

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE CUENTAS DE USUARIO.	Código: 208-DGC-Pr-06	
		Versión: 2	Pág. 1 de 10
		Vigente desde: 05-11-2015	

1. OBJETIVO

El procedimiento tiene como objetivo definir las actividades necesarias para la creación, modificación, suspensión y/o desactivación de cuentas de usuario de red, cuentas de usuarios de correo electrónico y cuentas de usuario de sistemas de información.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud de creación, modificación y/o suspensión de credenciales de acceso al dominio, correo electrónico institucional y/o sistemas de información según sea el caso, para todos los funcionarios y contratistas que tengan un vínculo contractual vigente con la Entidad, finalizando con la ejecución de la solicitud.

3. RESPONSABLES

El responsable para la gestión (creación, modificación, suspensión y/o desactivación de cuentas de usuarios) del procedimiento es el Profesional Universitario y/o Especializado designado de la Dirección de Gestión Corporativa y CID - Sistemas.

Para el caso de los sistemas de información se hace responsable de la gestión de este procedimiento el encargado o administrador del sistema de información

Elaboró	Revisó	Aprobó
Oscar Gallo Bonilla Profesional Especializado de la Dirección de Gestión Corporativa y CID	Camilo Augusto Ramos Profesional Universitario Dirección de Gestión Corporativa y CID	Martha Liliana González. Directora de Gestión Corporativa y CID-Sistemas
Jorge Álvarez Viviescas Contratista Oficina Asesora de Planeación.	Martha Liliana González. Directora de Gestión Corporativa y CID-Sistemas	Richard Eduardo López T- Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 04/08/2015	Fecha: 25/08/2014	Fecha: 05-11-2015

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE CUENTAS DE USUARIO.	Código: 208-DGC-Pr-06	
		Versión: 2	Pág. 2 de 10
		Vigente desde: 05-11-2015	

4. NORMATIVIDAD

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Directiva	005	Políticas Generales de Tecnologías de Información y Comunicaciones aplicables a las entidades del Distrito Capital	2004		X	
Resolución	1550	Por medio de la cual se establecen las políticas de informática y sistemas para la Caja de la Vivienda Popular	2007			X
Circular (CVP)	003	Instrucciones generales para la atención y seguimiento a las solicitudes de carácter técnico para el área de sistemas	2010			X
Circular (CVP)	001	Instrucciones generales para el uso adecuado de los Sistemas de información y de la infraestructura tecnológica de la Caja de la Vivienda Popular	2013			X

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Titulo del documento	Código	Origen	
			Externo	Interno
Instructivo	MEDIDAS TECNOLÓGICAS Y ADMINISTRATIVAS DE PROTECCIÓN DE DATOS	208-DGC-In-03		X

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE Cuentas de Usuario.	Código: 208-DGC-Pr-06	
		Versión: 2	Pág. 3 de 10
		Vigente desde: 05-11-2015	

6. DEFINICIONES

- **Cuenta de Usuario:** credencial que identifica a un usuario para autenticarse sobre una plataforma tecnológica.
- **Contraseña:** Cadena de caracteres que permite validar la autenticidad de una cuenta de usuario.
- **Grupo de dependencia:** Es un ámbito que identifica el alcance de aplicación del grupo en el árbol de dominios o en el bosque
- **Red CVP:** Conjunto de recursos, servicios e información que comparten funcionarios de la CVP.
- **Servicios:** Son aplicativos, impresoras, internet, conexiones a otras redes, y uso de correo electrónico corporativo.
- **Sistemas de Información:** es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad o un objetivo.
- **Modificación de cuenta de usuario:** Hace referencia a los cambios que se le realizan a una cuenta de usuario con respecto a permisos, accesos, roles o perfiles.
- **Suspensión de cuenta de usuario:** Hace referencia al cambio de estado temporal que inactiva o activa una cuenta de usuario dependiendo de su vinculación vigente con la Entidad.
- **Desactivación de cuenta de usuario:** es un estado de la cuenta de usuario que se asigna cuando el propietario de la cuenta termina definitivamente su vínculo con la Entidad.
- **Plataforma Tecnológica:** Una plataforma tecnológica es una agrupación de equipamientos técnicos y humanos destinados a ofrecer unos recursos tecnológicos de elevado nivel acompañados de excelentes conocimientos científicos a una comunidad de usuarios, públicos y privados, tanto a nivel local, regional como nacional.

