

TABLA DE CONTENIDO

| | | |
|-----|---|---|
| 1 | OBJETIVO | 2 |
| 2 | ALCANCE | 2 |
| 3 | DEFINICIONES | 2 |
| 4 | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | 2 |
| 4.1 | CONTRASEÑAS ADMINISTRACION PAGINA WEB | 3 |
| 4.2 | CONTRASEÑAS CORREO ELECTRÓNICO | 3 |
| 4.3 | CONTRASEÑAS ADMINISTRACION SISTEMAS | 3 |
| 5 | POLÍTICAS Y NORMAS..... | 3 |
| 6 | REFERENCIAS | 4 |
| 7 | APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS..... | 4 |

1 OBJETIVO

Garantizar los controles de acceso a los diferentes sistemas que se utilizan y controlar las diferentes contraseñas de acuerdo al usuario.

2 ALCANCE

Inicia con el inventario de todas las contraseñas manejadas en el fondo y su respectiva administración, continua con la validación de nuevas contraseñas para las diferentes actividades como los son contraseñas de correo corporativo, SAP y Sistema Operativo. Finaliza con la eliminación de contraseñas no usadas por retiro de equipo o personal del fondo.

3 DEFINICIONES

- 3.1. **Contraseña:** Combinación de letras y/o números que brinda, a quien lo conoce, la posibilidad de acceder a un recurso. Sirve como protección y como mecanismo de seguridad; aquellas personas que no conocen la clave, no pueden acceder al recurso en cuestión.
- 3.2. **Gestión de Contraseñas:** Para mantener el control de acceso a los diferentes sistemas que se utilizan, el proceso de sistemas gestiona el proceso de creación, cambio y eliminación de contraseñas en todos los sistemas utilizados que requieren control.
- 3.3. **Alfanumérico:** se emplea para calificar a aquello que se compone de números, letras y otros tipos de símbolos.
- 3.4. **Seguridad informática:** Permite asegurarse que los recursos del sistema se utilizan de la manera en la que se espera y que quienes puedan acceder a la información que en él se encuentran sean las personas acreditadas para hacerlo.

4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CONDICIONES GENERALES:

Las contraseñas son de uso personal e intransferible.

4.1 CONTRASEÑAS ADMINISTRACION PAGINA WEB

El área de sistemas es la encargada de generar los usuarios y contraseñas de administración de la página web y puede hacer los cambios de contraseña cuando los usuarios lo requieran.

4.2 CONTRASEÑAS CORREO ELECTRÓNICO

El área de sistemas crea los usuarios y sus contraseñas y configura sus correos electrónicos. Los usuarios no tendrán la facultad de hacer cambio de sus contraseñas y se llevara registro e inventario de las contraseñas.

4.3 CONTRASEÑAS ADMINISTRACION SISTEMAS

El área de Sistemas y el Administrador del FNFP tendrán acceso a administración de todos los sistemas de información y comunicaciones, para esto sistemas administra todas las contraseñas de cada PC y/o portátil del Fondo según formato ***Inventario de contraseñas y correos FNFP-F-SS-24-44***.

5 POLÍTICAS Y NORMAS

- **Ley 603 de 2000:** Se define esta ley como la legalización de software, obligando a las organizaciones incluir en sus informes de gestión “el estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la sociedad”.
- **Ley 1707 de 2014, Artículo 9. Creación del Fondo Nacional de Fomento de la Papa:** Créase el Fondo Nacional de Fomento de la Papa como una cuenta especial de manejo, bajo el nombre "Fondo Nacional de Fomento de la Papa", constituida con los recursos provenientes del recaudo de la Cuota de Fomento de la Papa, cuyo destino exclusivo será el que corresponda a los objetivos previstos en la presente ley.
- **Resolución 09554 de 2000 Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural:** Por la cual se aprueba el instructivo para la presentación de los presupuestos y los proyectos de inversión de los fondos parafiscales Agropecuarios y Pesqueros.
- **Contrato con FEDEPAPA para la administración del Fondo Nacional de Fomento de la Papa.** Por el cual el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural entrega la administración de estos fondos y el recaudo de la cuota parafiscal a la Federación Colombiana de Productores de Papa – FEDEPAPA.

- **Ley 101 de 1993.** Ley General de Desarrollo Agropecuario y Pesquero.
- **Decreto 2263 de 2014.** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1707 de 2014.

6 REFERENCIAS

FNFP-F-SS-24-44 Inventario de contraseñas y correos

7 APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

| | ELABORÓ | APROBÓ |
|---------------|-------------------------|----------------------|
| NOMBRE | MARITZA DIAZ CONTRERAS | GERMÁN A. PALACIO V. |
| CARGO | DIRECTOR ADMINISTRATIVO | ADMINISTRADOR FNFP |
| FECHA | 15/05/2023 | 15/05/2023 |

| VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---------|------------|--|
| 1 | 01-04-2015 | Emisión del documento |
| 2 | 01-06-2016 | Se crea el formato de Inventario de Contraseñas. |
| 3 | 01-08-2018 | Se elimina firma de elaborado y aprobado. Se actualizan consecutivos de codificación. |
| 4 | 20-05-2020 | Se actualiza el cargo de aprobación de Director del Fondo por Administrador del FNFP. |
| 5 | 15-05-2023 | Se actualiza el cargo de elaboración pasando de Coordinador administrativo y presupuestal por Director administrativo. |