



Procedimiento CREACIÓN DE USUARIOS

Proceso GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA Y LA INFORMACIÓN

VIGENCIA: 31/08/2021

CODIGO: 127-PRCGI-07

V1

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	31/08/2021	N.A

OBJETIVO

Realizar la gestión de accesos a colaboradores los aplicativos y servicios tecnológicos del DADEP, previa solicitud del supervisor o jefe inmediato, con el fin de garantizar la disponibilidad de la información y el uso de la plataforma tecnológica de la entidad.

ALCANCE

Abarca el análisis de la solicitud de accesos hasta la notificación al usuario solicitante de la gestión realizada, su documentación y cierre en la herramienta de Gestión de la Mesa de Ayuda.

DEFINICIONES Y SIGLAS

Colaborador: Persona con vinculación contractual o laboral activa con la entidad incluye contratistas, carrera administrativa, practicantes, pasantes, libre nombramiento remoción entre otros.

Componente de Información: Cualquier sistema de información, herramienta informática, sistema de información, entre otros para el uso institucional del colaborador, puede incluir SIDEP, ORFEO, ROYAL, CPM, Directorio Activo, Oracle, Ofimática, etc.

Directorio Activo: Directorio corporativo donde se almacenan todas las cuentas de usuario de la entidad así como su contraseña, todos los sistemas y aplicaciones administrados por la entidad utilizan como medio de autenticación el directorio activo, excepto las aplicaciones de SICAPITAL y ArcGIS.

ORACLE: Base de datos corporativa principal de la entidad donde se almacena la información de la mayoría de los Sistemas de Información de la entidad, su sistema de autenticación es utilizado por las aplicaciones de SICAPITAL y ArcGIS.

DBA: Administrador de Base de Datos de la entidad

Mesa de Ayuda: Área de la Oficina de Sistemas encargada de recibir las solicitudes técnicas de aplicaciones, acceso y sistemas de información de la entidad.

Sistema de Gestión de Servicios: Sistema de información que maneja la entidad para el registro de casos y tickets de mesa de ayuda.

Sistema de Administración de Cuentas: Sistema de información que maneja la entidad para el cambio de contraseñas por parte del usuario final

VPN: Red Privada Virtual de la entidad necesaria para realizar trabajo en casa

POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y ASPECTOS GENERALES

Toda solicitud de nuevos usuarios en el directorio activo, deberá adjuntar copia del contrato o resolución de nombramiento para configurar la fecha de inactivación automáticamente.

Para crear el nombre del usuario de acuerdo con la generalidad expuesta para tal fin.

La eliminación del usuario implica que primero se realice una copia de seguridad del correo electrónico, posteriormente se busca el usuario en el Directorio Activo y se procede a inhabilitar.

Para crear el usuario, se tomará la primera letra del primer nombre seguida del primer apellido completo, en caso de que el nombre de usuario resultante exista, se tomarán las dos primeras letras del primer nombre seguidas del primer apellido completo y así sucesivamente hasta tomar todas las letras del primer nombre. Si tomando el primer nombre y apellido completos, el nombre de usuario resultante sigue presentando duplicidad, se deberá agregar un número consecutivo al final, iniciando desde el número 2 (dos), de modo que se pueda diferenciar de otro usuario existente.

Ejemplo:

No.	Nombres	Apellidos	Nombre de usuario resultante
1	Alicia	Pérez López	aperez
2	Andrés Felipe	Pérez Mendoza	anperez
3	Ana María	Pérez Díaz	anaperez
4	Ana	Pérez González	anaperez2

Para crear el usuario en el Directorio Activo:

- Se le colocará el nombre de usuario resultante
- Se le colocará una contraseña temporal que se le entregará posteriormente al usuario
- Marcar la opción "Usuario no puede cambiar el password"
- Marcar la opción "Password nunca expira"
- Marca la opción "Usuario deshabilitado"

Crear el usuario en la base de datos Alfanumérica/ geográfica de ORACLE con los siguientes detalles:

- Se le colocará el mismo nombre de usuario creado en el directorio activo, pero en mayúscula.
- La cuenta de usuario se creará bloqueada
- Se colocará una contraseña temporal genérica y compartirá a terceros.

Por necesidades del Servicio, el jefe directo o supervisor del contrato puede solicitar la habilitación de una cuenta hasta por (3) tres días hábiles, para un colaborador que termine su vinculación o relación contractual, asumiendo los riesgos que esto conlleva.

