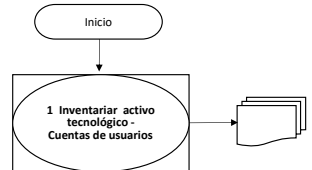
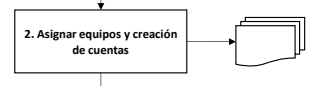
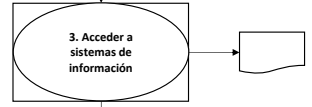
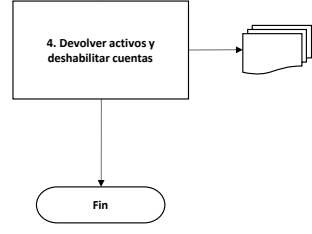
	Procedimiento	Asignación de cuentas	Código:	GT-PD-04
	Proceso	Gestión de Tecnologías de la Información	Versión:	2
			Páginas:	1 DE 1
Objetivo:	Establecer las actividades necesarias para la asignación de equipos y creación de cuentas de acceso a los Sistemas de Información, así como la devolución de activos y cierre de las cuentas para tener un adecuado control con respecto a los activos tecnológicos a nivel de software, hardware y servicios, a través de las solicitudes que se presenten en función de modificación de usuarios en la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.			
Alcance:	Este procedimiento aplica a todos los funcionarios (planta, contratista), terceros que presten servicios a la FUGA y o que realicen algún otro tipo de actividad, para lo cual requieran el uso de sistemas y servicios basados en tecnologías de información, inicia con la solicitud de creación de cuentas de usuarios nuevos y termina con el cierre del usuario y la entrega del insumo tecnológico.			
Responsable del Procedimiento	Subdirector (a) Gestión Corporativa	Corresponsables del procedimiento	Profesional apoyo de Gestión Tecnológica	
Definiciones:	usuario administrador: Sólo los usuarios de este tipo pueden instalar aplicaciones en el ordenador o modificar aspectos importantes de la configuración, como la conexión a Internet			
Políticas de operación:	Los jefes de área o quienes estos designen deben notificar al proceso de Gestión TIC, sobre las vinculaciones y desvinculaciones del personal de su área, con la debida antelación para que sea factible realizar las actividades descritas en este procedimiento y dar acceso específico a sistemas de información.			
	Cuando se trate de cuentas existentes que necesiten pasarse a un nuevo funcionario o contratista, el área debe hacer la solicitud al proceso de Gestión TIC para realizar el tramite como cuenta antigua según actividad 3 del presente procedimiento. De tal forma que el nuevo colaborador tenga acceso a la información histórica. Cuando se trata de software específico, y este es entregado por un proveedor diferente al proceso Gestión TIC, el líder del proceso o el jefe de área debe realizar las gestiones correspondientes para que se realicen las capacitaciones pertinentes relacionados.			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Flujo grama	Descripción de la actividad	Registro	Responsable (rol)	Tiempo estimado de ejecución
	<p>1. Inventariar activos tecnológicos - Cuentas de usuarios.</p> <p>Mantener un registro de los activos tecnológicos, durante todas las etapas correspondientes a la adquisición y asignación. Para esto, se debe tener actualizado el formato de la hoja de vida de elementos tecnológicos y realizar una correlación con el formato de activos de información el cual debe estar publicado en la pagina web.</p> <p>PC: Profesional apoyo de Gestión Tecnológica revisa con Recursos físicos y determinar los elementos informáticos cargados en el inventario general de la entidad, en caso de encontrar inconsistencias se solición en la reunión.</p>	<p>GT-FT-10 Formato activos de información PI-FT-04 Actas de reunión, Formato hoja de vida</p>	<p>Profesional apoyo de Gestión Tecnológica</p>	<p>2 días hábiles</p>
	<p>2. Asignar equipos y creación de cuentas</p> <p>Responder a las notificaciones enviadas, sobre vinculaciones y desvinculaciones de funcionarios o colaboradores, realizando la actividad en el directorio activo y la consola de administración de usuarios. En caso que la solicitud sea de desvinculación deshabilitar el usuario del directorio activo, posterior a ello firmar el formato de Paz y Salvo retiro de personal y/o contratistas, dando el aval que se cierran las cuentas.</p>	<p>GLPI - Correo electrónico de las solicitudes. TH-FT-04 Paz y Salvo retiro de personal y/o contratistas</p>	<p>Profesional apoyo de Gestión Tecnológica</p>	<p>2 días hábiles</p>
	<p>3. Acceder a sistemas de información</p> <p>Comprobar que el Usuario que requiere permisos de acceso este habilitado en el directorio activo, detallar en el perfil de usuario con el que debe contar el funcionario para cada uno de los sistemas a los cuales se solicita acceso.</p> <p>Con referencia al correo electrónico el técnico asignado debe validar en sitio, si se trata de una cuenta nueva o una delegación que permita conservar la información del buzón solicitado para actualización.</p> <p>Cuando la cuenta es nueva: Se descarga la información de buzón, se respalda en el dispositivo correspondiente, se actualizan datos y se entrega credenciales al usuario.</p> <p>Cuando la cuenta es antigua: Se debe renombrar actualizando datos y metadatos del propietario anterior al actual y entrega de credenciales al usuario.</p> <p>PC: El Profesional apoyo de Gestión Tecnológica revisar que el correo de solicitud contenga el numero de contrato en caso de que sea contratista, en caso de ser funcionario acta de posesión, en caso de no estar en la solicitud, por medio de correo electrónico lo solicita al área que genera la solicitud. Como soporte queda la solicitud y los correos electrónicos</p>	<p>GLPI - Correo electrónico de las solicitudes.</p>	<p>Profesional apoyo de Gestión Tecnológica</p>	<p>8 días hábiles</p>
	<p>4. Devolver activos y deshabilitar cuentas</p> <p>En este sentido una vez se verifique el estado del de usuario, se notifica a recursos físicos por medio de correo electrónico la modificación del inventario que se realice con respecto al equipo de computo, bien sea para reasignar o guardar en bodega, y para ello se deben realizar las actividades puntuales que se describen a continuación:</p> <p>A. Recuperar los activos asignados al usuario desvinculado. B. Deshabilitar las credenciales de acceso (usuario y contraseña) en el Servicio de Directorio Institucional. Respaldar la información del computador del usuario desvinculado, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de respaldo de información Luego se actualiza la hoja de vida de los dispositivos</p>	<p>Correo electrónico GT-FT-01 Hoja de vida dispositivos</p>	<p>Profesional apoyo de Gestión Tecnológica</p>	<p>1 día hábil</p>

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Razón del Cambio	Responsable Equipo SIG
30/12/2019	1	Versión inicial	Deisy Estupiñan Apoyo equipo SIG-MIPG-Oficina Asesora de Planeación
9/07/2021	2	Actualización actividad numero 3 Accesos a Sistemas de información, vinculación de método para validar delegación de información de un buzón viejo a nuevo y se actualizan las políticas de operación	Deisy Estupiñan Apoyo equipo SIG-MIPG-Oficina Asesora de Planeación
ELABORÓ:		REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre:	EDWIN DIAZ	Nombre:	MARTHA LUCIA CARDONA VISBAL
Cargo:	Profesional apoyo gestión de tecnología	Cargo:	Subdirectora Gestión Corporativa