
 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO DE DESACTIVACION A USUARIOS DE SISTEMAS DE INFORMACION	CÓDIGO:130.13.08-4 VERSIÓN: 2 FECHA: 15/10/2015 PÁGINA
	PROCESO GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	
ELABORÓ Enlace SIG y Equipo Oficina de Tecnologías de la Información	REVISÓ Enlace SIG Oficina Asesora de Planeación	APROBO Jefe Oficina de Tecnologías de la Información

1. **OBJETIVO:** Formalizar las actividades a seguir para restringir el acceso a las aplicaciones, sistemas de información y herramientas cuando un funcionario, contratista o tercero se desvincula o cambia de función en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.


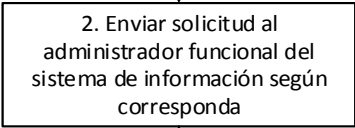
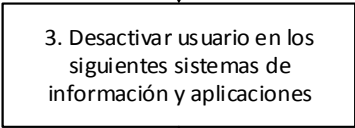
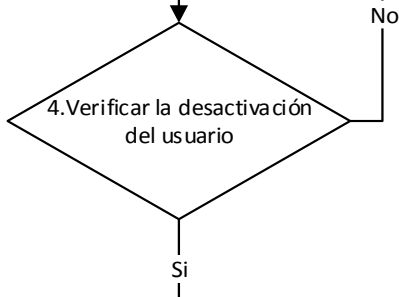

2. **ALCANCE:** El procedimiento inicia con el diligenciamiento de la solicitud por parte del jefe o supervisor del funcionario, contratista o tercero a retirarse, el envío de solicitud al administrador funcional del sistema de información, la desactivación de usuario por parte del administrador funcional y finaliza cuando el administrador funcional informa de la desactivación al jefe o supervisor del funcionario contratista o tercero a retirarse.


3. DEFINICIONES:

- **ADMINISTRADOR FUNCIONAL DEL SISTEMA DE INFORMACION:** Persona delegada por parte del área funcional, responsable de la administración del sistema de información.
- **CLAVE:** Combinación de parámetros secretos, que le permite el usuario final la validación respectiva sobre los sistemas de información.
- **PERFIL:** Conjunto de funciones y autorizaciones otorgadas en los sistemas de información, teniendo en cuenta la descripción de Cargo.
- **SISTEMAS DE INFORMACION DE LA UNIDAD:** Conjunto de herramientas utilizados por la unidad para las víctimas en cumplimiento de sus funciones, las cuales se encuentran en el inventario que se puede consultar en la intranet de la Unidad.
- **ADMINISTRADOR TÉCNICO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Persona responsable de garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica que soporta las aplicaciones y herramientas.

	PROCEDIMIENTO DE DESACTIVACION A USUARIOS DE SISTEMAS DE INFORMACION	CÓDIGO:130.13.08-4
	PROCESO GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	VERSIÓN: 2 FECHA: 15/10/2015 PÁGINA
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Enlace SIG y Equipo Oficina de Tecnologías de la Información	Enlace SIG Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información

4. ACTIVIDADES:

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
INICIO PROCEDIMIENTO				
1		Diligenciar la solicitud de inactivación recursos tecnológicos, para el manejo de sistemas de información en la Unidad	Supervisor o jefe del funcionario, contratista o tercero a retirarse	Formato Solicitud de inactivación recursos tecnológicos
2		Enviar la solicitud al administrador funcional del sistema de información según corresponda	Supervisor o jefe del funcionario, contratista o tercero a retirarse	Formato Solicitud de inactivación recursos tecnológicos diligenciada Correo Electrónico con registro de envío
3		Desactivar usuario en los diferentes sistemas de información y aplicaciones a los cuales tenía acceso en la UNIDAD	Administrador funcional del sistema de información	Registro según el sistema de información
4 PC		Verificar la desactivación del usuario. Si las verificación es correcta continua con la actividad 5; de lo contrario continua con la actividad 3	Administrador funcional del sistema de información	Registro según el sistema de información
5		Informar la desactivación al jefe o supervisor del funcionario, contratista o tercero a retirarse	Administrador funcional del sistema de información	Correo Electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO DE DESACTIVACION A USUARIOS DE SISTEMAS DE INFORMACION	CÓDIGO:130.13.08-4 VERSIÓN: 2 FECHA: 15/10/2015 PÁGINA
	PROCESO GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	
ELABORÓ Enlace SIG y Equipo Oficina de Tecnologías de la Información	REVISÓ Enlace SIG Oficina Asesora de Planeación	APROBO Jefe Oficina de Tecnologías de la Información

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Formato de solicitud de inactivación recursos tecnológicos

ANEXOS

Anexo 1 Control de cambios

ANEXO 1: CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
2	1, 2, 3, 4	Se realiza modificación, del Objetivo, alcance, ajuste a las definiciones y al formato	Actualización de procedimiento	13/10/2015