

	Nombre del Proceso	Código: TIC-PR02
	GESTIÓN TICS	
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 04/10/2021
	GESTIÓN DE USUARIOS DE RED, TARJETAS DE ACCESO Y APLICATIVOS INSTITUCIONALES	

1. RESPONSABLE (ÁREA)

OAP – Líder de equipo de tecnología

2. OBJETIVO

Crear, eliminar modificar y/o reactivar los perfiles de seguridad y categorizar a los usuarios en el dominio, correo electrónico institucional y acceso a los diferentes aplicativos vigentes de la UAECOB.

3. ALCANCE

Para todos los servidores públicos y contratistas que laboran en la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1. Es responsabilidad de cada líder de proceso:

- Socializar los documentos que aprueba, al personal que interacciona en el documento.
- Hacer cumplir los requisitos establecidos en los documentos aprobados.
- Actualizar los documentos del SIG cuando la normatividad y documentos Externos aplicables cambien.
- Revisar y/o actualizar los documentos del SIG cada vez que se requiera, como máximo cada 2 años, con apoyo del referente SIG de la dependencia.

4.2. Es responsabilidad del Líder del Proceso revisar periódicamente la vigencia de la normatividad y documentos Externos aplicables.

4.3. La organización de documentos producto de las actividades desarrolladas en este procedimiento deben quedar organizadas de acuerdo con las tablas de retención documental -TRD concertadas con el líder del proceso.

4.4. Solicitar en todos los casos el requerimiento a mesa de ayuda.

4.5. Crear usuarios de red y correos electrónicos únicamente a través de la solicitud del jefe inmediato.

4.6. Toda comunicación oficial asociada al presente procedimiento debe radicarse a través del sistema de radicación de correspondencia vigente en la Unidad.

5. DEFINICIONES

5.1. Correo electrónico: Aplicación también conocida como e-mail, es un servicio de red que permite mandar y recibir mensajes con múltiples destinatarios o receptores, situados en cualquier parte del mundo. Para usar este servicio se necesita cualquiera de los programas de correo electrónico que ofrece la red. En un mensaje de correo electrónico, además de un texto escrito, puede incluir archivos como documentos, imágenes, música, archivos de video, etc. La facilidad de uso, rapidez y el bajo costo de la transmisión de información han hecho que la mayoría de las instituciones y particulares tengan el correo electrónico como principal medio de comunicación.

5.2. Dominio: Conjunto de caracteres que identifica un sitio de la red accesible por un usuario.

5.3. Grupos: Es una colección de cuentas de usuario. Los grupos simplifican la administración permitiendo asignar los permisos y derechos a un grupo de usuarios en lugar de tener que asignar los permisos a cada cuenta de usuario individual.

	Nombre del Proceso	Código: TIC-PR02
	GESTIÓN TICS	
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 04/10/2021
	GESTIÓN DE USUARIOS DE RED, TARJETAS DE ACCESO Y APLICATIVOS INSTITUCIONALES	

- 5.4. Perfil:** Conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas.
- 5.5. Privilegio:** son los aspectos adicionales que se configuran dependiendo de la necesidad o responsabilidad de funciones de los servidores públicos y contratistas.
- 5.6. Seguridad:** Es una disciplina que se relaciona a diversas técnicas, aplicaciones y dispositivos encargados de asegurar la integridad y privacidad de la información de un sistema informático y sus usuarios.
- 5.7. Punto de Control del procedimiento:** Indica que la actividad es una revisión o verificación del cumplimiento de requisitos necesario para el desarrollo del objetivo del procedimiento.

