

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		
	PROCEDIMIENTO: CREACIÓN DE USUARIOS EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	Código: 130.06.08-3	Versión: 01	Fecha: 25/08/2017
			Página 1 de 5

## 1. OBJETIVO

Definir las actividades estándar requeridas para la creación de usuarios en los sistemas de información de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, contemplados en el alcance del presente documento.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para la creación de credenciales de acceso de usuarios internos (funcionarios y contratistas), colaboradores contratados por medio de operadores directos de la Entidad y usuarios de entidades externas públicas y privadas del orden nacional o territorial y servicios de automatización de información que facilitan el intercambio de información en la Entidad, asociados a los sistemas de información que soportan la operación de los siguientes procesos:

- Registro y Valoración.
- Gestión de la Información
- Servicio al Ciudadano
- Gestión para la Asistencia

A demás se establece como requisito base para acceder a otras funcionalidades de seguridad asociadas a la confidencialidad e integridad de la información que se establezcan en los sistemas de información y que el usuario requiera.

## 3. DEFINICIONES

**Acuerdo de confidencialidad de usuarios de herramientas tecnológicas o información:** Documento legal en el que se especifica las condiciones de manejo de la Información que pone a disposición del usuario, con el fin de salvaguardar y restringir el uso de la información y propender por el buen manejo de las herramientas.

**Acuerdo de Intercambio de Información:** Documento legal en el que se especifican las condiciones y compromisos de las entidades que los suscriben en materia de intercambio y confidencialidad de la información.

**Administrador funcional:** Responsable de la creación, actualización e inactivación de usuarios para las herramientas y aplicativos del área funcional a la que pertenece.

**Articulador Territorial de la SRNI:** Es el interlocutor de la Subdirección Red Nacional de Información (RNI), en las Direcciones Territoriales de la Unidad para la Atención y la Reparación Integral a las Víctimas. A través del articulador se deben canalizar todas las solicitudes referentes a las herramientas que conforman el portafolio de servicios de la SRNI.

**Colaborador designado:** A nivel de entidad externa, es la persona con la potestad otorgada por el representante legal como interlocutor con la Unidad para la Atención y

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		
	PROCEDIMIENTO: CREACIÓN DE USUARIOS EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	Código: 130.06.08-3	Versión: 01	Fecha: 25/08/2017

Reparación Integral a las Víctimas. Dentro de sus funciones está, brindar el apoyo y gestión para la suscripción del acuerdo de confidencialidad con los usuarios o demás colaboradores de su entidad a quienes se les permita el acceso a la información, y apoyar la divulgación y aplicación de los principios de veracidad, finalidad, confidencialidad, reserva, circulación restringida y salvaguarda de la información que se dispone a través del Intercambio de Información.

El colaborador designado, a nivel interno, también conocido como delegado interno, es la persona de la Unidad, encargada de solicitar los usuarios de las herramientas desarrolladas y administradas por la Unidad al interior de la misma.

**Perfil:** Hace referencia al acceso diferenciado que se brinda a los usuarios dentro de los módulos de los aplicativos y herramientas.

#### 4. **NORMATIVIDAD APLICABLE**

La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web.

#### 5. **CRITERIOS DE OPERACIÓN**

- Se debe cumplir con las políticas y lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
- Se debe ejecutar este procedimiento para obtener credenciales de acceso a los sistemas de información asociados en el alcance (Autenticación).
- Cada proceso debe definir y mantener actualizado ante el Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información, el delegado interno para la generación de solicitudes de creación de usuarios.
- Se debe hacer seguimiento de manera trimestral a la ejecución del este procedimiento por parte del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- La aplicación completa de las actividades descritas en este procedimiento será progresiva e incremental, durante los primeros 3 meses contados a partir de la oficialización y publicación del procedimiento.
- El acuerdo de confidencialidad debe ser creado y custodiado siguiendo las políticas y lineamientos de Gestión documental.
- La documentación física que se genere debe ser custodiada soportándose en los procesos vigentes establecidos por Gestión Documental.
- Los usuarios requeridos para el consumo de Servicios Web deben ser creados a nombre de la aplicación o sistema de información que consume el servicio y el responsable de la cuenta es el administrador funcional del sistema de información que consume.
- Cada proceso debe mantener actualizado el formato de usuarios autorizados para el acceso a los sistemas de información. El reporte de este formato en el marco del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información se debe realizar trimestralmente.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	PROCEDIMIENTO: CREACIÓN DE USUARIOS EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN			
	Código: 130.06.08-3	Versión: 01	Fecha: 25/08/2017	Página 3 de 5

