

**Objetivo:**

Realizar la administración de usuarios mediante las actividades de creación, desactivación, bloqueo y restricción de cuentas de usuario que acceden a los sistemas de información, y carpetas compartidas, implementar controles y seguimiento a las políticas de seguridad de la información.

**Alcance:**

Inicia con la solicitud de creación de usuario por parte del jefe inmediato, para desarrollar actividades asociadas a sus funciones, pasando por la actualización y cambios a los perfiles hasta su desactivación o eliminación.

**Definiciones:**

- 1 Usuario:** Son todos los funcionarios, contratistas, aprendiz, pasantes que hacen uso de los sistemas de información o servicios tecnológicos de la Lotería de Bogotá.
- 2 Creación de cuenta:** Asignar una identificación (usuario y contraseña) para acceder a un sistema de información, por ejemplo equipo, sistema de información, carpetas compartidas, entre otros.
- 3 Desactivación de cuenta:** Eliminar o bloquear las credenciales que se le asignan al acceso de una cuenta de correo, acceso a aplicativos, computadores entre otros.
- 4 Clave o contraseña:** es una forma de autenticación que utiliza información secreta para controlar el acceso hacia algún recurso, el cual va acompañado de una cuenta
- 5 Perfil:** Es la asignación de acceso a las diferentes opciones de los sistemas de información de acuerdo al rol que desempeña un usuario.
- 6 Mesa de servicio:** Medio por el cual se debe realizar la solicitud adjuntando el formulario correspondiente.

**Políticas de Operación:**

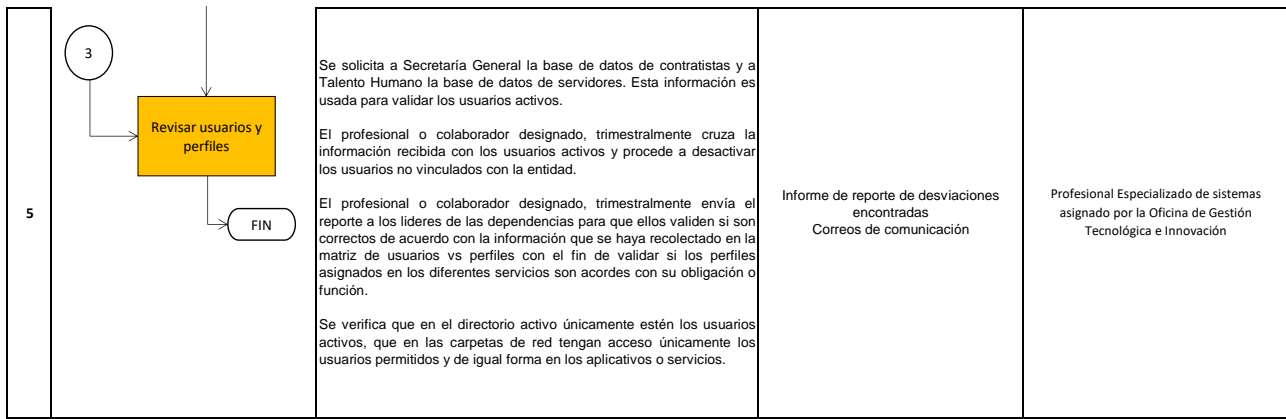
- 1** Los jefe de unidad o líderes de proceso solicitan la creación de usuarios, asignación de permisos a los diferentes sistemas de información, carpetas compartidas y cuentas de correo electrónico.
- 2** Los jefe de unidad o líderes de procesos son los responsables de solicitar al área de sistemas deshabilitar la cuenta del usuarios durante el retiro temporal o permanente de un usuario.
- 3** El manejo de cuentas de usuarios y contraseñas, es de carácter personal e intransferible.
- 4** Las cuentas y contraseñas son sensibles a mayúsculas, minúsculas.
- 5** El nombre de usuario, corresponde a las tres (3) primeras letras del nombre y las tres primeras letras del apellido
- 6** La cuenta de correo, se define con el primer nombre, punto y el primer apellido de un usuario

**Documentos de soporte:**

CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
FRO-202-153	Formato Solicitud Asignación de Usuario - FRO-202-153-1	Lotería de Bogotá

**Actividades**

#	Actividad	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
1	Solicitar asignación de usuario	Recibir la solicitud de creación de usuario, se verifica que el formato este diligenciado correctamente y firmado por el jefe inmediato del usuario que se va a crear. A partir de esta actividad, el proceso se realiza cada vez que exista una solicitud.	Solicitud a través de la mesa de servicio, adjuntando el formulario diligenciado con la solicitud - FRO-202-153	Directivos, jefes de unidad y/o líderes de un proceso
2	Verificar la solicitud	Se verifica si la solicitud es para crear, actualizar o desactivar un usuario. Si la solicitud es para crear un usuario, se verifica que no exista en el directorio activo y aplicativos. Para actualizar el usuario se verifican los permisos existentes y los nuevos. Para desasignar usuarios se verifican los permisos existentes.	Formulario Solicitud Asignación de Usuario - FRO-202-153	Profesional Especializado de sistemas asignado por la Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación
3	Crear, Actualizar o desasignar el perfil del usuario	Crear usuario: El código del usuario se define de acuerdo a las políticas operativas. Se le asignan los roles y privilegios otorgados por el jefe que realiza la solicitud. Actualizar los perfiles de un usuario simplemente se le adicionan o quitan los accesos según el formulario diligenciado. Desactivar el usuario se bloquea el usuario en el directorio activo, sistema de información, correos..	Formato Solicitud Asignación de Usuario FRO-202-153 Y validación de usuarios	Profesional Especializado de sistemas asignado por la Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación
4	Inducción al Usuario	Realizar la inducción y verificación con el usuario de cada uno de los perfiles asignados. Configurar en el equipo asignado al usuario la intranet, impresora, y otros servicios que sean seleccionados.	Cierre del caso en la mesa de servicio	Profesional I de la Mesa de Servicio



**Relación de registros**

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
N/A	Solicitud Asignación de Usuario	X	

**Control de cambios**

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
	Versión anterior	7
4/06/2019	Se actualiza el procedimiento al nuevo formato o plantilla. Se fortalecen las descripción de los controles.	8
13/07/2020	Se incluyen políticas de operación, se identifican puntos de control y se actualiza nuevo logo de la Lotería de Bogotá. Se modifica el nombre, antes se denominada Administración del sistema.	9
12/10/2023	Se actualizó el Formato y las responsabilidades de acuerdo a la nueva estructura organizacional como parte del proceso de autoevaluación del proceso e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno norma ISO37001:2016.	10

**Control de revisión y aprobación**

Elaboración	Revisión	Aprobación
Yolanda Patricia Gallego Galvis Profesional Especializado	Oscar Fabian Melo Vargas Jefe Oficina Asesora de Planeación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño