

1. OBJETO:

Establecer las actividades a realizar para la creación, desactivación, reactivación o modificación de usuarios de los servicios o aplicativos asociados a los sistemas de información de la UAESP.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con el diligenciamiento del formulario de solicitud en el aplicativo de trabajo colaborativo y finaliza con el cierre de la solicitud y aplica para todos los procesos de la UAESP.

3. DEFINICIONES:

Administrador de Aplicación: Para fines de este procedimiento el Administrador de Aplicación hace referencia al Profesional Especializado, Profesional Universitario o Técnico de la Dependencia o área encargada del Aplicativo.

Bloqueo Cuenta: Suspender temporalmente los accesos a un sistema de información, por novedades como: vacaciones, licencias, incapacidades del funcionario.

Cambiar Clave: Se pueden cambiar las claves o contraseñas, tantas veces como sea necesario para así aumentar la seguridad y que nadie ajeno acceda a su equipo, aplicativo o correo.

Clave o contraseña: Todo usuario de los sistemas o servicios tecnológicos debe contar con una clave o contraseña que lo identifique como usuario del sistema, con los derechos y privilegios preestablecidos con anterioridad.

Contraseña (password): Medio de autenticación del usuario, la cual corresponde a un conjunto de caracteres que solo conoce el usuario y que permite acceder de forma segura a un recurso o servicio informático.

Correo: Sistema de correo electrónico de la Unidad.

Crear Cuenta: Asignar una identificación (usuario y una contraseña) para acceder a un sistema de información; por ejemplo, equipo, programas, entre otros.

Cuenta de acceso: Usuario y contraseña a través de la cual un usuario accede a un servicio o aplicación. La cuenta de acceso es autorizada por la Dirección a la cual pertenece el usuario y activada por el Administrador de los servicios o aplicaciones.

Desactivar Cuenta: Aplica para casos como retiro definitivo, traslados, o fallecimiento de un funcionario.

Desbloqueo Cuenta: Liberar los servicios de acceso a un sistema de información o equipo.

Herramienta de Trabajo Colaborativo (RunMyProcess): Herramienta implementada en la UAESP que permite modelar procesos para generar posibilidades de participación de los usuarios

dentro de dichos proyectos por medio de un trabajo común y unificado, utilizando la nube como sitio de interacción.

Identificador de usuario: Cadena de caracteres que identifica a un usuario.

LDAP: (Lightweight Directory Access Protocol - Protocolo Ligero/Simplificado de Acceso a Directorios) Hace referencia a un protocolo a nivel de aplicación que permite el acceso a un servicio de directorio ordenado y distribuido para buscar diversa información en un entorno de red.

ORFEO: Sistema de Gestión Documental de la Unidad.

PAC: El Sistema Programa Anual de Caja apoya la programación y reprogramación mensual de los gastos de vigencia, reservas y cuentas por pagar del presupuesto distrital.

Passwords, contraseña o palabra clave: Estas palabras son sinónimos, por lo que indistintamente de cual se use, se refiere al complemento del usuario, que es la parte secreta y sólo el dueño del usuario debe conocer.

Perfil: Asignación de acceso a las funcionalidades de las aplicaciones de acuerdo al rol de trabajo del funcionario y el cual debe estar debidamente aprobado.

Restablecer contraseña: Cuando a un usuario se le olvida la contraseña y el sistema no tiene posibilidad de recuperarla, el administrador puede ejecutar rutinas que permitan colocar una contraseña genérica que permita el acceso al sistema.

Usuario: Es un individuo que utiliza una computadora, sistema operativo, servicio o cualquier sistema informático por medio de los cuales accede a los servicios que presta la Unidad.

4. NORMATIVA:

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Ley 1581 del 17 de octubre de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales
Ley 1712 del 06 de marzo de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
Decreto 1377 del 27 de junio de 2013	Por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012
Decreto 103 del 20 de enero de 2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014
Decreto 1078 del 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

5. LNEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

- Utilizar identificadores de usuario únicos, de manera que se pueda distinguir a los usuarios por sus acciones evitando la existencia de múltiples perfiles de acceso para un mismo empleado. El uso de identificadores grupales sólo debe ser permitido cuando sean convenientes para el trabajo a desarrollar debido a razones operativas.
- Verificar que el nivel de acceso otorgado es adecuado para el propósito de la función del usuario y es coherente con la Política de Seguridad.
- En el caso de existir excepciones, deberán ser debidamente justificadas y aprobadas por el jefe de la Oficina TIC.
- Para realizar la desactivación de cuentas en la aplicación Orfeo no se debe tener ningún radicado en trámite.
- La Subdirección Administrativa y financiera - Talento Humano, debe enviar mediante correo electrónico la programación de personal que sale a vacaciones, licencias, incapacidades, y otras situaciones administrativas que amerite desactivar la cuenta.
- Cada Jefe o Subdirector de dependencia deberá registrar en la aplicación de Trabajo Colaborativo los funcionarios que se retiran para el correspondiente cierre y paz y salvo.
- El desbloqueo de claves de acceso a los sistemas de información, cuando el usuario ha olvidado su clave, o por intentos fallidos o simplemente expiración de esta; se realiza mediante el procedimiento de GTI-PC-05 Soporte a la Infraestructura Tecnológica.
- Las aplicaciones que requieren protección contra accesos no autorizados deben prever una asignación de privilegios según el usuario final, estos privilegios serán asignado por el Administrador de la Aplicación.
- La creación de usuarios y perfiles de las aplicaciones está a cargo de la dependencia o área encargada del aplicativo.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
GESTIÓN DE USUARIOS				
1	Diligenciar el formulario de solicitud Diligencia todos los campos obligatorios del formulario dentro de la aplicación de trabajo colaborativo y solicita alguna de las siguientes	Aplicación de trabajo colaborativo Correo electrónico	Secretarias de las Subdirecciones u Oficinas	Formulario en la aplicación de trabajo colaborativo o GTI-FM-09 Solicitud