6. NORMATIVIDAD

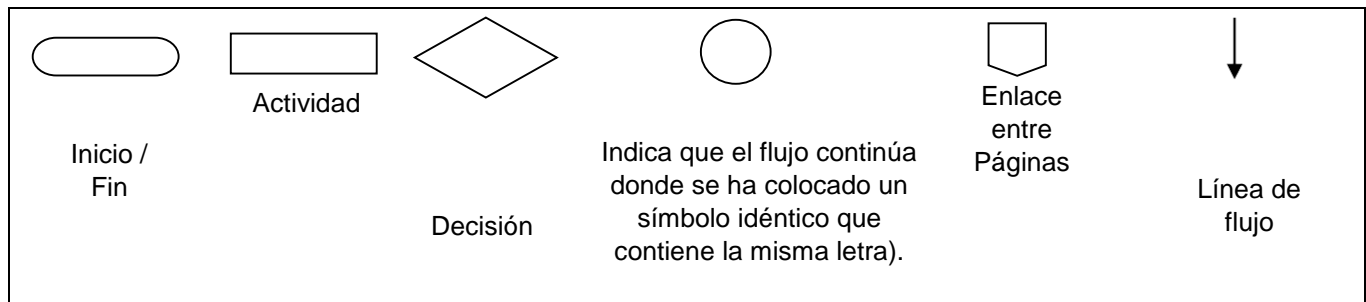
- 6.1.. Decreto 1078 de 2015 Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- 6.2. Ley de transparencia, habeas data, gobierno digital, 2012 - Ley Estatutaria 1581 de 2012 Protección de datos personales, 2008 - Ley 1266 de 2008 articulo N° 4 f) Principio de acceso y circulación restringida g) Principio de seguridad Disposiciones generales de habeas data y se regula el manejo de la información, Lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones

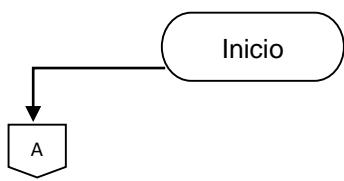
7. PRODUCTO O SERVICIO

Correo Electrónico, Servicio de Internet, extranet, Intranet, Tarjetas de Acceso e Impresión.

8. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

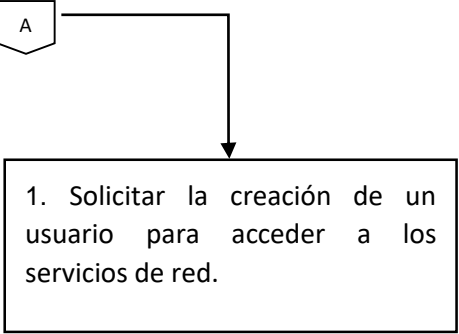
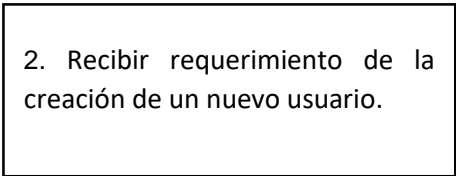
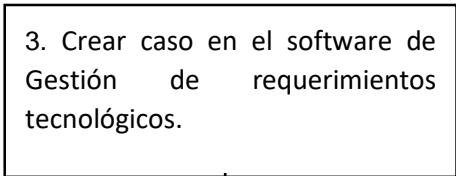
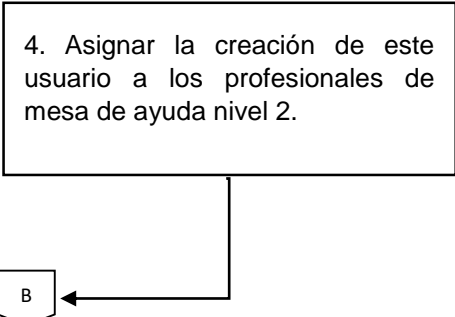
Las actividades van en forma de flujograma siguiendo los siguientes símbolos:



