

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO EN LA CVP	Código: 208-TIC-Pr-06
		Versión: 03
		Vigente desde: 28/12/2021

1. OBJETIVO

Realizar las actividades necesarias para la creación, modificación, suspensión y/o desactivación de cuentas de usuario de red, cuentas de usuarios de correo electrónico y cuentas de usuario de sistemas de información en la CVP.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud realizada desde la herramienta de mesa de servicios por parte del encargado de cada área de la CVP donde se indique la creación, modificación, activación y/o suspensión de credenciales de acceso al dominio, correo electrónico institucional y sistemas de información según sea el caso, para todos los funcionarios y contratistas que tengan un vínculo contractual vigente con la Entidad.

3. RESPONSABLES

El responsable para la gestión (creación, modificación, suspensión y/o desactivación de cuentas de usuarios) corresponde a los encargados de las plataformas tecnológicas delegados en la Oficina TIC. Para el caso de los sistemas de información se hace responsable de la gestión de este procedimiento el encargado o administrador del sistema de información.

Para efectos de control, las solicitudes de creación, modificación, activación o inactivación de cuentas de usuario realizadas en la herramienta de mesa de servicios estará a cargo del supervisor del contrato, jefes de oficina o el delegado correspondiente para cada dependencia. Si la solicitud corresponde a funcionarios de planta, esta solicitud se encontrará a cargo del profesional de talento humano.

4. GENERALIDADES O POLÍTICAS OPERACIONALES

- Para la creación o modificación de cuentas de usuario debe tenerse en cuenta lo descrito dentro del ítem *7.7-Cuentas de usuario* indicado en la política 208-TIC-Mn-07 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO EN LA CVP	Código: 208-TIC-Pr-06
		Versión: 03
		Vigente desde: 28/12/2021

- La nemotecnia para utilizar para la asignación de los identificadores de las cuentas de usuario debe cumplir con el siguiente protocolo:
 1. Inicial de primer nombre e inicial del segundo nombre si aplica Primer apellido completo
 2. Si existe un nombre de usuario creado, se recurre a incluir la primera letra del segundo apellido.
- Asignar contraseñas fuertes, es decir, que contengan la combinación de números, letras y caracteres especiales. (los caracteres especiales cuando sea permitido por la plataforma donde se esté asignando la credencial).
- Las solicitudes de creación para usuarios de dominio deben contar con copia del acta de inicio cargada en la solicitud hecha desde la herramienta de mesa de servicios, a fin de identificar las fechas de vigencia del usuario a crear incluyendo los permisos en carpetas compartidas, aplicaciones o herramientas que requiera.
- En caso de que exista una adición de contrato para un contratista, el (la) Supervisor(a) del contrato debe enviar una solicitud de ampliación de fechas de expiración de usuario en la herramienta de mesa de servicios, adjuntando una captura de pantalla correspondiente al Secop II, *item 8. Modificaciones del contrato* donde se indique la nueva fecha de terminación del contrato.
- Para creación de cuentas de usuario de sistemas de información, se debe contar con el usuario de red creado en el dominio de la Entidad.
- Cada cuenta de acceso es asignada a un único usuario, la cual es de carácter privado y personal, el usuario responde por el uso que se dé a su cuenta, se prohíbe el préstamo de la cuenta a otro usuario, el Oficial de protección de datos en conjunto con el responsable del tratamiento de datos podrán revocar y solicitar la cancelación parcial o definitiva de la cuenta de usuario.

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Activación cuenta de usuario:** Corresponde al cambio de estado relacionada a una cuenta de dominio o sistema de información la cual otorga el acceso a las herramientas que el usuario requiera.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO EN LA CVP	Código: 208-TIC-Pr-06
		Versión: 03
		Vigente desde: 28/12/2021