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>opciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Creación 2. Reactivación 3. Inactivación 4. Modificación <p>Posteriormente selecciona los sistemas de información o aplicativos en los cuales se desea realizar la solicitud.</p> <p>Solo en caso de una falla en la herramienta de trabajo colaborativo, realizar la solicitud al correo soporte.tecnico@uaesp.gov.co, especificando las opciones, roles necesarios y adjuntando el formato GTI-FM-09 Solicitud alterna para gestión de usuarios junto con los documentos de soporte requeridos.</p> <p>Cuando sea necesario, gestionar un usuario (cuenta de acceso) para personal externo a la Entidad se debe especificar cuales de los siguientes elementos son estrictamente necesarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico • Suite Ofimática (Licencia Office) • Sistemas de información o aplicativos de la Entidad <p>La asignación de la suite ofimática se realizará de acuerdo con la cantidad de licencias disponibles en el momento.</p>			alterna para gestión de usuarios
2	Analizar la solicitud	Aplicación de trabajo	Director(a) Subdirectores o	Formulario en la aplicación

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Analiza la solicitud recibida de acuerdo con las funciones a desarrollar por el usuario final según lo establecido en esta.	colaborativo Correo electrónico	Jefes de Oficina	de trabajo colaborativo
3	<p>Revisar la Solicitud</p> <p>Verifica la solicitud y en caso de evidenciar inconsistencias se devuelve al solicitante para su corrección. Continúa con la actividad No 1.</p> <p>Con base en la solicitud selecciona en LDAP, las opciones solicitadas de acuerdo con las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación se continúa con la actividad No 4 • Reactivación continúa con la actividad No 5 • Inactivación continúa con la actividad No 6 • Modificación continúa con la actividad No 7 	<p>Aplicación de trabajo colaborativo</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Profesional Universitario – Oficina TIC</p>	
4	<p>Crear el Usuario</p> <p>Crea el usuario en el aplicativo correspondiente, de acuerdo con el siguiente estándar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PN.PA • PN.PA(PLSA) • PN.PAX <p>Donde: PN=Primer Nombre. PA=Primer Apellido. PLSA=Primera letra del segundo apellido. X=Numero consecutivo de acuerdo</p>	<p>Aplicación de trabajo colaborativo</p>	<p>Profesional Universitario / Técnico / Contratista – Oficina TIC</p>	<p>Actualización del Formulario en la aplicación de trabajo colaborativo</p> <p>Soportes anexos en el formulario en la aplicación de trabajo colaborativo</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>con la existencia del mismo nombre y apellido.</p> <p>En caso de inconsistencias o diferencias en la creación de las cuentas, solicitar aprobación del jefe de la Oficina TIC.</p> <p>Para la creación de la contraseña temporal se debe establecer de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Longitud: Mínimo 8 caracteres que incluya Mayúsculas, Números y 1 carácter especial. • La contraseña se deberá enviar al correo electrónico personal registrado. 			
5	<p>Asignar Roles.</p> <p>Asigna los roles al usuario de acuerdo con el cargo y los roles establecidos en cada sistema de información o aplicativo.</p>	Aplicación de trabajo colaborativo	Administrador funcional del Sistema de Información o Aplicativo Todas las dependencias	
6	<p>Habilitar Usuario</p> <p>Habilita el usuario según la solicitud recibida.</p>	Aplicación de trabajo colaborativo	Profesional Universitario / Técnico / Contratista – Oficina TIC	<p>Actualización del formulario en la aplicación de trabajo colaborativo</p> <p>Soportes anexos en el formulario en la aplicación de trabajo colaborativo.</p>
7	<p>Deshabilitar el Usuario</p> <p>Deshabilita el usuario, teniendo en cuenta las directrices especiales</p>	Aplicación de trabajo colaborativo	Profesional Universitario / Técnico / Contratista – Oficina TIC	Actualización del formulario en la aplicación de trabajo