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
			

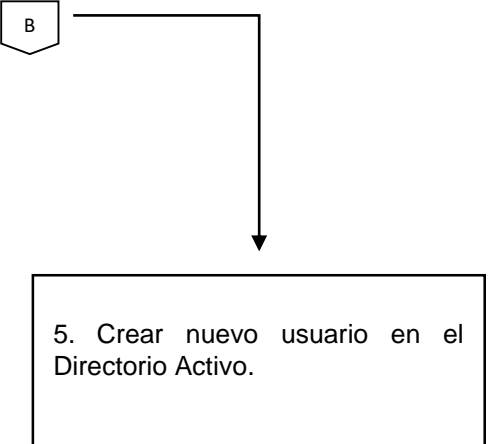
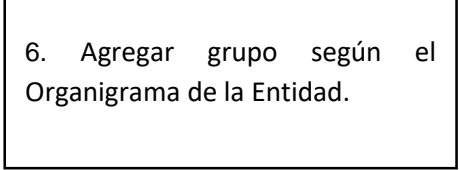
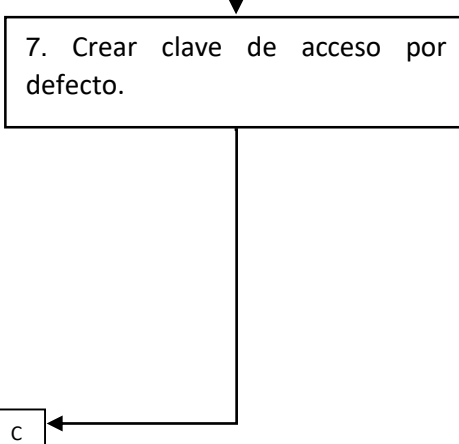
Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	Nombre del Proceso	Código: TIC-PR02
	GESTIÓN TICS	
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 04/10/2021
	GESTIÓN DE USUARIOS DE RED, TARJETAS DE ACCESO Y APLICATIVOS INSTITUCIONALES	

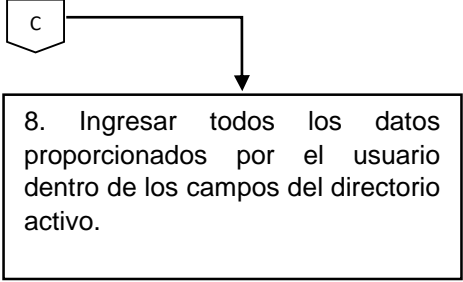
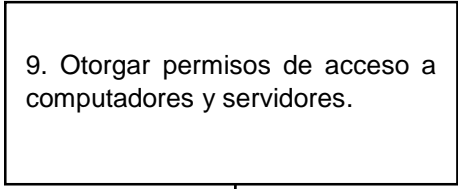
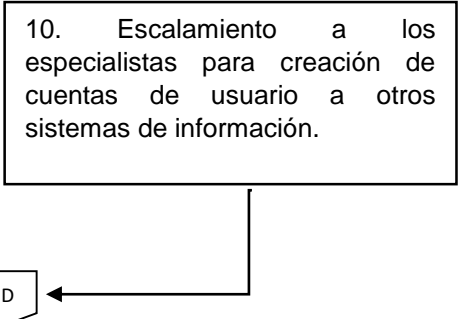
	<p>Jefe inmediato del usuario.</p>	<p>Correo institucional de mesa de ayuda.</p> <p>Formato para la Activación de Usuarios:</p>	<p>A la solicitud debe adjuntarse completamente diligenciado el formato de gestión de usuarios y copia del Acta de Inicio cuando se trate de Contratista o Copia de Acto administrativo cuando sean funcionarios de planta, esta solicitud debe realizarse al correo mesadeayuda@bomberosbogota.gov.co y se puede realizar seguimiento por este mismo medio.</p>
	<p>Mesa de Ayuda Nivel 1.</p>	<p>Aplicativo Aranda software.</p>	<p>Tomando como herramienta para el seguimiento del caso se hace uso del aplicativo Aranda software.</p>
	<p>Mesa de Ayuda Nivel 1.</p>	<p>Aplicativo Aranda software.</p> <p>Correo Institucional.</p>	<p>Asignar número de caso, notificar al usuario y al especialista de Mesa de Ayuda. (Notificaciones por correo electrónico automáticas). Se debe adjuntar el formato de creación/modificación de usuarios totalmente diligenciado.</p>
	<p>Mesa de Ayuda Nivel 1.</p>	<p>Aplicativo Aranda software.</p>	<p>Escalamiento mediante la herramienta a nivel 2.</p>