- **Contraseña:** Cadena de caracteres que permite validar la autenticidad de una cuenta de usuario.
- **Cuenta de Usuario:** Credencial que identifica a un usuario para autenticarse sobre una plataforma tecnológica.
- **CVP:** Caja de la Vivienda Popular.
- **Desactivación de cuenta de usuario:** Es un estado de la cuenta de usuario que se asigna cuando el propietario de la cuenta termina definitivamente su vínculo con la Entidad.
- **Dominio:** Es la identificación asignada a un grupo de dispositivos tecnológicos que se encuentran asociados y a su vez conectados en una misma red.
- **Modificación de cuenta de usuario:** Hace referencia a los cambios que se le realizan a una cuenta de usuario con respecto a permisos, accesos, roles o perfiles.
- **Servicios:** Son aplicativos, impresoras, internet, conexiones a otras redes, y uso de correo electrónico corporativo brindados a los usuarios finales para el desarrollo de sus actividades que sean requeridas.
- **Sistemas de Información:** Es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad o un objetivo.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
CREACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO			
1	Solicitar la creación de cuenta de usuario:	Usuario solicitante delegado	Herramienta mesa de servicios.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>Registrar una solicitud de creación de cuenta de usuario para un funcionario y/o contratista en la entidad, indicando los servicios a los cuales requiere tener acceso como (cuenta de usuario, correo institucional, sistemas de información).</p> <p>La solicitud debe contener los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Nombres y apellidos completos del funcionario o contratista. •Tipo de vinculación con la Entidad: funcionario o contratista. •Dependencia o área a la que pertenece. •Acta de inicio del contrato (Aplica para contratistas). •Fecha de posesión del cargo (planta temporal / planta fija) <p>Nota 1: Esta solicitud debe ser generada desde la herramienta de mesa de servicios puesta a disposición en la CVP.</p> <p>Nota 2: De requerir acceso sobre sistemas de información de la entidad, es importante describir los permisos que deben asignarse en la solicitud.</p>		
2	<p>Clasificar solicitud:</p> <p>Clasificar la solicitud como requerimiento de servicio para la creación de cuenta de usuario y a su vez categorizar el requerimiento según el sistema de información que sea solicitado, para</p>	<p>Profesional Universitario y/o Especializado y/o Técnico Operativo y/o Contratista de la Oficina TIC</p>	<p>Herramienta mesa de servicios</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO EN LA CVP	Código: 208-TIC-Pr-06
		Versión: 03
		Vigente desde: 28/12/2021

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	posterior asignarle al especialista correspondiente.		
3	Asignar solicitud: Asignar la solicitud de creación de cuenta de usuario al responsable de la oficina TIC para su respectiva gestión.	Profesional Universitario y/o Especializado y/o Técnico Operativo y/o Contratista de la Oficina TIC	Herramienta mesa de servicios
4	Verificar solicitud de creación de usuario: Realizar un barrido en los sistemas de información de acuerdo a la solicitud presentada, identificando si la cuenta de usuario se encuentra creada a fin de no generar duplicidad en los sistemas de información de la entidad. Nota: De requerir la creación de una cuenta de usuario para el dominio de la CVP y/o correo institucional, es necesario realizar la validación en la bitácora de control de usuarios de dominio almacenado en google drive. Este documento se encuentra controlado por el jefe de la oficina TIC, el líder de mesa de servicio y el especialista de mesa de servicios encargado de la creación y modificaciones de las cuentas de dominio de los usuarios en la entidad. ¿La cuenta de usuario existe? Si, pasar a actividad No.7 Solucionar solicitud. No, pasar a actividad No. 5. Crear cuenta de usuario.	Profesional Universitario y/o Especializado Técnico Operativo y/o Contratista de la Oficina TIC y/o Encargado del sistema de información	Directorio Activo/- Sistema de información Bitácora Google drive

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
5	<p>Crear cuenta de usuario:</p> <p>Realizar la creación de la cuenta de usuario en los distintos sistemas de información solicitados incluyendo la asignación de una contraseña temporal para que sea actualizada por el usuario final.</p> <p>Adicional se debe tener en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha de vigencia del usuario según acta de inicio (aplica para contratistas). 2. Para funcionarios de planta, no se asignará fecha de caducidad del usuario en directorio activo o demás sistemas de información. 3. Agregar los datos del usuario creado en el documento almacenado en google Drive compartido con el líder de la mesa de servicios y el especialista encargado de administrar las cuentas de directorio activo y correo institucional a fin de llevar un control sobre la creación de cuentas de usuario en la entidad. 	<p>Profesional Universitario y/o Especializado Técnico Operativo y/o Contratista de la Oficina TIC y/o Encargado del sistema de información</p>	<p>Directorio Activo/- Sistema de información</p> <p>Google drive</p>
6	<p>Asignar permisos:</p> <p>Agrega los roles y permisos correspondientes al usuario creado de acuerdo con las observaciones descritas en el requerimiento de creación de cuenta de usuario.</p>	<p>Profesional Universitario y/o Especializado Técnico Operativo y/o Contratista de la Oficina TIC y/o Encargado del sistema de información</p>	<p>Directorio Activo - Sistema de información</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
7	<p>Solucionar solicitud:</p> <p>Documentar la solución del requerimiento asignado en la herramienta de mesa de servicios. Adicional, indicar el usuario creado, junto con su vigencia y permisos asignados y a su vez validando que la solución brindada cumpla a satisfacción la solicitud requerida por el usuario solicitante y el usuario final.</p> <p>Nota 1: Si el usuario ya se encuentra creado en el sistema de información requerido, se debe indicar los datos del usuario, junto con la contraseña asignada para el acceso a los sistemas de información.</p> <p>Nota 2: La herramienta de mesa de servicios notificara al usuario solicitante mediante correo electrónico la solución del requerimiento para su posterior validación por parte del usuario solicitante.</p>	<p>Profesional Universitario y/o Especializado Técnico Operativo y/o Contratista de la Oficina TIC y/o Encargado del sistema de información</p>	<p>Directorio Activo/- Sistema de información</p> <p>Herramienta mesa de servicios</p>
8	<p>Cerrar solicitud:</p> <p>Cerrar requerimiento de servicio asignado, una vez el usuario solicitante y el usuario final confirmen a satisfacción la solución brindada.</p>	<p>Profesional Universitario y/o Especializado Técnico Operativo y/o Contratista de la Oficina TIC y/o Encargado del sistema de información</p>	<p>Herramienta de mesa de servicios</p>
FIN CREACIÓN CUENTAS DE USUARIO.			
MODIFICACIÓN DE CUENTAS DE USUARIOS			
1	<p>Solicitar la modificación de cuenta de usuario:</p> <p>Registrar solicitud de modificación de cuenta de usuario mediante la herramienta de mesa de servicios,</p>	<p>Usuario solicitante</p>	<p>Herramienta de mesa de servicios</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO EN LA CVP

