
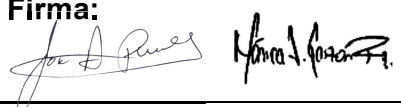
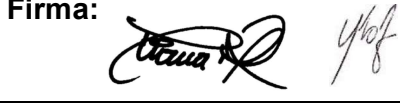
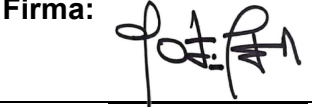


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</p>	<b>PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA</b>		 <p>BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	<b>ASIGNACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO</b>		
	<b>Código: PA04-PR02</b>	<b>Versión: 2.0</b>	

### CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
49	19/12/2018	1.0	Adopción del Procedimiento
037	25/11/2021	2.0	Actualización del Procedimiento, se modifica el alcance, las responsabilidades de gestión tecnológica, lineamientos de operación

### AUTORIZACIONES

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ
<b>ÁREA TÉCNICA</b>	<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	<b>LIDER DEL PROCESO</b>
<b>Nombre:</b> Jose Alfonso Pérez Contreras Monica Lizeth Garzón Ramírez	<b>Nombre:</b> Diana María Mora Ramírez Yovanny Arias G.	<b>Nombre:</b> Gotardo Antonio Yáñez Alvarez
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo:</b> Contratistas área de Tecnología SGC	<b>Cargo:</b> Profesional Especializada Oficina Asesora Planeación	<b>Cargo:</b> Subdirector de Gestión Corporativa

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	<b>PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA</b>		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	<b>ASIGNACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO</b>		
	<b>Código: PA04-PR02</b>	<b>Versión: 2.0</b>	

## 1. OBJETIVO

Definir las actividades necesarias para la creación, modificación, reactivación, suspensión o eliminación de cuentas de acceso para el ingreso seguro a los sistemas de información del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal.

## 2. ALCANCE

Inicia con el diligenciamiento de solicitud del formato de solicitud de administración de cuentas de usuarios PA04-PR02-F01 donde se tipifica la creación, modificación, suspensión o eliminación de cuentas de acceso a los servicios informáticos y termina con la respuesta al usuario de asignación de recursos informáticos.



## 3. RESPONSABILIDADES GENERALES

- **Subdirector, Asistente de área o Supervisor de Contrato.**  
Verificar, evaluar, aprobar o rechazar la pertinencia de las solicitudes de creación, modificación, suspensión o eliminación de cuentas de acceso a sistemas de información, servicios informáticos o aplicativos del Instituto de acuerdo con las funciones, responsabilidades o privilegios asignados a los perfiles.
- **Servidores públicos y/o Contratistas**  
Realizar la solicitud de creación, modificación, suspensión reactivación o eliminación de cuentas de acceso.
- **Profesional Universitario Subdirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces -Tecnología y Sistemas de Información**  
Recibir, registrar, tramitar y dar respuestas a las solicitudes de creación, modificación o suspensión de cuentas de acceso, mediante la mesa de servicios.

## 4. LINEAMIENTOS Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN

Toda solicitud de creación, modificación, eliminación, reactivación y suspensión de cuenta de usuario debe ser diligenciada, digitalizada y remitida por el subdirector, jefe del área o responsable delegado del área del usuario a la mesa de servicios a través de correo electrónico en los formatos de solicitud y acceso PA04-PR02-F01 documento publicado en el listado maestro. No serán tramitadas aquellas que sean remitidas por el usuario final.

- A la mesa de servicios ingresa al sistema de información los requerimientos o incidentes de las solicitudes recibidas a través de correo electrónico. ([soporte@animalesbog.gov.co](mailto:soporte@animalesbog.gov.co))
- La mesa de servicios tramita la solicitud, si esta reúne los requisitos establecidos, se procede a crear los usuarios en los Sistemas de Información o usuarios de red requeridos. En aquellos que no sean administrados por el área de Tecnología, serán escalados correspondientemente.
- Cuando se solicitan las cuentas de usuario a contratistas a través de la Mesa de Servicios, se debe adjuntar el Acta de Inicio correspondiente a su contrato, en caso de que haya una cesión de este, se debe adjuntar copia de la cesión.
- A partir de la aprobación y publicación del procedimiento los funcionarios del Instituto deberán diligenciar el formato de solicitud de creación, modificación, eliminación o suspensión de cuenta de usuario código PA04-PR02-F01.