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: TIC-PR02
	GESTIÓN TICS	
	Nombre del Procedimiento	Versión: 01
GESTIÓN DE USUARIOS DE RED, TARJETAS DE ACCESO Y APLICATIVOS INSTITUCIONALES		Vigencia: 04/10/2021
		Página 4 de 8

 <p>5. Crear nuevo usuario en el Directorio Activo.</p>	Especialista de Mesa de Ayuda nivel 2.	Directorio Activo.	Con dominio bomberosbogota.gov.co 1. Se coloca la inicial del 1er. Nombre. 2. Se coloca el 1er. Apellido completo en letras minúsculas. Ej.: Carlos Estrada: Cestrada 3. En el caso que ya exista un usuario con esa cuenta se utilizará la inicial del primer nombre, la inicial del segundo nombre y el apellido. Ej.: Carlos Arturo Estrada: Caestrada. Para el caso de las estaciones se crearán los siguientes usuarios: *Guardiab1, b2, b3...b17.
 <p>6. Agregar grupo según el Organigrama de la Entidad.</p>	Especialista de Mesa de Ayuda nivel 2.	Directorio Activo.	Se asigna un grupo raíz que corresponde a la Subdirección u Oficina a la que pertenezca de acuerdo a lo indicado en el formato de creación de usuarios.
 <p>7. Crear clave de acceso por defecto.</p>	Especialista de Mesa de Ayuda nivel 2.	Directorio Activo.	El usuario al ingresar por primera vez debe digitar la clave asignada por el área de Gestión de Recursos Tecnológicos, en ese momento le solicitará el cambio de esta. Esta nueva clave debe cumplir con las siguientes características: 1. Longitud mínima de 8 caracteres. 2. Incluir 1 Mayúscula, y las restantes en minúsculas. 3. Tener alfabetos, números y carácter especial.

	Nombre del Proceso	Código: TIC-PR02
	GESTIÓN TICS	
	Nombre del Procedimiento	Versión: 01
	GESTIÓN DE USUARIOS DE RED, TARJETAS DE ACCESO Y APLICATIVOS INSTITUCIONALES	
		Vigencia: 04/10/2021
		Página 5 de 8

	Especialista de Mesa de Ayuda nivel 2.	Directorio Activo.	Se puede asignar perfil de usuario avanzado o restringido.
	Especialista de Mesa de Ayuda nivel 2.	Directorio Activo.	Especificar en las propiedades del usuario a que computadores o servidores puede ingresar dentro de la red, se otorgan permisos de acceso únicamente a los equipos y servidores requeridos según su rol dentro la Entidad.
	Especialista de Mesa de Ayuda nivel 2.	Aplicativo Aranda software. Correo institucional.	Escalamiento a los especialistas manejo aplicativos institucionales.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