7. CONDICIONES GENERALES

- ✓ Para la creación o modificación de cuentas de usuario debe aplicarse lo enunciado en el instructivo 208-DGC-In-03 MEDIDAS TECNOLÓGICAS Y ADMINISTRATIVAS DE PROTECCIÓN DE DATOS
- ✓ La nemotecnia a utilizar para la asignación de los identificadores de las cuentas de usuario debe cumplir con el siguiente protocolo:
 - Inicial de primer nombre e inicial del segundo nombre si aplica Primer apellido completo
 - Si existe un nombre de usuario creado, se recurre a incluir la primera letra del segundo apellido.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE CUENTAS DE USUARIO.	Código: 208-DGC-Pr-06	
		Versión: 2	Pág. 4 de 10
		Vigente desde: 05-11-2015	

- ✓ Asignar contraseñas fuertes, es decir, que contengan la combinación de números, letras y caracteres especiales. (los caracteres especiales cuando sea permitido por la plataforma donde se esté asignando la credencial).
- ✓ En caso que exista una prórroga para un contratista, el (la) Supervisor(a) del Contrato debe enviar por correo electrónico a la Dirección de Gestión Corporativa - Sistemas, la fecha hasta la cual se hace la prórroga al contrato con el fin de extender la vigencia de las cuentas del usuario.
- ✓ Para creación de cuentas de usuario de sistemas de información, se debe contar con el usuario de red creado en el dominio de la Entidad.
- ✓ Cada cuenta de acceso es asignada a un único usuario, la cual es de carácter privado y personal, el usuario responde por el uso que se dé a su cuenta, se prohíbe el préstamo de la cuenta a otro usuario, el Oficial de protección de datos en conjunto con el Responsable del tratamiento de datos podrán revocar y solicitar la cancelación parcial o definitiva de la cuenta de usuario.

8. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
CREACIÓN DE CUENTAS DE USUARIOS			
1	<p>Solicitar mediante correo institucional la creación de cuenta usuario (usuario de red, correo institucional, sistemas de información). En la solicitud se debe redactar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombres y apellidos completos del funcionario o contratista. • Tipo de vinculación con la Entidad: funcionario o contratista • Dependencia • Numero del contrato o Acto administrativo • Fecha de iniciación del contrato y fecha de terminación del contrato (contratistas) o de vinculación (planta temporal / planta fija) <p>Nota: Si la solicitud es de cuentas de usuario de sistemas de información se debe validar la existencia del usuario de red en el dominio de la Entidad.</p>	<p>Superior jerárquico inmediato / Supervisor(a) de contrato</p>	<p>Correo electrónico institucional</p>

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE CUENTAS DE USUARIO.	Código: 208-DGC-Pr-06	
		Versión: 2	Pág. 5 de 10
		Vigente desde: 05-11-2015	

No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
2	Crear cuenta de usuario y contraseña temporal, y asignar la cuenta de usuario al grupo de la dependencia.	Profesional Universitario y/o Especializado Dirección Gestión Corporativa CID – Sistemas o Profesional Universitario y/o Especializado delegado como Administrador del Sistema de Información	
3	Responder la solicitud de creación de cuenta de usuario al solicitante, informando cuenta de usuario y contraseña temporal, con copia al administrador del sistema de información.	Profesional Universitario y/o Especializado Dirección Gestión Corporativa CID – Sistemas o Profesional Universitario y/o Especializado delegado como Administrador del Sistema de Información	Correo electrónico institucional
4	Verificar que el usuario accedió de manera exitosa con la credencial asignada.	Superior jerárquico inmediato / Supervisor(a) de contrato Profesional Universitario y/o Especializado Dirección Gestión Corporativa CID – Sistemas o Profesional Universitario y/o Especializado delegado como Administrador del Sistema de Información Funcionario (A) / Contratista	
	¿Se accedió de manera exitosa? No: continuar con la actividad 5 Si: continuar con la actividad 7		
5	Enviar correo institucional indicando las observaciones sobre la solicitud.	Funcionario(a) / Contratista	Correo Institucional
6	Modificar la cuenta de usuario y sus permisos teniendo en cuenta las observaciones realizadas por el	Profesional Universitario y/o Especializado Dirección	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE Cuentas de Usuario.	Código: 208-DGC-Pr-06	
		Versión: 2	Pág. 6 de 10
		Vigente desde: 05-11-2015	

No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
	usuario. Y volver a la actividad 4.	Gestión Corporativa CID – Sistemas o Profesional Universitario y/o Especializado delegado como Administrador del Sistema de Información	
7	Enviar correo institucional indicando la satisfacción de la solicitud.	Funcionario(a) / Contratista	Correo Institucional
FIN CREACIÓN CUENTAS DE USUARIO.			
MODIFICACIÓN DE CUENTAS DE USUARIOS			
8	Solicitar por medio de correo institucional la modificación de la cuenta de usuario relacionando los cambios solicitados (permisos, vigencia de la cuenta, tipo de vinculación, dependencia)	Superior jerárquico inmediato / Supervisor(a) de contrato	Correo Institucional
9	Realizar las modificaciones requeridas sobre la cuenta de usuario teniendo en cuenta el correo institucional enviado.	Profesional Universitario y/o Especializado Dirección Gestión Corporativa CID – Sistemas o Profesional Universitario y/o Especializado delegado como Administrador del Sistema de Información	Log de Aplicación.
10	Responder por medio de correo institucional las modificaciones realizadas.	Profesional Universitario y/o Especializado Dirección Gestión Corporativa CID – Sistemas o Profesional Universitario y/o Especializado delegado como Administrador del Sistema de Información	Correo Institucional
11	Verificar las modificaciones solicitadas.	Superior jerárquico inmediato / Supervisor(a) de contrato Profesional Universitario y/o Especializado Dirección Gestión Corporativa CID – Sistemas o Profesional	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE CUENTAS DE USUARIO.	Código: 208-DGC-Pr-06	
		Versión: 2	Pág. 7 de 10
		Vigente desde: 05-11-2015	

