

	MACROPROCESO:	APOYO	CÓDIGO:	AGRI-SI-PD-018	
	PROCESO:	GESTION DE RECURSOS Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN:	5	
	PROCEDIMIENTO:	CREACIÓN DE USUARIOS Y EXPEDICIÓN DE CARNÉ INSTITUCIONAL	FECHA DE VIGENCIA:	30/04/2021	

1. INFORMACION GENERAL

LÍDER:	Subdirección Administrativa - Profesional Universitario de Sistemas	SIMBOLOGÍA	
OBJETIVO:	Crear usuarios de red, generar los permisos de ingreso a los recursos de red y elaborar los carnés institucionales de los funcionarios y contratistas de Canal Capital.	Procedimiento Predefinido	
		Conector	
		Conector de página	
		Decisión	
		Actividad	
ALCANCE:	Inicia con una solicitud del usuario, en la que diligenciando el formato digital define el tipo de requerimiento al área de Sistemas, continua con las tareas de creación y definición del perfil del usuario y la elaboración del carné, termina con el archivo del acta de entrega de los servicios TIC.	Inicio - Terminación	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN: (CONSIDERACIONES)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toda solicitud para creación de usuarios y carné deberá realizarse en el formato digital, esta deberá ser diligenciada por el jefe de área, supervisor o persona encargada del nuevo usuario. 2. Este procedimiento se deberá realizar en los sistemas que se basen en la identificación y autenticación de los usuarios 3. Las solicitudes se atenderán en tiempo de llegada teniendo en cuenta la prioridad del requerimiento. 4. Las actividades de este procedimiento se encuentran alineadas con el Plan Estratégico de TICs (PETICs) del Canal 		

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Darío Fajardo Perilla - Apoyo TIC área de sistemas Maryury Forero Bohórquez - Agente de seguridad informática Julio Alberto Novoa Campos - Profesional apoyo de planeación	Mauris Antonio Ávila - Profesional universitario de Sistemas Hernán Guillermo Roncancio Herrera - Profesional universitario de planeación	Juan David Vargas Manzanera - Subdirector Administrativo

2. GLOSARIO

TÉRMINO	DEFINICIÓN	FUENTE
<i>Carné</i>	Documento personalizado, confiable, seguro que identifica al funcionario y le permite acceder a las instalaciones de Canal Capital.	Construcción propia
<i>Perfil de Usuario</i>	Es una colección de datos personales asociados a un determinado usuario. Un perfil de usuario esta definido por un rol asociado a su función o laborar dentro de sistema de información.	Construcción propia
<i>Usuario</i>	Individuo que utiliza una computadora, sistema operativo, servicio o cualquier sistema informático. Por lo general un usuario se asocia a una única cuenta de usuario, en cambio una persona puede llegar a tener múltiples cuentas en un mismo sistema o servicio	Internet



MACROPROCESO:

APOYO

CÓDIGO:

AGRI-SI-PD-018

PROCESO:

GESTION DE RECURSOS Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

VERSIÓN:

5

PROCEDIMIENTO:

CREACIÓN DE USUARIOS Y EXPEDICIÓN DE CARNÉ INSTITUCIONAL

FECHA DE VIGENCIA:

