ASIGNACIÓN DE CONTRASEÑAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-009
	<b>ACTIVIDAD</b>	SOPORTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	9/03/2022

## 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



	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>NOMBRAMIENTO DE USUARIOS Y ASIGNACIÓN DE CONTRASEÑAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-009
	<b>ACTIVIDAD</b>	SOPORTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	9/03/2022

## 1. NOMBRAMIENTO DE USUARIOS

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

1. Seleccionar el **primer nombre** seguido de un **punto** y el **primer apellido**, en letras minúsculas.

**Ejemplo:** supongamos que la persona se llama **Pedro Pérez Picapiedra**

**pedro.perez**

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**:

**Ejemplo:** supongamos que la persona se llama **Pedro Pérez Picapiedra**

**pedro.perezp**

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:** supongamos que la persona se llama **Pedro Pérez Picapiedra**

**pedro.perezpi**

### Consideraciones generales:

- Si en el nombre o apellido contienen una letra **eñe** (ñ) se deberá conservar en el **Firstname**, **Lastname** y **Display Name**, para el caso **User Logon Name** cambiar por una **ene** (n).
- Si en el nombre o apellido contiene tildes o caracteres especiales se debe conservar solo en **Firstname**, **Lastname** y **Display Name**; en el **User Logon Name** se deberá omitir.
- Si el usuario es directivo, nombrar de la siguiente forma el apartado **description**; "**Directivo-Cargo-Libre Nombramiento** o **Remoción**" por ejemplo, **Directivo-Secretario General de la ANT-Libre Nombramiento** o **Remoción**.



	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>NOMBRAMIENTO DE USUARIOS Y ASIGNACIÓN DE CONTRASEÑAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-009
	<b>ACTIVIDAD</b>	SOPORTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	9/03/2022

## 2. USUARIOS GENÉRICOS

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

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.
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:** supongamos que la persona se llama **Pedro Pérez Picapiedra**

**pperezadm**

Este usuario aplicará para administrar servidores, base de datos y accesos RDP<sup>1</sup> en el caso que aplique.

<sup>1</sup> 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).



	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>NOMBRAMIENTO DE USUARIOS Y ASIGNACIÓN DE CONTRASEÑAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-009
	<b>ACTIVIDAD</b>	SOPORTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	9/03/2022

#### 4. ASIGNACIÓN DE CONTRASEÑAS

1. Las contraseñas que se asignen deberán tener una longitud mínima de 12 caracteres alfanuméricos y especiales.
2. No podrá contener nombres asociados al usuario de dominio o número de cédula, ni tampoco números o letras consecutivas repetidas.
3. Contener al menos un número, una letra minúscula, una mayúscula y un carácter especial.
4. Debe conformarse por varias palabras:

##### Ejemplos:

P0rtug4l\*\*28\*\*

C0l0mb143sb3ll4+\*+

Lacasadepapel2540\*\*

5. 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.

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción
01/09/2020	01	Primera versión del documento.
21/02/2022	2	Se incluyó en consideraciones generales, como debe ir la descripción en el directorio activo para los nuevos usuarios directivos.

<b>Elaboró:</b> Alberto Mario Gutiérrez Nieto	<b>Revisó:</b> Rodrigo Arias Cabrales	<b>Aprobó:</b> Raúl Alberto Badillo Espitia
<b>Cargo:</b> Contratista – Secretaría General - Infraestructura y Soporte Tecnológico	<b>Cargo:</b> Contratista - Secretaría General - Infraestructura y Soporte Tecnológico	<b>Cargo:</b> Secretario General
<b>Firma:</b> <b>ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>Firma:</b> <b>ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>Firma:</b> <b>ORIGINAL FIRMADO</b>

