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.

1. **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.

1. **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 Victimas. 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 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.

1. **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.

1. **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.

1. **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

| **N°****PC** | **Descripción** | **Entradas Insumos** | **Responsable/****área o grupo de trabajo** | **Salidas, productos, registros** | **CI/CE** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Realizar la solicitud de creación de usuario.**Si el solicitante pertenece a la Unidad para las Víctimas: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)Si el solicitante pertenece a una Entidad externa:En caso de Vivanto[[1]](#footnote-1): debe remitir la solicitud al articulador territorial RNI o administrador de la Herramienta Vivanto (Entidades del orden Nacional).En caso de RUV: debe remitir la solicitud al enlace RUV Min Público.En caso de SGV: remitir la solicitud al profesional de asesoría y acompañamiento. | - Correo electrónico o formatos de solicitud | - Colaborador Designado (Entidad externa)oDelegado interno para la creación de usuariosoDirector territorial (Para Direcciones territoriales) | - 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[[2]](#footnote-2) (digital)- Copia de documento de identidad | CI o CE |
|  | Si el usuario que requiere el acceso pertenece a: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. Usuario de la Unidad u operadores directos: Continuar con la actividad 10. | - Correo electrónico o Solicitud de creación de usuario | - Articulador Territorial RNIo Enlace RUV Min PúblicooEnlace de asesoría y acompañamiento (SGV)oAdministrador funcional de Sistema de información | Correo electrónico o Solicitud de creación de usuario | CI o CE |
| **PC** | Validar la existencia del acuerdo de intercambio de información y que el colaborador designado 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. | - Solicitud de creación de usuario- Listado de acuerdos de intercambio y colaboradores designados. | Articulador Territorial RNIo Enlace RUV Min PúblicooEnlace de asesoría y acompañamiento (SGV) | Solicitud de creación de usuario | CI |
|  | Rechazar la solicitud, notificar al solicitante y finaliza el procedimiento | Solicitud de creación de usuario | Articulador Territorial RNIoEnlace RUV Min Público | Correo electrónicooRegistro en la Herramienta de gestión de usuarios | CI |
|  | 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 oEnlace RUV Min PúblicooEnlace de asesoría y acompañamiento (SGV) | Correo electrónicooRegistro en herramienta | CI |
| **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 |
|  | Crear el usuario solicitado | Solicitud de creación de usuario | Administrador funcional de Sistema de información | Credenciales de acceso en sistema de información | CI |
|  | Notificar la creación del usuario y fin de procedimiento | Credenciales de acceso en sistema de información | Administrador funcional de Sistema de información | Correo electrónicooRegistro en la Herramienta de gestión de usuarios | CI |
|  | Rechazar la solicitud, notificar al solicitante y finaliza el procedimiento | - Solicitud de creación de usuario | Administrador funcional de Sistema de información | Correo electrónicooRegistro en la Herramienta de gestión de usuarios | CI |
|  | Recibir la solicitud de creación de usuario.En caso de RUV: la solicitud debe generarse en la herramienta de Gestión de Solicitudes de Usuarios | - Solicitud de creación de usuariooRegistro en herramienta | Administrador funcional de Sistema de información) | - Solicitud de creación de usuariooRegistro en herramienta | CI |
| **PC** | Verificar que el solicitante sea delegado interno para la creación de usuarios y verificar la completitud de la solicitud y soportes.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 | NA | CI |

1. **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.

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha** | **Descripción de la modificación** |
| 1 | 25/08/2017 | Creación del documento |
|  |  |  |

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. [↑](#footnote-ref-1)
2. Formato listado de personas, aplicable a las operaciones de los proceso de Servicio al Ciudadano y Gestión para la Asistencia. [↑](#footnote-ref-2)