	<b>PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA</b>		
	<b>ASIGNACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO</b>		
	<b>Código: PA04-PR02</b>	<b>Versión: 2.0</b>	



- Todo funcionario, contratista, proceso o sistema de información que realice las actividades para el Instituto deberá tener acceso únicamente a la información necesaria para el desempeño de las actividades que le han sido encomendadas.
- La mesa de servicios dará respuesta al jefe de área que realice la solicitud con copia al usuario, sobre el resultado de su petición, en el marco de los acuerdos de niveles de servicios -ANS- pactados con la mesa de servicios y los servicios que el instituto tenga tercerizados.
- Todo acceso a la información debe cumplir con los requisitos legales, normativos, reglamentarios, procedimentales o de cualquier otra índole que haya definido el Instituto en su política de seguridad y privacidad de la información. Además, obliga a la aceptación formal por parte del usuario o responsable de la información de la reglamentación de acceso y tratamiento de la información definido por las leyes en Colombia, normas, acuerdos del sector público, estándares o cualquier tipo de control establecido para la protección o tratamiento de la información del instituto.
- El administrador de los servicios informáticos, en caso de que no sea aprobada la solicitud deberá anexar las causas de la negación.
- Cualquier información o sistema de información del instituto es susceptible de ser auditado para propósitos de control interno, gestión de calidad o investigación de incidentes de seguridad de la información, el usuario reconoce y acepta que la información del instituto puede ser analizada siguiendo los procedimientos administrativos.
- El usuario debe consultar la intranet o página web donde se encuentre publicado el anexo de las políticas de seguridad de la información. El usuario tiene que verificar cuales son las políticas de seguridad del instituto antes de realizar la solicitud para recibir el usuario de ingreso.
- El usuario solicitante deberá confirmar la aceptación de las políticas de seguridad aplicables a los diferentes sistemas de información firmando el formulario de solicitud.
- Cada uno de los responsables deberán gestionar el aprovisionamiento de las cuentas de acceso a los servicios informáticos cuando sean solicitados y aprobados.
- Las claves deberán tener un nivel de seguridad aceptable, prohibiendo su reutilización posterior, permitiendo a los usuarios cambiarla regularmente, llevando un registro de las mismas.

## 5. FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS

No. de Anexo	Código	Nombre
1.	PA04-PR02-F01	formato de solicitud de administración de cuentas de usuarios

## 6. NORMATIVIDAD ASOCIADA

TIPO DE NORMA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CAPÍTULOS O ARTÍCULOS	FECHA EXPEDICIÓN (DD/MM/AAAA)
ISO/IEC	27002	Controles de seguridad de la información	Dominio 5	10/09/2013

	<b>PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA</b>		
	<b>ASIGNACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO</b>		
	<b>Código: PA04-PR02</b>	<b>Versión: 2.0</b>	

LEY	1273	Delitos digitales como el acceso abusivo a sistemas informáticos, la interceptación de datos informáticos, la violación de datos personales o el uso de software malicioso, entre otras conductas.	Capítulo 1 Artículo 269ª Artículo 269D Artículo 269G	05/01/2009
ISO/IEC	27001	Requisitos de negocio para el control de acceso	Anexo A9.2 Anexo A9.3 Anexo A13.1	15/09/2013
LEY	1266	Ámbito de aplicación	Artículo 2º	10/07/2008
LEY	1581	Protección de datos personales	Artículo 4	12/08/2013

