	PROCESOS GESTION TIC'S	CODIGO: GT-P-02
		VERSION: 1
	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION DE USUARIOS	FECHA: 31/12/2014
		Página 1 de 4

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para administración de usuarios en los sistemas que basen en contraseñas para la identificación y autenticación de accesos.

2. ALCANCE

Comprende desde la creación de usuarios y contraseñas hasta la desactivación y eliminación de usuarios de aplicaciones, base de datos, directorio activo, correo electrónico, sistema administrativo y financiero, sistema de gestión documental y página web de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira – Corpoguajira.

3. RESPONSABLES

Profesional Especializado 2028 Grado 13

4. DEFINICIONES

Usuarios: Son todos los funcionarios que hacen uso de los sistemas o servicios tecnológicos, que proporciona la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - Corpoguajira.

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

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

Eliminar Cuenta: Aplica cuando no se puede recupera información una vez borrada la cuenta.

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

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


Clave o contraseña: Es un código o una palabra que se utiliza para acceder a datos restringidos de un sistema de información. Todo usuario de los sistemas o servicio tecnológico debe contar con una clave o contraseña que lo identifique como usuario del sistema, con los derechos y privilegios preestablecidos con anterioridad.

Cambiar Clave: Modificación del código o palabra que permite el acceso a los sistemas de información. Se pueden cambiar las claves o contraseñas, tantas veces sea necesario para así aumentar la seguridad y que nadie ajeno acceda a su equipo, aplicativo y/o correo.

Password, 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.

Base de datos: Conjunto de archivos de datos recopilados, definidos, estructurados y organizados con el objeto de brindar información.

 Corpoguajira	PROCESOS GESTION TIC'S	CODIGO: GT-P-02
		VERSION: 1
	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION DE USUARIOS	FECHA: 31/12/2014
		Página 2 de 4

Centro de cómputo: Sitio físico donde están ubicados los equipos de cómputo y los programas necesarios para la administración de la base de datos.

Data Center: Son edificios seguros que contienen instalaciones de servidores en red, almacenamiento y backup.

Archivo físico: Sitio donde se encuentra la información en documentos físicos.

Administrador centro de cómputo: Persona responsable del buen funcionamiento de los equipos, de la custodia y conservación de la información contenida en los mismos.


Página Web: es un documento o información electrónica capaz de contener texto, sonido, vídeo, programas, enlaces, imágenes, y muchas otras cosas, adaptada para la llamada World Wide Web, y que puede ser accedida mediante un navegador. Esta información se encuentra generalmente en formato HTML o XHTML, y puede proporcionar navegación (acceso) a otras páginas web mediante enlaces de hipertexto. Las páginas web frecuentemente también incluyen otros recursos como ser hojas de estilo en cascada, guiones (*scripts*), imágenes digitales, entre otros.

Home: Es la página inicial de una página Web


Vínculo: También es conocido como hiperenlace o *link* y es un elemento de un documento electrónico que hace referencia a otro recurso, por ejemplo, otro documento o un punto específico del mismo o de otro documento.

5. PROCEDIMIENTO

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/ REGISTROS
1.	Diligenciar Formulario para Administración de Usuarios Nuevos, Activos e Inactivos según sea el caso, indicando el aplicativo o sistemas al cual se refiere. En caso de retiro total del funcionario, indicar que aplica a todos los sistemas de información a los que tiene acceso. Debe estar autorizado por el Subdirector o Jefe del área correspondiente.	Dueño del proceso	Formulario de administración de usuarios
2	Atención de solicitud de Asignación, modificación, actualización, bloqueos o eliminación de usuario y contraseña para el acceso a los diferentes sistemas de información y aplicativos de la corporación.	Profesional Especializado 2028 Grado 13	Formato de Atención de solicitudes
	Notificación de la atención a la solicitud realizada en el formato de administración de usuarios.	Profesional Especializado 2028 Grado 13	
	Administrar las diferentes cuentas de usuarios realizando: 1. Revisión y verificación de	Profesional Especializado 2028 Grado 13	Formato de Atención de solicitudes

 Corpoguajira	PROCESOS GESTION TIC'S	CODIGO: GT-P-02
		VERSION: 1
	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION DE USUARIOS	FECHA: 31/12/2014
		Página 3 de 4


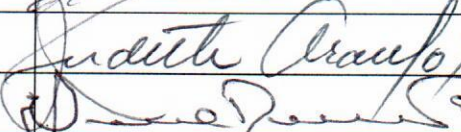
	<p>contraseñas: caducidad, cantidad de caracteres, mensajes de alerta sobre intentos fallidos.</p> <p>2. Llevar control estadístico para determinar cantidad de solicitudes de cambios o creaciones de claves.</p> <p>3. Administrar las contraseñas de los servidores y dominio;</p> <p>4. Llevar registro de control de cambios de contraseñas y archivo confidencial.</p> <p>5. Administración de usuario y contraseña de la página web.</p> <p>6. Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas de seguridad.</p>		
	<p>El correo electrónico institucional es de uso personal e intransferible.</p> <p>Es deber de cada usuario la administración de su cuenta de correo y responsable del contenido de los correos enviados a través de la misma.</p> <p>Toda comunicación oficial se deberá realizar a través de los correos de dominio corpoguajira.gov.co y car.corpoguajira.gov.co</p> <p>Los usuarios de correos deberán revisarlos como mínimo todos los días hábiles.</p> <p>Se debe evitar el envío de cadenas que no correspondan a temas institucionales.</p> <p>La corporación está sujeta a las políticas de uso del proveedor de del servicio de correo (Google), por lo tanto la capacidad del mismo la estipulará Gmail.</p> <p>La corporación no se hace responsable por el contenido que el usuario envíe o reciba usando el correo institucional.</p> <p>En caso de desvinculación del</p>	<p>Todos los usuarios de correos electrónicos institucional de Corpoguajira.</p>	<p>Memorando / Correo electrónico / Solicitud de actualización de cuentas.</p>

	PROCESOS GESTION TIC'S	CODIGO: GT-P-02
		VERSION: 1
	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION DE USUARIOS	FECHA: 31/12/2014
		Página 4 de 4

funcionario, se cancelará inmediatamente el servicio de correo. La corporación no se hace responsable por la pérdida de información en este proceso.		
--	--	--

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	31 de Diciembre 2014	Versión Inicial

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO		
Acción	Funcionario	Firma
Elaborado por:	Eduardo Daza Cuello Profesional Especializado 2028 Grado 13	
Revisado por	Judith Araujo Hernández Profesional Universitario Grado 11	
Aprobado por	Fare José Romero Peláez Representante de la Dirección	