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/ CE
1.	<p><b>Realizar la solicitud de creación de usuario.</b></p> <p>Si el solicitante pertenece a la Unidad para las Víctimas:</p> <p>Debe remitir la solicitud al administrador funcional del sistema de información (En caso de RUV: la solicitud debe generarse en la herramienta de Gestión de Solicitudes de Usuarios)</p> <p>Si el solicitante pertenece a una Entidad externa: En caso de Vivanto<sup>1</sup>: debe remitir la solicitud al articulador territorial RNI o administrador de la Herramienta Vivanto (Entidades del orden Nacional).</p> <p>En caso de RUV: debe remitir la solicitud al enlace RUV Min Público.</p> <p>En caso de SGV: remitir la solicitud al profesional de asesoría y acompañamiento.</p>	<p>- Correo electrónico o formatos de solicitud</p>	<p>- Colaborador Designado (Entidad externa) o Delegado interno para la creación de usuarios o Director territorial (Para Direcciones territoriales)</p>	<p>- Correo electrónico o Solicitud de creación de usuario que incluye: - Formato de aceptación del acuerdo de confidencialidad de usuarios de aplicativos, herramientas o información de la Unidad - Formato listado de personas<sup>2</sup> (digital) - Copia de documento de identidad</p>	CI o CE
2.	<p>Si el usuario que requiere el acceso pertenece a:</p> <p>Entidad externa: continuar con la actividad 3. En caso de que la Entidad sea del orden nacional y requiera acceso al aplicativo Vivanto, debe continuar con la actividad 6. Si es del orden territorial, debe continuar con la actividad 3.</p> <p>Usuario de la Unidad u operadores directos: Continuar con la actividad 10.</p>	<p>- Correo electrónico o Solicitud de creación de usuario</p>	<p>- Articulador Territorial RNI o Enlace Ruv Min Público o Enlace de asesoría y acompañamiento o (SGV) o Administrador funcional de Sistema de información</p>	<p>- Correo electrónico o Solicitud de creación de usuario</p>	CI o CE
3. PC	<p>Validar la existencia del acuerdo de intercambio de información y que el colaborador designado</p>	<p>- Solicitud de creación de</p>	<p>Articulador Territorial RNI</p>	<p>Solicitud de creación de usuario</p>	CI

1 Para más información tener en cuenta:

- El protocolo de creación y administración de aplicativos y herramientas, Versión 01, Código 520.06.10-4, del proceso de Gestión de la Información
- La Guía práctica de solicitudes, uso y manejo de usuarios, Versión 01, Código 520.06.04-2 del proceso de Gestión de la Información.

<sup>2</sup> Formato listado de personas, aplicable a las operaciones de los proceso de Servicio al Ciudadano y Gestión para la Asistencia.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	PROCEDIMIENTO: CREACIÓN DE USUARIOS EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN			
	Código: 130.06.08-3	Versión: 01	Fecha: 25/08/2017	Página 4 de 5

Nº PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/ CE
	establecido en el acuerdo coincida con el colaborador designado que realiza la solicitud. Adicionalmente se debe validar el diligenciamiento de los formatos y documentación requerida.  Si la validación es correcta, debe continuar con la actividad 5. Si no es correcta, continuar con la actividad 4.	usuario - Listado de acuerdos de intercambio y colaboradores designados.	o Enlace Ruv Min Público o Enlace de asesoría y acompañamiento (SGV)		
4.	Rechazar la solicitud, notificar al solicitante y finaliza el procedimiento	Solicitud de creación de usuario	Articulador Territorial RNI o Enlace Ruv Min Público	Correo electrónico o Registro en la Herramienta de gestión de usuarios	CI
5.	Generar la solicitud de creación de usuario al administrador funcional. En caso de Vivanto: Enviar correo electrónico con solicitud y documentos soporte mediante el correo establecido.  En caso de RUV: Registrar la solicitud en la herramienta Gestión de Solicitudes de Usuarios.  En caso de SGV: el profesional de asesoría y acompañamiento envía correo electrónico con solicitud a la cuenta de correo de administración de SGV.	Solicitud de creación de usuario	Articulador Territorial RNI o Enlace RUV Min Público o Enlace de asesoría y acompañamiento (SGV)	Correo electrónico o Registro en herramienta	CI
6. PC	Verificar la completitud de la solicitud y soportes.  En caso de SGV, se verifica que el usuario esté activo en la herramienta Vivanto y cumpla con los soportes requeridos.  Si la validación es correcta, continuar con la actividad 7. Si no, continuar con la actividad 9.	Solicitud de creación de usuario	Administrador funcional de Sistema de información	Solicitud de creación de usuario verificada	CI
7.	Crear el usuario solicitado	Solicitud de creación de usuario	Administrador funcional de Sistema de información	Credenciales de acceso en sistema de información	CI
8.	Notificar la creación del usuario y fin de procedimiento	Credenciales de acceso en sistema de información	Administrador funcional de Sistema de información	Correo electrónico o Registro en la Herramienta de gestión de usuarios	CI
9.	Rechazar la solicitud, notificar al solicitante y finaliza el procedimiento	- Solicitud de creación de usuario	Administrador funcional de Sistema de información	Correo electrónico o Registro en la Herramienta de gestión de usuarios	CI
10.	Recibir la solicitud de creación de usuario.  En caso de RUV: la solicitud debe generarse en	- Solicitud de creación de usuario	Administrador funcional de Sistema de	- Solicitud de creación de usuario o	CI

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	PROCEDIMIENTO: CREACIÓN DE USUARIOS EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN			
	Código: 130.06.08-3	Versión: 01	Fecha: 25/08/2017	Página 5 de 5

Nº PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/ CE
	la herramienta de Gestión de Solicitudes de Usuarios	o Registro en herramienta	información)	Registro en herramienta	
11. PC	<p>Verificar que el solicitante sea delegado interno para la creación de usuarios y verificar la completitud de la solicitud y soportes.</p> <p>Si la validación es correcta, continuar con la actividad 7.</p> <p>Si no, continuar con la actividad 9.</p>	Solicitud de creación de usuario	Administrador funcional de Sistema de información	NA	CI

## 7. ANEXOS

Anexo 1. - Acuerdo de confidencialidad de usuarios de herramientas tecnológicas o información

Anexo 2. – Formato de aceptación del acuerdo de confidencialidad de usuarios de aplicativos, herramientas o información de la unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

Anexo 3. - Formato listado de personas

Anexo 4. - Protocolo de creación y administración de aplicativos y herramientas, del proceso de Gestión de la Información.

Anexo 5. – Guía práctica de solicitudes, uso y manejo de usuarios, del proceso de Gestión de la Información.

Anexo 6. - Formato de usuarios autorizados para el acceso a sistemas de información.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
1		