



1. OBJETIVO

Registro creación y eliminación de cuentas de usuario al ingreso y salida de la entidad.

2. ALCANCE

Creación y eliminación de las cuentas de usuario de red, creación de cuentas de correo electrónico y aplicativo ERP.

3. SOPORTE LEGAL

Decreto Departamental No. 293 de 2013

4. RESPONSABLE

Subgerencia Administrativa y Financiera

5. PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
A REGISTRO DE USUARIOS			
1	Solicitud de creación del usuario: Una vez realizada la contratación del personal se solicita al área de sistemas la creación del usuario de red, así como la asignación de correo institucional, los permisos de seguridad, asignación de computador, entre otros.	Gerente General/Subgerentes/Oficina Asesora Jurídica	Solicitud en el aplicativo de mesa de servicios con el formato de solicitud de creación de usuarios GA-PR-04 GA-PR-04 Solicitud de Servicios para el Registro de Usuarios
2	Crear usuario: Se crea el usuario en el servidor de dominio configurando claves, permisos, creación de cuentas de correo, de acuerdo con las solicitudes que se realizaron previamente. Una vez realizadas las configuraciones, se informa al usuario solicitante que ya fue atendida indicando las credenciales de acceso.	Colaborador asignado de la Subgerencia Administrativo con funciones de sistemas	Formato de solicitud, respuesta por mesa de ayuda Correo electrónico
3	Si se solicitó equipo, se verifica existencia y disponibilidad en inventario para realizar la asignación mediante el formato para el control de inventario, indicándole al funcionario o contratista el usuario asignado para que pueda acceder a la red de la entidad, se informa y se configura el correo electrónico, inducción de los servicios de tecnología.	Colaborador asignado de la Subgerencia Administrativa con funciones de sistemas y profesional del área de almacén	Formato entrega de equipos GA-PR-05. Entrega de equipos a usuarios



4	Válida la información: El usuario ingresa a la red, verifica sus claves y comienza a utilizar los servicios TIC.	Usuario interno	Formato entrega de equipos GA-PR-05. Entrega de equipos a usuarios
CREACIÓN DEL USUARIO EN SISTEMA DE INFORMACIÓN			
5	Solicitud para la creación de la cuenta de usuario, informando el o los módulos a los que tendrá acceso en el aplicativo ERP, asignación de perfil y permisos.	Gerente General/Subgerentes/Oficina Asesora Jurídica	Solicitud en el aplicativo de mesa de servicios con el formato de solicitud de acuerdo con el módulo solicitado.
6	Se verifica que el usuario tenga tercero creado, si ya tiene tercero creado se continua con la actividad del punto 7, si no tiene se informa a contabilidad y al solicitante para la creación del tercero y se reinicie el proceso.	Colaborador asignado de la Subgerencia Administrativo con funciones de sistemas	Formato de solicitud, respuesta por mesa de ayuda
7	Se crea el perfil si no está creado, igualmente se crea el usuario y clave inicial y se realiza la configuración de los permisos solicitados en el perfil asignado.	Colaborador asignado de la Subgerencia Administrativo con funciones de sistemas	Formato de solicitud, respuesta por mesa de ayuda
RETIRO DE USUARIOS			
8	Se informa al área de gestión tecnológica sobre el retiro del funcionario o contratista por parte del jefe o supervisor de contrato, indicando fecha de retiro y solicitando realizar copias de información, con mínimo tres días de anticipación.	Gerente General/Subgerentes/Oficina Asesora Jurídica/gerentes de convenio/supervisores de contrato	Solicitud en el aplicativo de mesa de servicios y/o correo electrónico.
9	Se procede a realizar las copias de seguridad correspondientes de información y correos electrónicos del usuario retirado.	Colaborador asignado de la Subgerencia Administrativa con funciones de sistemas	Backup alojado en el servidor
10	Si el usuario tiene equipo asignado se procede a realizar la entrega del mismo y se hace la verificación del estado de funcionamiento por parte del área de almacén e inventarios. Si el equipo presenta fallas se informa al jefe superior del empleado o contratista y a la subgerencia administrativa para identificar el proceder o tomar medidas correctivas.	Funcionario o contratista en proceso de retiro y área de almacén e inventarios.	Firma de Paz y salvo por parte del área de almacén e inventarios.
11	Se realiza la eliminación de las credenciales de acceso a aplicativos, red y correos electrónicos.	Colaborador asignado de la Subgerencia Administrativa con funciones de sistemas.	Firma de Paz y salvo por parte del área de gestión informática.



Control de cambios

Versión	Fecha	Identificación de los cambios	Responsable
01	19/10/2022	Construcción del procedimiento	Responsable de Gestión Tecnológica
02	09/10/2023	Se articula la creación y eliminación de usuarios con las solicitudes de soporte a los sistemas de información y se elabora diagrama de flujo	Responsable de Gestión Tecnológica y apoyo de planeación.

Gerente General/Subgerentes/Oficina Asesora Jurídica

COLABORADOR ASIGNADO DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA CON FUNCIONES DE SISTEMAS

USUARIO INTERNO