Código: 208-TIC-Pr-06

Versión: 03

Vigente desde: 28/12/2021

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	relacionando los cambios requeridos como pueden ser: permisos en sistemas de información y asignación de roles, vigencia de la cuenta y/o actualización de dependencia.		
2	Clasificar solicitud: Clasificar la solicitud como requerimiento de servicio para la modificación de cuenta de usuario y a su vez categorizar el requerimiento según el sistema de información que sea solicitado para que sea asignado al especialista correspondiente.	Profesional Universitario y/o Especializado y/o Técnico Operativo y/o Contratista de la Oficina TIC	Herramienta de mesa de servicios
3	Asignar solicitud: Asignar la solicitud de creación de cuenta de usuario al responsable de la oficina TIC o del sistema de información requerido para su respectiva gestión.	Profesional Universitario y/o Especializado Técnico Operativo y/o Contratista de la Oficina TIC	Herramienta de mesa de servicios
4	Verificar solicitud de modificación de usuario: Realizar un barrido en los sistemas de información identificando si la cuenta de usuario se encuentra creada para asignar los permisos correspondientes. Adicional se debe verificar de manera trimestral los usuarios creados correspondientes a Dominio y correo institucional para llevar control de las modificaciones realizadas junto con la fecha en la que se efectúa el cambio para garantizar un control sobre los ajustes y permisos realizados a las cuentas de cada usuario y ser actualizado en la bitácora compartida en google drive correspondientes a los usuarios creados en la entidad.	Profesional Universitario y/o Especializado Técnico Operativo y/o Contratista de la Oficina TIC y/o Encargado del sistema de información	Directorio Activo/- Sistema de información Bitácora Google drive

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>¿La cuenta de usuario existe? Si, ir a la actividad 5, Realizar las modificaciones de usuario No, ir a la actividad 7, Cerrar solicitud</p>		
5	<p>Realizar la modificación en la cuenta de usuario solicitada:</p> <p>Efectuar los cambios solicitados a la(s) cuenta(s) de usuario que sean requeridas en el requerimiento presentado.</p> <p>Adicional, para las cuentas de dominio y correo institucional, una vez se efectúan las modificaciones en las cuentas de usuario respectivas, se debe actualizar el documento almacenado en google drive que contiene el listado de los usuarios de la CVP para su respectivo control.</p>	<p>Profesional Universitario y/o Especializado Técnico Operativo y/o Contratista de la Oficina TIC y/o Encargado del sistema de información</p>	<p>Sistemas de Información - Directorio activo – Bitácora Google Drive.</p>
6	<p>Solucionar solicitud:</p> <p>Documentar la solución del requerimiento asignado en la herramienta de mesa de servicios, indicando las modificaciones realizadas junto con el usuario respectivo; y a su vez validando que la solución brindada cumpla a satisfacción la solicitud requerida por el usuario solicitante y el usuario final.</p> <p>Nota: La herramienta de mesa de servicios notificara al usuario solicitante mediante correo electrónico la solución del requerimiento para su posterior validación.</p> <p>Nota 2: En caso de que el usuario no se encuentre creado, es necesario informar que la cuenta no existe mediante la solución al requerimiento registrado en la herramienta de mesa de servicios.</p>	<p>Profesional Universitario y/o Especializado Técnico Operativo y/o Contratista de la Oficina TIC y/o Encargado del sistema de información</p>	<p>Directorio Activo/- Sistema de información</p> <p>Herramienta de mesa de servicios</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE
USUARIO EN LA CVP**