Nombre del Proceso

GESTIÓN TICS

Código: TIC-PR02

Versión: 01

Nombre del Procedimiento

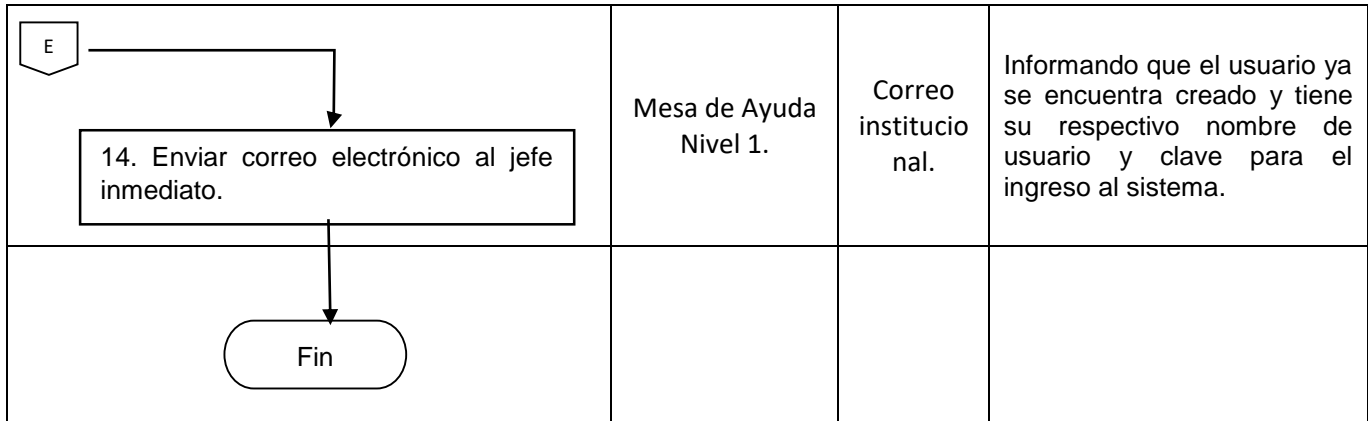
GESTIÓN DE USUARIOS DE RED, TARJETAS DE ACCESO Y APLICATIVOS INSTITUCIONALES

Vigencia: 04/10/2021

Página 6 de 8

<p>11. Informar la creación de usuario en los sistemas de información.</p>	Especialista de Mesa de Ayuda nivel 2.	Correo institucional.	Solicitan validación de ingreso.
<p>12. Asignación de licencia para la creación de correo institucional.</p>	Especialista de Mesa de Ayuda nivel 2.	Directorio Activo. Correo Institucional.	Se asigna la licencia en el panel de administración de plataforma de correo.
<p>13. Crear el perfil en el PC correspondiente de acuerdo con la configuración realizada en el servidor (controlador de dominio).</p>	Mesa de Ayuda Nivel 1.		Se ingresa en el equipo de cómputo con el perfil del usuario, se configuran aplicativos básicos e impresoras, así mismo se comprueba el acceso a la cuenta de correo electrónico y sistemas de información solicitados.

	Nombre del Proceso	Código: TIC-PR02
	GESTIÓN TICS	
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 04/10/2021
	GESTIÓN DE USUARIOS DE RED, TARJETAS DE ACCESO Y APLICATIVOS INSTITUCIONALES	






9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
TIC-PR02-FT01	Creación, modificación, reactivación y/o eliminación de usuarios internos.

10. CONTROL DE CAMBIOS



VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	04/10/2021	Creación del documento.

11. CONTROL DE FIRMAS

Elaboró	Cargo	Firma
Nelson Emilio Hernández	Contratista - OAP	
Elaboró	Cargo	Firma
Fredy Jair Beltrán Cangrejo	Contratista – OAP	
Martha Patricia Mateus	Contratista - OAP	

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: TIC-PR02	
		GESTIÓN TICS	Versión: 01
	Nombre del Procedimiento	GESTIÓN DE USUARIOS DE RED, TARJETAS DE ACCESO Y APLICATIVOS INSTITUCIONALES	Vigencia: 04/10/2021
			Página 8 de 8

Reviso Cristian Camilo Suarez Herrera	Contratista - OAP	Firma 
Revisó Brayan Gabriel Plazas Riaño	Contratista - OAP	Firma 
Aprobó Norma Cecilia Sánchez Sandino	Cargo Jefe Oficina Asesora de Planeación	Firma 