30/04/2021



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

3. PROCEDIMIENTO

No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)			
1	Formato digital - Solicitud de Servicios TIC		<p>Diligenciar el formato digital , identificando la solicitud al área de sistemas.</p> <p>El jefe de área, supervisor o persona encargada debe firmar y autorizar la solicitud.</p>	Base de datos (Gsuite) con los datos de respuesta al formulario	Jefe de área, supervisión del contrato o persona encargada	
2			<p>¿Que tipo de solicitud es ?</p> <p>1. Usuario Actividad 10 2. Carné Actividad 3</p>		Apoyo Sistemas	
3			<p>¿Es reposición?</p> <p>Sí : Actividad 4 No: Actividad 7</p>		Apoyo Sistemas	
4			<p>Poner denuncia por pérdida de documento ante la autoridad competente.</p>		Usuario	
5	Recibo de consignación o pago realizado en tesorería y Denuncio por perdida de documento (carné).		<p>Entregar a Sistemas copia del recibo de consignación o pago realizado en tesorería y copia del denuncia.</p> <p>Nota: El monto de la reposición ha sido establecido por Canal Capital, de acuerdo al acto administrativo que establece estos valores.</p>	Copia del recibo de consignación o pago realizado en tesorería y copia del denuncia.	Usuario	
6	Formato digital diligenciado en enlace compartido a solicitud de supervisores		<p>Diligenciar el total de los campos descritos en el formulario con los datos del usuario y los servicios que requiere, el cual se envía al sistema para su gestión, para realizar el registro.</p>	Formato digital diligenciado en enlace compartido a solicitud de supervisores	Usuario	



MACROPROCESO:

APOYO

CÓDIGO:

AGRI-SI-PD-018

PROCESO:

GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

VERSIÓN:

5

PROCEDIMIENTO:

CREACIÓN DE USUARIOS Y EXPEDICIÓN DE CARNÉ INSTITUCIONAL

FECHA DE VIGENCIA:

30/04/2021



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

3. PROCEDIMIENTO

No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)			
7			Realizar carné del funcionario a través del software Datacard		Apoyo Sistemas	
8	Formato AGRI-SI-FT-02 Recibo de carné institucional		Firmar formato de recibo de carné institucional con todos los campos diligenciando. Nota: La entrega del carné es personal e intransferible	Formato AGRI-SI-FT-02 -Recibo de carné institucional	Usuario	
9	Formato digital diligenciado en enlace compartido a solicitud de supervisores		Autorizar formato de creación de usuario y servicios verificando los tipos de servicios que requiere y autoriza para el personal solicitante. 1. Cuenta de usuario Windows 2. Correo 3. Acceso aplicativos administrativos 4. Servicios de telefonía 5. Servicios web 6. Acceso físico a instalaciones (Huella área técnica y/o acceso área administrativa) 7. Impresora de red predeterminada.	Formato digital diligenciado en enlace compartido a solicitud de supervisores	Jefe de área, supervisión del contrato o persona encargada	
10	Formato digital diligenciado en enlace compartido a solicitud de supervisores		Recibir formato de creación de cuenta y servicios de red e identificar los servicios solicitados para el usuario.		Apoyo Sistemas	
11	AGRI-SI-MN-005 MANUAL DE GESTIÓN DE USUARIOS		¿Requiere crear usuario en el Directorio Activo? Sí: Crear usuario en el directorio activo (Actividad 12) No: Suspender usuario y accesos, con lo que finaliza el proceso.		Apoyo Sistemas	



MACROPROCESO:

APOYO

CÓDIGO:

AGRI-SI-PD-018

PROCESO:

GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

VERSIÓN:

5

PROCEDIMIENTO:

CREACIÓN DE USUARIOS Y EXPEDICIÓN DE CARNÉ INSTITUCIONAL

FECHA DE VIGENCIA:

30/04/2021



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

3. PROCEDIMIENTO

No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)			
12	AGRI-SI-MN-005 MANUAL DE GESTIÓN DE USUARIOS		Crear usuario para acceso a correo		Apoyo Sistemas	
13			Dar permisos de acceso a usuario en carpetas compartidas		Apoyo Sistemas	
14			Dar permisos de impresión a usuario		Apoyo Sistemas	
15	Formato Acta de Entrega de Servicios TIC- AGRI-SI-FT-019		Generar Acta de Entrega de Servicios TIC AGRI-SI-019	Formato Acta de Entrega de Servicios TIC- AGRI-SI-FT-019	Apoyo Sistemas	
16			Configurar perfil de usuario en el equipo correspondiente, de acuerdo al área a la que pertenece el usuario		Profesional Apoyo Sistemas	
17			Archivar el formato acta de entrega de servicios TIC - AGRI-SI-FT-019. Nota: En el caso de la reposición de carné se archivó el formato de recibo carné institucional.	Formato Acta de Entrega de Servicios TIC- AGRI-SI-FT-019	Apoyo Sistemas	