Código: 208-TIC-Pr-06

Versión: 03

Vigente desde: 28/12/2021

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
7	<p>Cerrar solicitud:</p> <p>Cerrar requerimiento de servicio asignado, una vez el usuario solicitante y el usuario final confirmen a satisfacción la solución brindada.</p>	<p>Profesional Universitario y/o Especializado Técnico Operativo y/o Contratista de la Oficina TIC y/o Encargado del sistema de información</p>	<p>Herramienta de mesa de servicios</p>
<i>FIN MODIFICACIÓN CUENTAS DE USUARIO.</i>			
ACTIVACIÓN O DESACTIVACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO.			
1	<p>Solicitar la activación o desactivación de cuentas de usuario:</p> <p>Registrar una solicitud de activación o desactivación de la cuenta de usuario para contratista y/o funcionario según sea el caso, mediante la herramienta de mesa de servicios.</p> <p>Para esta solicitud será requerido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombres y apellidos completos del funcionario o contratista. • Dependencia o área a la que pertenece. • Fecha de terminación del contrato o terminación anticipada (Aplica para contratista). • Fecha de inicio y fin para toma de vacaciones (aplica para funcionarios de planta en la entidad). • Fecha de retiro o sesión de cupo (Aplica para funcionarios de planta en la entidad). 	<p>Usuario solicitante delegado</p>	<p>Herramienta de mesa de servicios</p>
2	<p>Clasificar solicitud:</p> <p>Clasificar la solicitud como requerimiento de servicio para la activación o</p>	<p>Profesional Universitario y/o Especializado Técnico Operativo y/o</p>	<p>Herramienta de mesa de servicios</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE
USUARIO EN LA CVP**

Código: 208-TIC-Pr-06

Versión: 03

Vigente desde: 28/12/2021

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	inactivación de la cuenta de usuario y a su vez categorizar el requerimiento según el sistema de información que sea solicitado para que sea asignado al especialista correspondiente.	Contratista de la Oficina TIC	
3	Asignar solicitud: Asignar la solicitud de Activación o inactivación de cuenta de usuario al responsable de la oficina TIC para su respectiva gestión o responsable del sistema de información correspondiente.	Profesional Universitario y/o Especializado Técnico Operativo y/o Contratista de la Oficina TIC	Herramienta de mesa de servicios
4	Verificar solicitud de Activación o inactivación de usuario: Realizar un barrido en los sistemas de información identificando si la cuenta de usuario se encuentra creada para que sea activada o inactivada según sea el caso. ¿La cuenta de usuario existe? Si, ir a la actividad 5, Activar o inactivar cuenta de usuario. No, ir a la actividad 9, Solucionar solicitud	Profesional Universitario y/o Especializado Técnico Operativo y/o Contratista de la Oficina TIC y/o Encargado del sistema de información	Directorio Activo – Sistema de información
5	Activar o inactivar cuenta de usuario: Realizar la activación o inactivación de la cuenta de usuario según la necesidad presentada en la solicitud de servicio. Nota: Se debe realizar la actualización de la bitácora de usuarios de la entidad compartido de google drive, la cual contiene el control de las cuentas de usuario de la CVP (Aplica para cuentas de dominio y correo institucional)	Profesional Universitario y/o Especializado Técnico Operativo y/o Contratista de la Oficina TIC y/o Encargado del sistema de información	Directorio Activo/- Sistema de información Google drive
6	Solucionar solicitud: Documentar la solución del requerimiento asignado en la herramienta de mesa de	Profesional Universitario y/o Especializado	Directorio Activo/- Sistema de información

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE
USUARIO EN LA CVP**

Código: 208-TIC-Pr-06

Versión: 03

Vigente desde: 28/12/2021

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>servicios, en la cual se debe indicar la activación de la cuenta de usuario junto con la contraseña asignada para el cambio de la misma por parte del usuario final o la inactivación de la cuenta de usuario solicitada; y a su vez validando que la solución brindada cumpla a satisfacción la solicitud requerida por el usuario solicitante y el usuario final.</p> <p>Nota: La herramienta de mesa de servicios notificara al usuario solicitante mediante correo electrónico la solución del requerimiento para su posterior validación.</p> <p>Nota 2: En caso de que el usuario no se encuentre creado, es necesario informar que la cuenta no se encuentra creada mediante la solución al requerimiento registrado en la herramienta de mesa de servicios.</p>	<p>Técnico Operativo y/o Contratista de la Oficina TIC y/o Encargado del sistema de información</p>	<p>Herramienta de mesa de servicios</p>
7	<p>Cerrar solicitud:</p> <p>Cerrar requerimiento de servicio solucionado en la herramienta de mesa de servicios, una vez se realizan las validaciones correspondientes en la solución del requerimiento.</p>	<p>Profesional Universitario y/o Especializado Técnico Operativo y/o Contratista de la Oficina TIC y/o Encargado del sistema de información</p>	<p>Herramienta mesa de servicios</p>
FIN ACTIVACIÓN O INACTIVACIÓN CUENTAS DE USUARIO.			
Fin			



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
HÁBITAT
Caja de la Vivienda Popular