## 7. DEFINICIONES

ISO/IEC TERMINO	DEFINICIÓN
CUENTA DE USUARIO	Credencial que identifica a un usuario para autenticarse sobre una plataforma tecnológica ” <a href="https://www.osi.es/es/cuentas-de-usuario#:~:text=Una%20cuenta%20de%20usuario%20es,o%20el%20protector%20de%20pantalla.">https://www.osi.es/es/cuentas-de-usuario#:~:text=Una%20cuenta%20de%20usuario%20es,o%20el%20protector%20de%20pantalla.</a> “
CONTRASEÑA	Cadena de caracteres que permite validar la autenticidad de una cuenta de usuario.” <a href="https://definicion.de/contrasena/">https://definicion.de/contrasena/</a> “
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 “ <a href="https://www.glosarioit.com/Usuario_final">https://www.glosarioit.com/Usuario_final</a> “
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 el Instituto.” <a href="https://www.glosarioit.com/Perfil_de_usuario">https://www.glosarioit.com/Perfil_de_usuario</a> ”
SUSPENSIÓN DE CUENTA DE USUARIO	Hace referencia al cambio de estado temporal que inactiva o activa una cuenta de usuario dependiendo de su vinculación vigente con el instituto. “ <a href="https://www.glosarioit.com/usuario">https://www.glosarioit.com/usuario</a> “
PLATAFORMA TECNOLÓGICA	Es una agrupación de equipamientos técnicos y humanos destinados a ofrecer unos recursos tecnológicos para hacer funcionar determinados módulos de hardware o de software con los que es compatible. “ <a href="https://es.wikipedia.org/wiki/Plataforma_(inform%C3%A1tica)">https://es.wikipedia.org/wiki/Plataforma_(inform%C3%A1tica)</a> “

## 8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CON FLUJOGRAMA INTEGRADO



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
AMBIENTE  
Instituto Distrital de Protección y  
Bienestar Animal

## PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA

### ASIGNACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO

Código: PA04-PR02

Versión: 2.0



INSTITUTO DISTRITAL  
DE PROTECCIÓN Y  
BIENESTAR ANIMAL

0,007 días				
TIEMPO	FLUJOGRAMA	REPOSABLE	COMENTARIOS	
1		Subdirector, jefe de área o supervisor de contrato	Enviar solicitud de a creación de cuenta de usuario con la información requerida a la Mesa de Servicios por medio de correo electrónico.	
2		Profesional Universitario Subdirección de Gestión Corporativa TIC o quien haga sus veces	Se asigna ticket de requerimiento	
3		Profesional Universitario Subdirección de Gestión Corporativa TIC o quien haga sus veces	Se valida que se cuente con cuentas de usuario disponibles	
4		Profesional Universitario Subdirección de Gestión Corporativa TIC o quien haga sus veces		
5		Profesional Universitario Subdirección de Gestión Corporativa TIC o quien haga sus veces	Se notifica al usuario negando su solicitud por falta de disponibilidad de cuentas	
6		Profesional Universitario Subdirección de Gestión Corporativa TIC o quien haga sus veces	Se valida que se cuente con toda la información requerida para la creación de la cuenta de usuario,	



**PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA**

**ASIGNACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO**

**Código: PA04-PR02**

**Versión: 2.0**



TIEMPO	FLUJOGRAMA	REONSABLE	COMENTARIOS
7	<pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Decision{¿La información está completa?}     Decision -- SI --&gt; Right[ ]     Decision -- NO --&gt; Down[ ]           </pre>	<p>Profesional Universitario Subdirección de Gestión Corporativa TIC o quien haga sus veces</p>	
8 0,1	<pre> graph TD     Notificar[Notificar al solicitante]           </pre>	<p>Profesional Universitario Subdirección de Gestión Corporativa TIC o quien haga sus veces</p>	<p>Se solicita vía correo electrónico la información faltante para crear la cuenta</p>
9 0,1	<pre> graph TD     Crear[Crear la cuenta de usuario]           </pre>	<p>Profesional Universitario Subdirección de Gestión Corporativa TIC o quien haga sus veces</p>	<p>Se hace la creación de la cuenta con sus respectivos datos de usuario.</p>
10 0,1	<pre> graph TD     Entregar[Entregar la cuenta al usuario]           </pre>	<p>Profesional Universitario Subdirección de Gestión Corporativa TIC o quien haga sus veces</p>	<p>Se notifica al usuario través de la Mesa de Servicios la creación de la cuenta de usuario con su respectiva clave de ingreso.</p>
11 0,1	<pre> graph TD     Cerrar[Cerrar el ticket] --&gt; Fin([FIN])           </pre>	<p>Profesional Universitario Subdirección de Gestión Corporativa TIC o quien haga sus veces</p>	