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	que apliquen.			colaborativo Soportes anexos en el formulario en la aplicación de trabajo colaborativo.
8	Modificar la cuenta Modifica los elementos necesarios de las cuentas de acuerdo con la solicitud.	Aplicación de trabajo colaborativo	Profesional Universitario / Técnico / Contratista – Oficina TIC	Actualización del formulario en la aplicación de trabajo colaborativo
9	Cerrar la Solicitud Cierra el proceso en el aplicativo de trabajo colaborativo o informa al solicitante cuando la solicitud se haya realizado por correo electrónico	Aplicación de trabajo colaborativo.	Profesional Universitario / Técnico / Contratista – Oficina TIC	Actualización del formulario en la aplicación de trabajo colaborativo o Comunicación oficial interna.
REVISIÓN DE DERECHOS DE ACCESO				
1	Generar el Reporte de usuarios activos Genera el reporte trimestral de usuarios activos en: <ul style="list-style-type: none"> • LDAP • Correo Electrónico • Sistemas de información o aplicativos • Servicios de red y acceso remoto El reporte debe contener el nombre del usuario, dependencia y elementos a los cuales tiene acceso.		Administrador funcional del Sistema de Información o Aplicativo Todas las dependencias	Reporte de usuarios activos
2	Enviar el reporte de usuarios	Sistema de Gestión	Jefe de la Oficina TIC	Comunicación Oficial Interna.

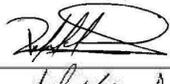
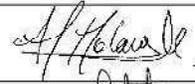
No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	activos Envía a la Dirección, Subdirecciones y Oficinas el reporte de los usuarios para revisión e informe de novedades.	Documental		
3	Realizar la revisión del reporte de usuarios activos Revisa y depura el listado de usuarios y roles de sistemas de información de la dependencia de acuerdo con los roles activos en la dependencia.		Director(a) Subdirectores o Jefes de Oficina	
	¿Existen diferencias entre lo generado en el reporte de usuarios activos y la información que maneja la dependencia? Si: Informa las novedades y Continúa con la actividad No 1 del título GESTIÓN DE USUARIOS. No: Responde a la OTIC informando la conformidad del reporte de usuarios activos y Continúa con la actividad No 4.			
4	Archivar la Respuesta Archiva la respuesta de las diferentes dependencias o procesos.	Sistema de Gestión Documental Correo electrónico	Profesional Universitario / Técnico / Contratista – Oficina TIC	Comunicación Oficial Interna

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	07/10/2008	Inicial
02	20/10/2010	Modifica: estructura, objetivo, alcance, Cambio de nombre de procedimiento, responsables, inclusión de normatividad.
03	23/09/2011	Modifica: objetivo, alcance, Normatividad, Definiciones, responsables y autoridades, Lineamientos o Políticas de Operación, Descripción del procedimiento y Flujograma y se

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		modifica nombre del formato "solicitud de acceso a sistemas automatizados TI-PCAGU-FM-01" pos solicitud de acceso a Sistemas de Información TI-PCAGU-FM-01"
04	30/11/2012	Modifico nombre del proceso, código del procedimiento, ajuste de definiciones, responsables, inclusiones de normatividad.
05	30/11/2015	Se elimina el formato GTI-PCAGU-FM-01 Solicitud de Acceso a Sistemas de Automatizados y se reemplazan por aplicativo de trabajo colaborativo, el proceso es automáticamente manejado por el aplicativo.
06	18/11/2021	Se actualiza el procedimiento de acuerdo con la estructura del formato DES-FM-16-V4 Procedimiento, se ajusta el código y nombre pasando de "SO-GTI-PCAGU-03 Administración de Gestión de Usuarios" a "GTI-PC-03 Gestión de Usuarios", se ajusta el objetivo y se elimina la actividad de "Eliminación". Se adiciona al procedimiento la etapa de "Revisión de derechos de acceso".

8. AUTORIZACIONES:

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Maria Carolina Hernandez Poveda	Contratista Oficina TIC/ SAF	MARIA CAROLINA HERNANDEZ POVEDA Firmado digitalmente por MARIA CAROLINA HERNANDEZ POVEDA Fecha: 2021.11.08 10:22:58 -05'00'
	Mauricio Suarez Mayorga	Profesional Universitario Oficina TIC	
	Osbaldo Cortes Lozano	Profesional Universitario Oficina TIC	
	Oscar Ricardo Rodriguez Martinez	Contratista Oficina TIC	
	Edgar Alexander Molano Romero	Contratista Oficina TIC	
	Juan Sebastian Perdomo Mendez	Profesional Universitario Oficina TIC	
Revisó	Cesar Mauricio Beltrán López	Jefe Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones	César Mauricio Beltrán López Firmado digitalmente por César Mauricio Beltrán López Fecha: 2021.11.10 22:48:38 -05'00'
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Universitario – Oficina Asesora de Planeación	
	German Guillermo Sandoval Pinzón	Contratista Oficina Asesora de Planeación	
Aprobó	Francisco Jose Ayala SanMiguel	Jefe Oficina Asesora de Planeación	