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO EN LA CVP

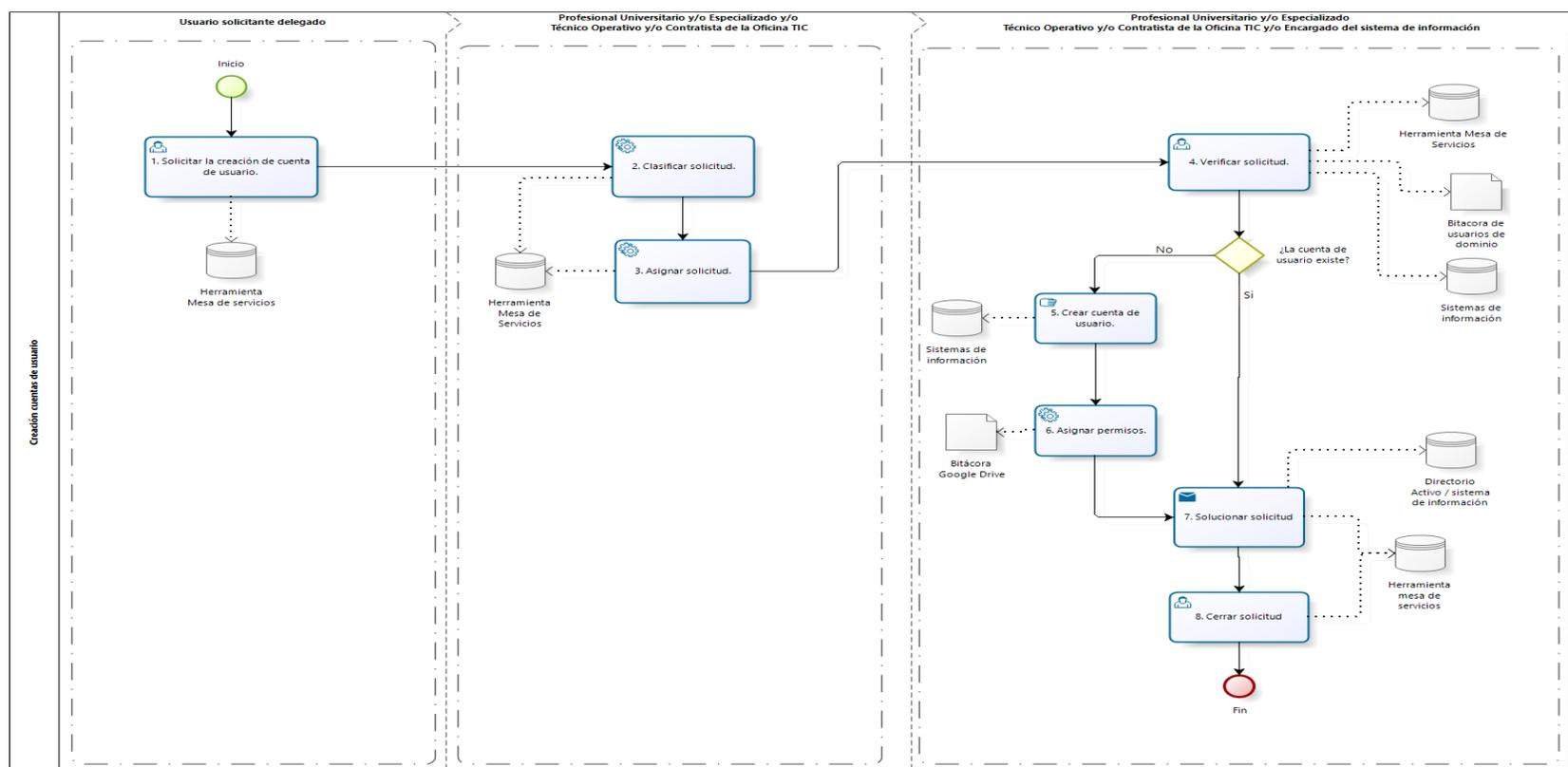
Código: 208-TIC-Pr-06

Versión: 03

Vigente desde: 28/12/2021

7. DIAGRAMA DE FLUJO

A continuación, se muestra el diagrama de proceso para la creación de cuentas de usuario:



*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
HÁBITAT
Caja de la Vivienda Popular