PRODUCTO O SERVICIO

SALIDAS (Producto o Servicio)	DESCRIPCIÓN	GRUPOS DE VALOR OBJETIVO
Usuario gestionado	Gestión de usuarios	Colaboradores

NORMATIVIDAD Y/O DOCUMENTOS ASOCIADOS

No aplica



ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTRO
INICIO	Ver Diagrama anexo				
1		<p>Analizar Solicitud de Accesos. Analiza la solicitud realizada a través de la mesa de ayuda, verificando la información registrada en el formato 127-FORGI-09 Formato Único de Solicitud para identificar el tipo de requerimiento de accesos del usuario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nuevo funcionario / Retiro - Adición o eliminación - Bloqueo/Desbloqueo <p>¿Solicitud viable? SI: ¿Tipo de solicitud? <i>Creación:</i> Continúa en la actividad 2. <i>Modificación/Eliminación:</i> Continúa en la actividad 5. <i>Inactivación/Reactivación:</i> Continúa en la actividad 8. NO: FIN</p>	1 día	Gestor Mesa de Ayuda	127-FORGI-09 Formato Único de Sistemas
2		<p>Crear/deshabilitar usuario en directorio activo. De acuerdo con la solicitud del registro de SOLICITUD, realiza creación o eliminación en el directorio activo. La creación incluye el registro de la información básica del usuario y asignación de privilegios de acuerdo con la información suministrada en el registro de la solicitud y la respectiva validación de la copia del contrato o resolución de nombramiento.</p>	1 día	Gestor Mesa de Ayuda	
3		<p>Verificar creación/eliminación de Usuario en Directorio Activo. Valida que la creación o eliminación del usuario se haya realizado correctamente. ¿Usuario creado/Deshabilitado correctamente? Si: Continúa en la actividad 4. No: Regresa a la actividad 2.</p>	1 día	Gestor Mesa de Ayuda	
4		<p>Guardar formato en repositorio. Guardar registro de Solicitud que justifique la anterior actividad realizada en el repositorio de Servicios Tecnológicos destinado para este fin.</p>	1 día	Gestor Mesa de Ayuda	
5		<p>Analizar tareas asociadas a generar Analiza la solicitud realizada a través de la mesa de ayuda, verificando la información registrada en el formato 127-FORGI-09 Formato Único de Solicitud para identificar el tipo de requerimiento de accesos del usuario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modificación - Eliminación <p><i>Modificación/Eliminación:</i> Continúa en la actividad 6. <i>Inactivación/Reactivación:</i> Continúa en la actividad 7.</p>	1 día	Gestor Mesa de Ayuda	127-FORGI-09 Formato Único de Sistemas
6		<p>Generar tarea responsable del componente de Información Genera la tarea en la mesa de ayuda al responsable del componente de información con el fin que, de acuerdo con la solicitud del usuario, se active o inactive la licencia o usuario del componente de información.</p>	1 día	Gestor Mesa de Ayuda	
7		<p>Crear/eliminar cuentas de aplicativo. De acuerdo con el solicitud, se procede a crear o eliminar la cuenta de usuario en el sistema de información solicitado: Para creación registra la información el usuario, y aplica el rol, perfil o permisos que tendrá dentro del aplicativo. Para eliminación busca el usuario dentro del sistema para la respectiva eliminación.</p>	1 día	Administrador del Componente de Información	
8		<p>Analizar Solicitud Suspensión/Reactivación. Analiza Solicitud de acuerdo con la temporalidad para la suspensión y la razón que lo justifica como vacaciones, licencia, suspensión del contrato, etc. o la reactivación en relación con el regreso al DADEP.</p>	1 día	Gestor Mesa de Ayuda	