	MACROPROCESO:	APOYO	CÓDIGO:	AGRI-SI-PD-018	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN:	5	
	PROCEDIMIENTO:	CREACIÓN DE USUARIOS Y EXPEDICIÓN DE CARNÉ INSTITUCIONAL	FECHA DE VIGENCIA:	30/04/2021	

3. PROCEDIMIENTO

No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)			

4. PUNTOS DE CONTROL

No.	ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	SOPORTE O REGISTRO QUE EVIDENCIA LA VERIFICACIÓN DEL
5	Entregar copia de denuncia y consignación.	<p>Propósito de control: Verificar que el solicitante haya realizado la consignación y la denuncia por la pérdida del documento.</p> <p>Método de control: Cuando se trate de una reposición de carné, el profesional de sistemas debe verificar que el solicitante realizó la consignación y la denuncia por pérdida para autorizar su reposición, mediante la entrega por parte del usuario y/o supervisor de una copia del denuncia y el recibo de pago, o la autorización vía correo electrónico del área financiera.</p> <p>Si no se cuenta con dichos soportes no se realizará copia del carné.</p> <p>En caso de identificarse observaciones o desviaciones: Si el solicitante no cumple con los requisitos solicitados; la actividad no continúa el flujo y se devuelve al inicio del proceso.</p>	Cada vez que se presente	Profesional universitario de sistemas	Copia recibo de pago consignación y denuncia por pérdida o robo
8	Firmar formato de recibo de carné	<p>Propósito de control: Hacer firmar el formato de recibido de carné institucional AGRI-SI-FT-02 con todos los campos diligenciados.</p> <p>Método de control: Cada vez que se genere y/o asigné un carne institucional a un colaborador, el área de sistemas exigirá al solicitante la firma del formato de recibido de carne institucional .</p> <p>En caso de identificarse observaciones o desviaciones: Si el área de sistemas no realiza el proceso de solicitud de firma del formato de recibido de carné institucional asumirá el riesgo de duplicar la asignación del mismo, por lo cual se debe revisar la impresora para cuantificar la cantidad de carnes impresos vs firmas realizadas en el formato.</p>	Cada vez que se presente	Profesional universitario de sistemas	Formato AGRI-SI-FT-02 -Recibo de carné institucional

	MACROPROCESO:	APOYO	CÓDIGO:	AGRI-SI-PD-018	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN:	5	
	PROCEDIMIENTO:	CREACIÓN DE USUARIOS Y EXPEDICIÓN DE CARNÉ INSTITUCIONAL	FECHA DE VIGENCIA:	30/04/2021	

3. PROCEDIMIENTO

No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)			

4. PUNTOS DE CONTROL

No.	ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	SOPORTE O REGISTRO QUE EVIDENCIA LA VERIFICACIÓN DEL
9	Autorizar formato para creación de usuario y servicios.	<p>Propósito de control: Verificar que el formato digital este autorizado por parte del supervisor o persona encargada del área.</p> <p>Método de control: Cada vez que ingrese un colaborador, el jefe de área, supervisor o persona encargada debe autorizar mediante el formato digital el tipo de servicios a los que tiene acceso el colaborador de acuerdo con su función y remitir al área de sistemas para que se otorguen los accesos requeridos.</p> <p>En caso de inconsistencias de los servicios solicitados frente a los otorgados, se hará una nueva solicitud a sistemas para realizar los ajustes pertinentes.</p> <p>En caso de identificarse observaciones o desviaciones: Si la solicitud no se encuentra autorizada esta no será gestionada y se debe hacer una solicitud de nuevo.</p>	Cada vez que se presente	Profesional universitario de sistemas	Formato digital diligenciado en enlace compartido a solicitud de supervisores
15	Generar acta de entrega de servicios	<p>Propósito de control: Garantizar que el usuario solicitante del servicio conozca las condiciones de uso de los mismos.</p> <p>Método de control: Una vez se entreguen los servicios solicitados, el profesional de apoyo de sistemas debe generar el acta de entrega de servicios (nuevos usuarios) y solicitar firma de aceptación del solicitante, para garantizar que el usuario conozca las recomendaciones, las condiciones de uso y la responsabilidad frente al uso de los servicios informáticos que esta recibiendo.</p> <p>En caso de identificarse observaciones o desviaciones: n/a</p>	Cada vez que se presente	Profesional universitario de sistemas	Formato digital Acta de entrega de servicios TIC



