

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>PROCEDIMIENTO</b>	COD:GT-P13
	<b>ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE ACCESO</b>	VERSIÓN: 03
		FECHA: 03-05-14
	<b>PROCESO GESTION TECNOLÓGICA Y DE SISTEMAS DE INFORMACION</b>	PÁGINA 1 de 3

## 1. OBJETO

Planear, desarrollar y controlar las actividades que den respuesta a los requerimientos de creación o registro, cambios o eliminación de usuarios o perfiles de acceso, necesarios para el buen funcionamiento de los sistemas de información que soportan las actividades de los EE cuando aplique.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de solicitudes de creación o registro, cambios o eliminaciones de usuarios, roles o perfiles de acceso, contempla la actualización de permisos y roles previa verificación de la matriz de usuarios y finaliza con su actualización.

## 3. TERMINOLOGÍA

**3.1 EE:** Establecimiento Educativo.

**3.2 SED:** Secretaría de Educación Departamental.

**3.3. TI:** Tecnología e Informática

## 4. GENERALIDADES Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN

**4.1** La Secretaría de Educación debe garantizar que El Plan Estratégico de Tecnología Informática se mantenga actualizado, y se ejerza sobre él un debido seguimiento.

**4.2** El etiquetado debe considerar la siguiente información: Fecha de realización de la copia, contenido, Número del medio magnético dentro del juego completo del Backup.

## 5. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Recibe las solicitudes correspondientes a registro, eliminación y cambio de perfil de usuarios provenientes del procedimiento de Soporte a usuarios y mantenimiento correctivo.	Profesional Universitario	solicitudes
2	Analiza la solicitud la clasifica y prioriza, determinando si ella hace referencia a un registro de usuario o a una eliminación o cambio de perfil y considerando las políticas en cuanto a seguridad y permisos/restricción de accesos que se hayan establecido en el plan estratégico de tecnología informática (PETI) y en las políticas de seguridad de servicios informáticos.	Profesional Universitario	No Aplica
3	Analiza y verifica la existencia del usuario en la "Matriz de usuarios", estudia sus permisos y autorizaciones.	Profesional Universitario	Matriz de usuarios
4	Informa al funcionario solicitante (vía telefónica) la existencia del mismo, así como los permisos y autorizaciones que tiene asignados y finaliza el procedimiento.	Profesional Universitario	No Aplica
5	Discrimina si el acceso corresponde a sistema operativo, base de datos o aplicativo. Si al realizar la asignación de autorizaciones y permisos, se detecta que se requieren	Profesional Universitario	No Aplica

Elaborado por: Firma: Cargo: profesional Especializado	Revisado por: Firma: Cargo: profesional Especializado	Aprobado por: Firma: Cargo: Sec. de Educación
--	---	---

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>PROCEDIMIENTO</b>		COD:GT-P13
	<b>ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE ACCESO</b>		VERSIÓN: 03
			FECHA: 03-05-14
	<b>PROCESO GESTION TECNOLOGICA Y DE SISTEMAS DE INFORMACION</b>		PÁGINA 2 de 3

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	equipos, o actualización e instalación de aplicaciones, se realiza un llamado al procedimiento de Soporte a usuarios y mantenimiento correctivo, de lo contrario continúa en la actividad 6.		
6	Entrega sus cuentas de usuario y claves de acceso para aplicativos, recursos de red y sistemas operativos, según el caso.	Profesional Universitario	No aplica
7	Actualiza la Matriz de usuarios, registrando en cada funcionalidad los cambios realizados sobre las autorizaciones y permisos según el requerimiento, ya sea si se trata de un registro, eliminación o cambio de perfil de usuario.	Profesional Universitario	Matriz de usuarios
8	Analiza y verifica la existencia del usuario en la "Matriz de usuarios" y analiza sus autorizaciones actuales por funcionalidad de sistema de información, con lo cual puede determinar las autorizaciones que debe eliminar y las que debe activar, de acuerdo con el requerimiento.	Profesional Universitario	Matriz de usuarios
9	Ejecuta la actualización de los sistemas cumpliendo con el requerimiento de cambio de perfil. Esta actualización podría implicar la negación de algunas o todas las autorizaciones existentes y el otorgamiento de las nuevas autorizaciones para acceder a los recursos de acuerdo con el requerimiento.	Profesional Universitario	No aplica
10	Elimina al usuario y comprobar el acceso a todos los recursos de dicho usuario, según el requerimiento.	Profesional Universitario	No aplica

## 6. REGISTROS RELACIONADOS CON ESTE DOCUMENTO

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Acceso	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
PS-FT-01	Solicitudes	Archivador de la Oficina de planeación Educativa de la SED	Carpetas	General	Carpeta de oficios Recibidos	1 Año	Archivo Central
	Matriz de usuarios	Computador de la Oficina de planeación Educativa de la SED	Backup	General	Formato Matriz de usuarios	permanente	No aplica

## 7. NORMATIVIDAD

Ver normograma del proceso

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>PROCEDIMIENTO</b>	COD:GT-P13
	<b>ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE ACCESO</b>	VERSIÓN: 03
		FECHA: 03-05-14
	<b>PROCESO GESTION TECNOLOGICA Y DE SISTEMAS DE INFORMACION</b>	PÁGINA 3 de 3

## 8. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Descripción del cambio	FECHA
02	Se modifica la versión para adoptar la nueva imagen corporativa de la Gobernación." Escudo con la leyenda 60 años.	23/07/12
03	Se modifica todas a las actividades del procedimiento. Se incluyen políticas de Operación. Se eliminan las actividades N° 11 Se cambia escudo sin Inscripción de los 60 Años.	03/05/14