Procedimiento CREACIÓN DE USUARIOS

Proceso GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA Y LA INFORMACIÓN

V1

VIGENCIA: 31/08/2021

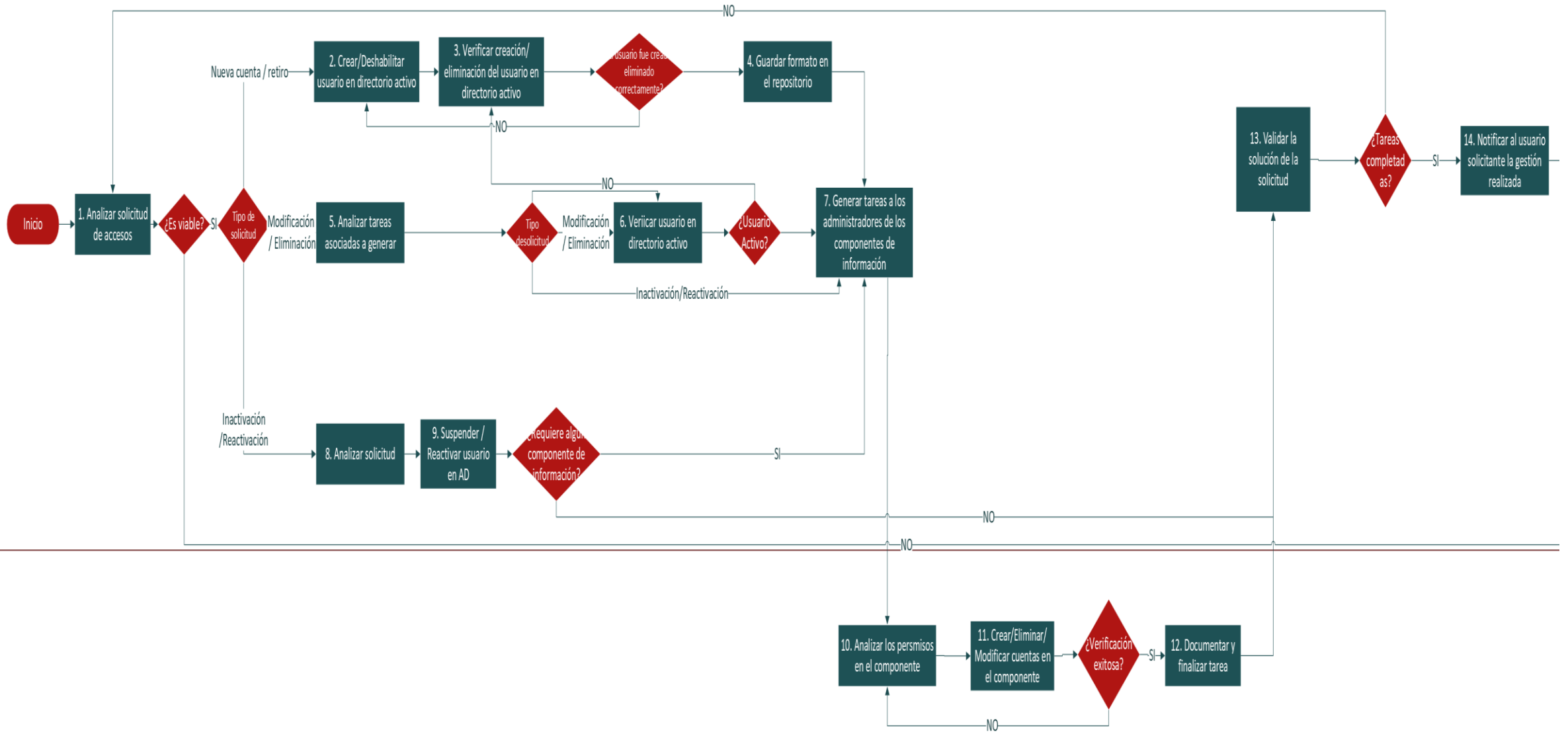
CODIGO: 127-PRCGI-07

9	<p>Suspender / Reactivar usuario en Directorio Activo. De acuerdo con la solicitud, se procede con la suspensión o reactivación del usuario en el directorio activo. Para ello, se entrará al servidor de Directorio activo y se buscará el usuario de acuerdo con la unidad de trabajo donde se desempeña, se selecciona el usuario y se procede a activar o desactivar. En caso de suspensión, se tendrá en cuenta la fecha de inicio y finalización.</p> <p>¿Requiere modificar en algún componente de información? SI: Continúa en la actividad 7 NO: Continúa en la actividad 13</p>	1 día	Gestor Mesa de Ayuda	
10	<p>Analiza los Permisos en el componente Verifica que todas las solicitudes que se hayan realizado a través de la mesa de ayuda se hayan gestionado y completado oportuna y eficientemente.</p>	2 día	Administrador del Componente de Información	
11	<p>Crear/Eliminar/Modificar cuentas en los componentes Gestiona los permisos solicitados en el formato para casa una de las cuentas asociadas y componentes de información solicitados o afectados. ¿Verificación de las modificaciones exitosa? SI: Continúa en la actividad 12 No: Continúa en la actividad 10.</p>	2 días	Administrador del Componente de Información	
12	<p>Documentar y finalizar tarea en componente Registra en detalle la gestión realizada en la herramienta de gestión de mesa de ayuda o repositorio destinado para tal fin.</p>	2 días	Administrador del Componente de Información	
13	<p>Validar la solución de la solicitud Se debe validar que todas las actividades fueron completadas correctamente y que la solicitud inicial está atendida. ¿Tareas completadas? SI: Continúa en la actividad 14 No: Continúa en la actividad 1.</p>	2 días	Gestor Mesa de Ayuda	
14	<p>Notificar al usuario solicitante la gestión realizada Informar al colaborador los cambios realizados informando las nuevas credenciales de acuerdo con lo establecido en las políticas de operación.</p>	1 día	Gestor Mesa de Ayuda	
15	Cerrar Caso			
FIN	FIN			
AUTORIZACIÓN				
<p>Elaboró: Gulomar Pilar Cortes Contratista Oficina de Sistemas</p>		<p>Revisó: Luis Fernando Arango Vargas Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación</p>		<p>Aprobó: Syrus Asdrubal Pacheco Vergel Jefe Oficina de Sistemas</p>

Procedimiento GESTIÓN DE ACCESOS

Gestor mesa de servicios

Administrador de Componente





→ FIN