No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
		Universitario y/o Especializado delegado como Administrador del Sistema de Información Funcionario(a) / Contratista	
	¿Las modificaciones realizadas cumplen a satisfacción la solicitud? No: continuar con la actividad 12 Si: continuar con la actividad 14		
12	Enviar correo institucional indicando las observaciones de las modificaciones sobre la solicitud.	Funcionario(a) / Contratista	
13	Ajustar las modificaciones teniendo en cuenta las observaciones realizadas por el usuario. Y volver a la actividad 11.	Profesional Universitario y/o Especializado Dirección Gestión Corporativa CID – Sistemas o Profesional Universitario y/o Especializado delegado como Administrador del Sistema de Información	
14	Enviar correo institucional indicando la satisfacción de la solicitud.	Funcionario(a) / Contratista	Correo Institucional
FIN MODIFICACIÓN CUENTAS DE USUARIO.			
SUSPENSIÓN O ACTIVACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO.			
15	Realizar solicitud de la suspensión o activación de la cuenta de usuario	Superior jerárquico inmediato / Supervisor(a) de contrato Funcionario(a) / Contratista	Correo Institucional
16	Ubicar el identificador de la cuenta de usuario y suspende o activar la cuenta según solicitud	Profesional Universitario y/o Especializado Dirección Gestión Corporativa CID – Sistemas o Profesional	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE CUENTAS DE USUARIO.	Código: 208-DGC-Pr-06	
		Versión: 2	Pág. 8 de 10
		Vigente desde: 05-11-2015	

No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
		Universitario y/o Especializado delegado como Administrador del Sistema de Información	
17	Notificar la acción realizada al solicitante con copia al supervisor o jefe inmediato y al administrador del sistema de información	Profesional Universitario y/o Especializado Dirección Gestión Corporativa CID – Sistemas o Profesional Universitario y/o Especializado delegado como Administrador del Sistema de Información	
FIN SUSPENSIÓN O ACTIVACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO.			
DESACTIVACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO.			
18	Diligenciar el formato entrega de bienes y credenciales utilizados por los servidores y contratistas de la caja de vivienda popular	Funcionario(a) / Contratista	ENTREGA DE BIENES Y CREDENCIALES UTILIZADOS POR LOS SERVIDORES Y CONTRATISTAS DE LA CAJA DE VIVIENDA POPULAR 208-DGC-Ft-25
19	Verificar la existencia de la cuenta de usuario	Profesional Universitario y/o Especializado Dirección Gestión Corporativa CID – Sistemas o Profesional Universitario y/o Especializado delegado como Administrador del Sistema de Información	
¿Existe cuenta de usuario? SI: continúe actividad 20 NO: continúe actividad 21			
20	Desactivar la cuenta de usuario.	Profesional Universitario y/o Especializado Dirección Gestión Corporativa CID – Sistemas o Profesional Universitario y/o	Log de Aplicación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE CUENTAS DE USUARIO.	Código: 208-DGC-Pr-06	
		Versión: 2	Pág. 9 de 10
		Vigente desde: 05-11-2015	

No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
		Especializado delegado como Administrador del Sistema de Información	
21	Firmar formato	Profesional Universitario y/o Especializado Dirección Gestión Corporativa CID – Sistemas o Profesional Universitario y/o Especializado delegado como Administrador del Sistema de Información	ENTREGA DE BIENES Y CREDENCIALES UTILIZADOS POR LOS SERVIDORES Y CONTRATISTAS DE LA CAJA DE VIVIENDA POPULAR 208-DGC-Ft-25
FIN DESACTIVACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO			
FIN PROCEDIMIENTO			

9. PUNTOS DE CONTROL

N°	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
4	Verificar que el usuario accedió de manera exitosa con la credencial asignada.	Confidencialidad e integridad de la Información	De acuerdo a solicitudes realizadas	Superior jerárquico inmediato / Supervisor(a) de contrato Profesional Universitario y/o Especializado Dirección Gestión Corporativa CID –	Perdida, sustracción y alteración de la información

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE CUENTAS DE USUARIO.	Código: 208-DGC-Pr-06	
		Versión: 2	Pág. 10 de 10
		Vigente desde: 05-11-2015	

N°	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
11	Verificar las modificaciones solicitadas.			Sistemas o Profesional Universitario y/o Especializado delegado como Administrador del Sistema de Información Funcionario / contratista	

10. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo del procedimiento de creación y desactivación de usuarios

11. ANEXOS

No Aplica

12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa)	Cambios	Revisó (Nombre y Cargo)
1	16-01-2015	Se emite el nuevo procedimiento	Martha Liliana González M Directora de Gestión Corporativa y CID
2	05-11-2015	Se modifica actividades del procedimiento	Martha Liliana González M Directora de Gestión Corporativa y CID