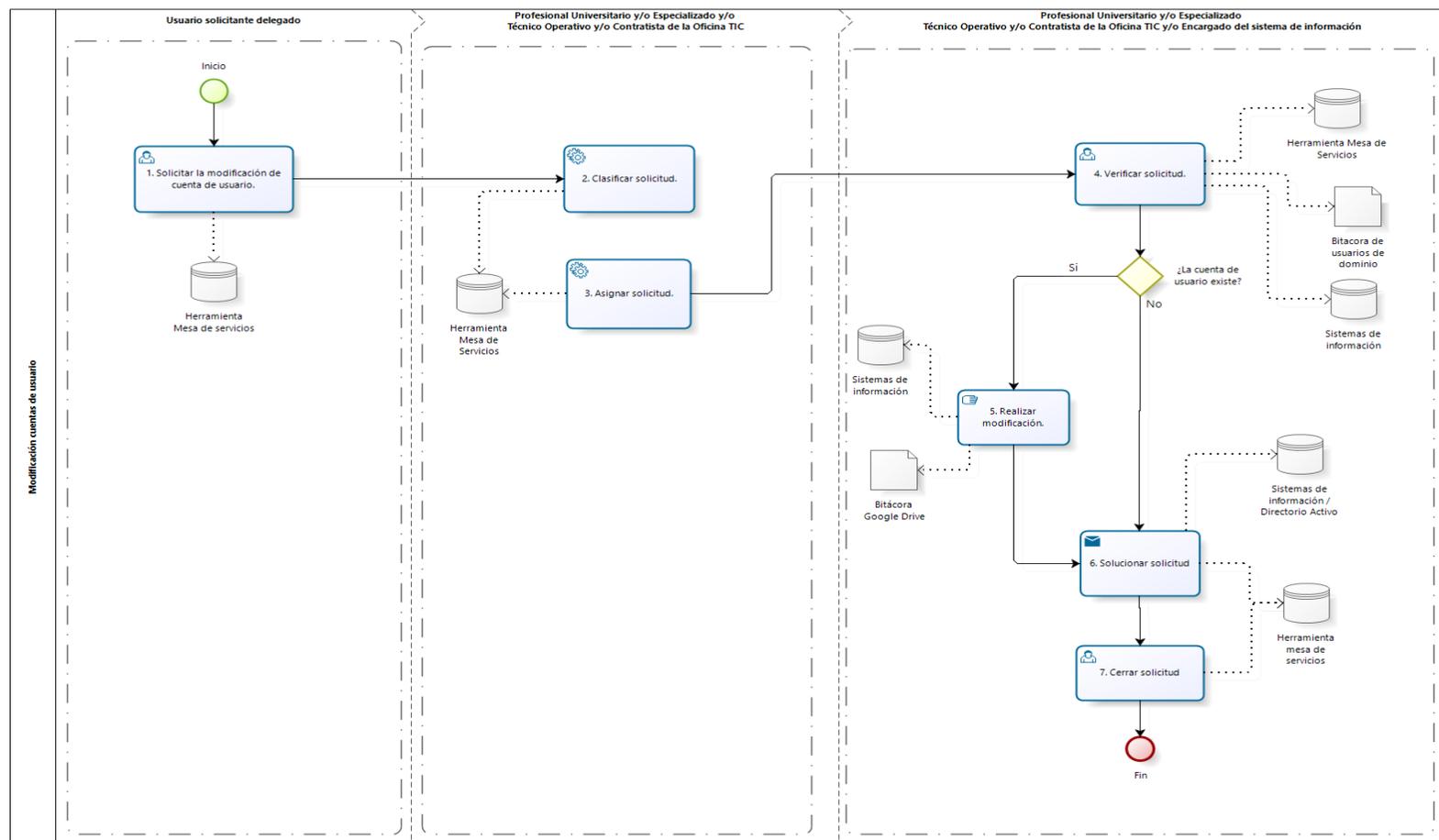
PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO EN LA CVP

Código: 208-TIC-Pr-06

Versión: 03

Vigente desde: 28/12/2021

A continuación, se muestra el diagrama de procesos para la modificación de cuentas de usuario:



