



PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
PR-GI-08	01	29-11-2017	1 DE 3

1. OBJETIVO

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 funcionarios de la Administración departamental.

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 en las bases de datos de los sistemas de información, usuario y contraseña asignado para el ingreso al equipo de cómputo en la red, y finaliza con la verificación del ingreso.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Actividad anticipada y programada tendiente a prevenir cualquier daño o desgaste prematuro de los equipos.

EQUIPOS DE COMPUTO: Son aquellos dispositivos físicos asignados a cada usuario para la ejecución de sus actividades diarias relacionadas con el manejo y mantenimiento de la información.

HARDWARE: Componentes físicos que hacen parte de los equipos de cómputo como: CPU, Discos duros, teclado, Mouse, entre otros.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Actividad que comprende la reparación o sustitución de partes o piezas de los equipos de computo que presenten daños o averías.

OPTIMIZACION: El proceso de actualización para el aprovechamiento y mejor rendimiento de los equipos de cómputo ya sea en su parte física (hardware), o en su parte lógica (software).

SOFTWARE: Programas diseñados para permitir el funcionamiento del computador y la ejecución de tareas por parte de los usuarios.

USUARIO: Persona que tiene bajo su responsabilidad un computador para la ejecución de las funciones propias del cargo.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia (Artículo 209 y 269)

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina. - Telefax: 885 28 98. Código postal 810001
Arauca - Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.



PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
PR-GI-08	01	29-11-2017	2 DE 3

- Norma Internacional ISO 9001 2015
- Norma ISO 27000

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

NUMERAL	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	El Secretario de la Unidad ejecutora solicita la creación de usuario en la red de datos mediante un oficio dirigido a la Secretaría General. Relacionado el funcionario bien sea de contrato o de planta con los siguientes datos: nombres y apellidos completos identificación y cargo en el que se desempeña.	Secretario Unidad ejecutora	Solicitud
2	Se radica el oficio en la secretaria general, posteriormente se revisa el documento y se envia al profesional competente del área de sistemas.	Secretaria	Comunicado
3	El Profesional revisa y si no esta creado se procede a crear el usuario en el programa actualiza de acuerdo con las especificaciones requeridas. Una vez creado el usuario se imprime el formato con sus respectivas propiedades: nombre de usuario, persona que aprueba, profesional que lo crea quien autoriza y firmas. Se diligencia las firmas y se archiva en la carpeta de la hoja de vida del equipo.	Profesional del área	Formato control de usuario de red de datos

6. FLUJOGRAMA

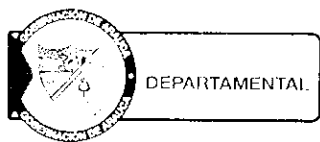
El Flujoograma hace parte de los anexos de este procedimiento.

7. ANEXOS

Nº	NOMBRE	CÓDIGO
1	Solicitud formato del servicio	FR-GI-01
2	Flujoograma	

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina. - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca - Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co



PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

CODIGO
PR-GI-08

VERSION
01

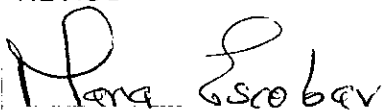
FECHA DE EMISIÓN
29-11-2017

PAGINA
3 DE 3

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN Y FECHA	CONTROL DE CAMBIOS DESCRIPCION Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
Versión 1	Se crea el procedimiento en el SGC.
Versión 2 25-10-2008	Cambio el código de la solicitud de servicio F-GI-01.
Versión 3 12-09-2013	Se excluye la ficha técnica del equipo de cómputo, debido a que existe la ficha de usuario y computadores la cual describe las características de cada equipo y su responsable asignado.
	Se excluye la Hoja de vida del computador, debido a que existe la solicitud de servicio, y es la evidencia de los mantenimientos correctivos y preventivos realizados a los equipos, es decir, su hoja de vida del comportamiento del equipo.
Versión 4 29-11-2017	Se actualiza la imagen institucional establecida para Administración del Departamento de Arauca
	Los flujogramas que se incluían alternamente a la tabla de descripción de actividades, por efectos prácticos se convirtieron en un anexo que por su naturaleza es de uso opcional.
	Por fines prácticos la tabla de aprobaciones se traslado de la primera página del documento y se insertó en la página final de los mismos.
	Se anexa Normatividad perteneciente al procedimiento.

REVISÓ



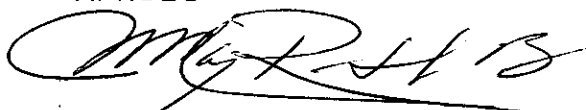
Nombre completo:

María De Los Reyes Escobar

Cargo: Profesional Universitario

Fecha: 29 de noviembre de 2017

APROBÓ



Nombre completo:

Mary Rocío Herrera Bernal

Cargo: Representante de la Dirección

Fecha: 29 de noviembre de 2017



"HUMANIZANDDD EL DESARROLLO"

ANEXO 2
PR-GI-08 V.01

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE USUARIOS

