

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 jefes 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 jefes 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-202-153-1	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-202-153-1	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	Formulario Solicitud Asignación de Usuario - FRO-202-153-1	Profesional Especializado de sistemas
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. 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-202-153-1 Y validación de usuarios	Profesional especializado de sistemas
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,	Cierre del caso en la mesa de servicio	Profesional I
5	Revisar perfiles de usuarios	Se debe revisar periódicamente los perfiles de acceso para los usuarios. Se verifica que en el directorio activo únicamente estén los usuarios activos, que en las carpetas de red tengan acceso únicamente los usuarios de la dependencia, de igual forma en los aplicativos.	N/A	Profesional especializado de sistemas

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
04/06/2019	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

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
Carlos Alberto Cañón Romero Asesor en Gobierno Digital Contrato 065 de 2019. Mauricio Téllez Saavedra - Profesional I. Juan Gabriel Murgas - Profesional I	Yolanda Patricia Gallego Galvis Profesional Especializado Area Sistemas	Comité Institucional de Gestión y Desempeño