*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de la Vivienda Popular

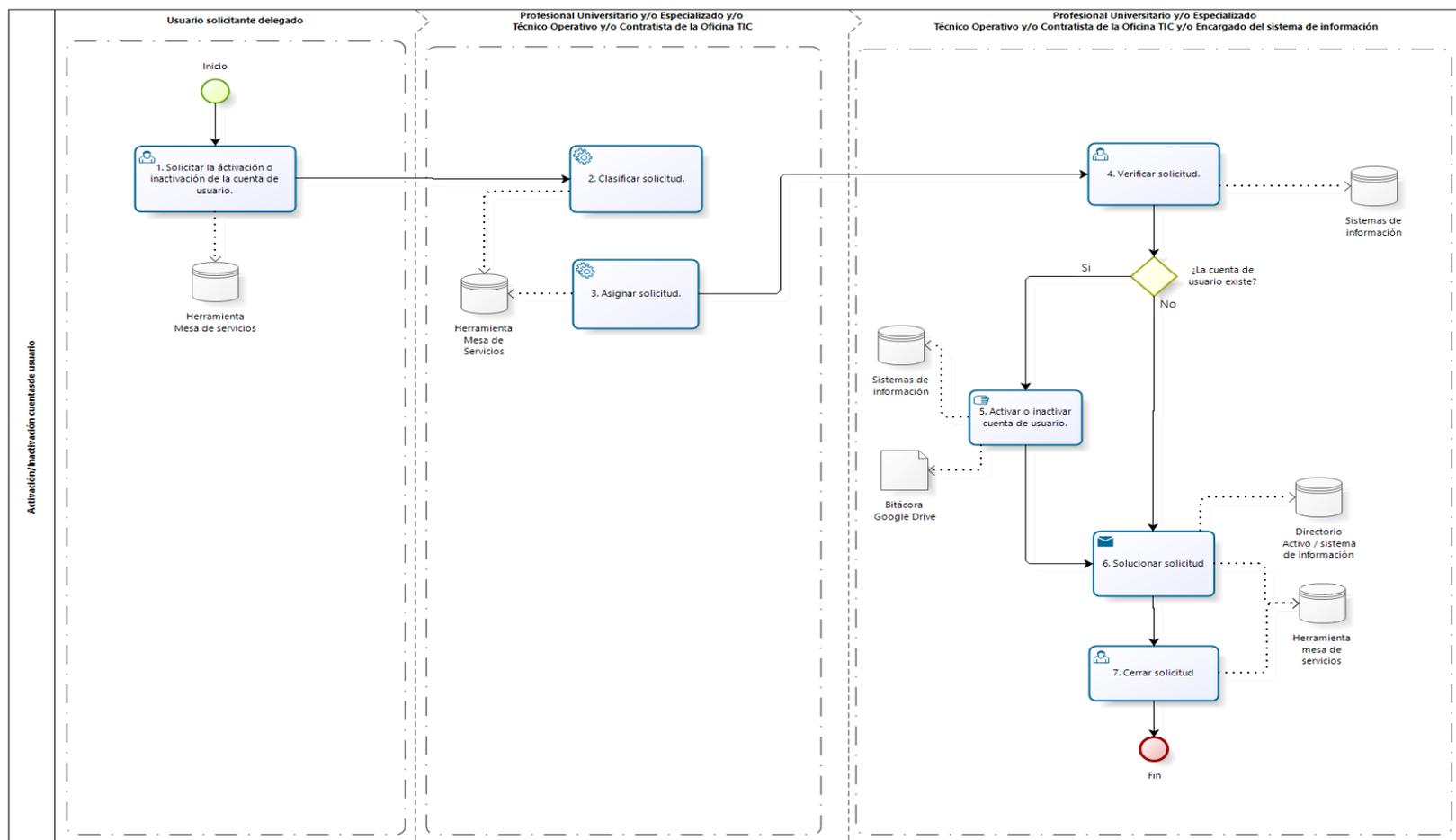
PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO EN LA CVP

Código: 208-TIC-Pr-06

Versión: 03

Vigente desde: 28/12/2021

A continuación, se muestra el diagrama de procesos para la activación e inactivación de cuentas de usuario:



Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento

Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO EN LA CVP	Código: 208-TIC-Pr-06
		Versión: 03
		Vigente desde: 28/12/2021

8. PUNTOS DE CONTROL

N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
CREACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO				
1	Registrar solicitud	Toda necesidad tecnológica presentada por parte del usuario final mediante la herramienta de mesa de servicios	Por cada solicitud de servicio generada en la herramienta de servicios	Profesional Universitario y/o Especializado Técnico Operativo y/o Contratista de la Oficina TIC y/o Encargado del sistema de información
3	Asignar requerimiento de servicio	La degradación del servicio Tic en la entidad desde un punto principal que es la herramienta de mesa de servicios	Por cada solicitud de servicio generada en la herramienta de servicios.	Profesional Universitario y/o Especializado Técnico Operativo y/o Contratista de la Oficina TIC y/o Encargado del sistema de información
4	Verificar requerimiento	La funcionalidad de los elementos tecnológicos de TI junto con sus sistemas de información, incluyendo la satisfacción del usuario mediante el uso de herramientas acordadas para la atención del servicio.	Por cada solicitud de servicio generada en la herramienta de servicios.	Profesional Universitario y/o Especializado Técnico Operativo y/o Contratista de la Oficina TIC y/o Encargado del sistema de información

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE
USUARIO EN LA CVP**

Código: 208-TIC-Pr-06

Versión: 03

Vigente desde: 28/12/2021

5	Crear cuenta de usuario	Toda necesidad tecnológica presentada por parte del usuario final mediante la herramienta de mesa de servicios.	Por cada solicitud de servicio generada en la herramienta de servicios.	Profesional Universitario y/o Especializado Técnico Operativo y/o Contratista de la Oficina TIC y/o Encargado del sistema de información
6	Asignar permisos	Compartir de manera no controlada la información digital que administra la CVP con terceros no autorizados buscando obtener un beneficio.	Por cada solicitud de servicio generada en la herramienta de servicios.	Profesional Universitario y/o Especializado Técnico Operativo y/o Contratista de la Oficina TIC y/o Encargado del sistema de información
Modificación Cuentas De Usuario				
1	Registrar solicitud	Toda necesidad tecnológica presentada por parte del usuario final mediante la herramienta de mesa de servicios.	Por cada solicitud de servicio generada en la herramienta de servicios.	Profesional Universitario y/o Especializado Técnico Operativo y/o Contratista de la Oficina TIC y/o Encargado del sistema de información
3	Asignar requerimiento de servicio	La degradación del servicio Tic en la entidad desde un punto principal que es la herramienta de mesa de servicios	Por cada solicitud de servicio generada en la herramienta de servicios	Profesional Universitario y/o Especializado Técnico Operativo y/o

Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento

Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP

**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE
USUARIO EN LA CVP**

Código: 208-TIC-Pr-06

Versión: 03

Vigente desde: 28/12/2021

				Contratista de la Oficina TIC y/o Encargado del sistema de información
4	Verificar requerimiento	La funcionalidad de los elementos tecnológicos de TI junto con sus sistemas de información, incluyendo la satisfacción del usuario mediante el uso de herramientas acordes para la atención del servicio	Por cada solicitud de servicio generada en la herramienta de servicios	Profesional Universitario y/o Especializado Técnico Operativo y/o Contratista de la Oficina TIC y/o Encargado del sistema de información
5	Realizar la modificación en la cuenta de usuario solicitada	Compartir de manera no controlada la información digital que administra la CVP con terceros no autorizados buscando obtener un beneficio.	Por cada solicitud de servicio generada en la herramienta de servicios	Profesional Universitario y/o Especializado Técnico Operativo y/o Contratista de la Oficina TIC y/o Encargado del sistema de información
Activación e inactivación de cuentas de usuario				
1	Registrar solicitud	Toda necesidad tecnológica presentada por parte del usuario final mediante la herramienta de mesa de servicios	Por cada solicitud de servicio generada en la herramienta de servicios	Profesional Universitario y/o Especializado Técnico Operativo y/o Contratista de la Oficina TIC y/o Encargado del sistema de información

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO EN LA CVP	Código: 208-TIC-Pr-06
		Versión: 03
		Vigente desde: 28/12/2021

3	Asignar requerimiento de servicio	La degradación del servicio Tic en la entidad desde un punto principal que es la herramienta de mesa de servicios	Por cada solicitud de servicio generada en la herramienta de servicios	Profesional Universitario y/o Especializado Técnico Operativo y/o Contratista de la Oficina TIC y/o Encargado del sistema de información
4	Verificar requerimiento	La funcionalidad de los elementos tecnológicos de TI junto con sus sistemas de información, incluyendo la satisfacción del usuario mediante el uso de herramientas acordadas para la atención del servicio.	Por cada solicitud de servicio generada en la herramienta de servicios.	Profesional Universitario y/o Especializado Técnico Operativo y/o Contratista de la Oficina TIC y/o Encargado del sistema de información
5	Activar o inactivar cuenta de usuario	Confidencialidad, integridad, disponibilidad de la información.	Por cada solicitud de servicio generada en la herramienta de servicios	Profesional Universitario y/o Especializado Técnico Operativo y/o Contratista de la Oficina TIC y/o Encargado del sistema de información

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

9.1 Normograma

- Ver Normograma

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO EN LA CVP</p>	Código: 208-TIC-Pr-06
		Versión: 03
		Vigente desde: 28/12/2021

9.2 Documentos Internos

- Ver Listado Maestro de Información Documentada o Listado Maestro de Documentos

9.3 Formatos Asociados

No Aplica

9.4 Documentos Externos

No Aplica

10. ANEXOS

No Aplica

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
1	16-01-2015	Se emite el nuevo procedimiento	Martha Liliana González MDirectora de Gestión Corporativa y CID
2	05-11-2015	Se modifica actividades del procedimiento	Martha Liliana González MDirectora de Gestión Corporativa y CID

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO EN LA CVP	Código: 208-TIC-Pr-06
		Versión: 03
		Vigente desde: 28/12/2021

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
3	28-12-2021	<p>Actualización del procedimiento en la plantilla vigente - 208-PLA-Ft-65 Procedimiento V4.</p> <p>Se realizan ajustes en los siguientes ítems:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Título del procedimiento. ○ Objetivo ○ Alcance. ○ Responsables. ○ Políticas operacionales. ○ Definiciones y Siglas. ○ Descripción de actividades. ○ Elaboración diagrama de procesos haciendo uso de la herramienta Bizagi Process Modeler. ○ Puntos de Control. 	Leydy Yohana Pineda Afanador – Jefe Oficina TIC

12. APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
<p>Nombre: Fabian David Rojas Castiblanco</p> <p>Cargo: Contratista</p> <p>Fecha: 16 de Diciembre de 2021</p>	<p>Nombre: Leydy Yohana Pineda Afanador</p> <p>Cargo: Jefe Oficina TIC</p> <p>Fecha: 16 de diciembre de 2021</p>	<p>Nombre: Leydy Yohana Pineda Afanador</p> <p>Cargo: Jefe Oficina TIC</p> <p>Fecha: 28 de diciembre de 2021</p> <p>Nombre: Catalina Nagy Patiño</p> <p>Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Fecha: 28 de diciembre de 2021</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*