MACROPROCESO:	APOYO	CÓDIGO:	AGRI-SI-PD-018	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
PROCESO:	GESTION DE RECURSOS Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN:	5	
PROCEDIMIENTO:	CREACIÓN DE USUARIOS Y EXPEDICIÓN DE CARNÉ INSTITUCIONAL	FECHA DE VIGENCIA:	30/04/2021	

5. NORMOGRAMA

TIPO DE NORMA	NUMERO / FECHA	EMITIDA POR	TITULO / DESCRIPCIÓN	ARTICULADO (APLICACIÓN)
Decreto	680/2001	Alcaldía Mayor de Bogotá	"Por el cual se modifica la Comisión Distrital de Sistemas –CDS"	7
Acuerdo	057/2002	Concejo de Bogotá	"Por el cual se dictan disposiciones generales para la implementación del Sistema Distrital de Información -SDI-, se organiza la Comisión Distrital de Sistemas, y se dictan otras disposiciones".	10
Resolución	305/2008	Comisión Distrital de Sistemas	Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre	1 a 25
Norma Técnica ISO 27001	2013	ICONTEC	Tecnología de la información técnicas de seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información.	A.9 Control de Acceso, A.9.2 Gestión de Acceso a usuarios A.9.3 Responsabilidad de los usuarios A.9.4 Control de Acceso a aplicaciones
POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	15/04/2014	Canal Capital	POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	5.3 Usuarios y contraseñas



MACROPROCESO:	APOYO	CÓDIGO:	AGRI-SI-PD-018	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
PROCESO:	GESTION DE RECURSOS Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN:	5	
PROCEDIMIENTO:	CREACIÓN DE USUARIOS Y EXPEDICIÓN DE CARNÉ INSTITUCIONAL	FECHA DE VIGENCIA:	30/04/2021	

6. CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLES
1	15/03/2011	Versión Inicial del Procedimiento	Subdirección Administrativa - Profesional Universitario de Sistemas
2	20/09/2013	Se actualizaron los procedimientos, con el fin de fortalecerlos y de dar claridad a los mismos, de acuerdo con la forma de operar del área, estableciendo las diferencias entre soporte técnico y mantenimiento de infraestructura tecnológica.	Subdirección Administrativa - Profesional Universitario de Sistemas
3	23/06/2015	Se integraron los procedimientos AGRFT-PD-018 Creación de carné y AGRFT-PD-019 creación de usuarios, en uno solo CREACIÓN DE USUARIOS Y EXPEDICIÓN DE CARNÉ INSTITUCIONAL, se incorporó glosario, normograma y puntos de control. Adicionalmente se cambio codificación del procedimiento de acuerdo al manual de control de documentos versión 2.	Subdirección Administrativa - Profesional Universitario de Sistemas
4	21/02/2020	Se reemplaza el formato físico de solicitud de servicios tic por un formato digital controlado por el área de sistemas. Se identifica el proceso de activación de gestión de usuarios según manual AGRI-SI-MN-005 MANUAL DE GESTION DE USUARIOS.pdf se actualizan los puntos de control y se ajustan según la nueva metodología de administración del riesgo del Canal.	Subdirección Administrativa - Profesional Universitario de Sistemas
5	30/04/2021	Versión 5: En el procedimiento se realizó el cambio de los formatos: solicitud de servicios TIC y control de entrada y salida de equipos, de formato físicos a digitales, así mismo se analizaron los controles con la metodología de diseño definida por la entidad en el manual de administración del riesgo.	Subdirección Administrativa - Profesional Universitario de Sistemas