

PROCEDIMIENTO: Gestión de Usuarios

FECHA DE APLICACIÓN: 2023-10-17	CÓDIGO: PT.0720.24	VERSIÓN: 001	
ELABORADO POR: FABIAN EDUARDO ROJAS GALLEGO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION CAROLA DUQUE JIMENEZ TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION JUAN CARLOS CAMACHO CASTILLO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION	REVISADO POR: PAMELA KATHERINE ENRIQUEZ PAZ PROFESIONAL DE APOYO GRUPO GESTIÓN AMBIENTAL Y DE CALIDAD EDWIN RUANO GAMBOA PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION	APROBADO POR: DIEGO ALEXANDER MILLAN LONDOÑO JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION	

1. OBJETIVO

Gestionar la creación, modificación y/o eliminación de cuentas de usuarios y grupos en la red corporativa con sus respectivos privilegios, para el uso de los recursos y servicios tecnológicos de la Corporación Regional del Valle del Cauca - CVC.

2. ALCANCE

Aplica para funcionarios, contratistas y usuarios autorizados que requieran el acceso a los recursos y servicios tecnológicos de la red corporativa de la CVC y los sistemas de información a cargo de la Oficina de Tecnologías de Información - OTI en la CVC. Inicia con la solicitud de creación de usuario y finaliza con la autorización de acceso al usuario.

3. DEFINICIONES

Las definiciones que aplican a este procedimiento pueden ser consultadas en el siguiente enlace [GLOSARIO DE TERMINOS Y DEFINICIONES OTI](#).

4. DESARROLLO

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Enviar a la Oficina de Tecnologías de Información, el memorando de solicitud de gestión de cuentas de usuario debidamente autorizado para la creación, modificación o eliminación de una cuenta de usuario con su respectivo perfil y sistemas a utilizar.	Directores Jefes de Oficina	Todas las direcciones y Oficinas de las CVC	FT.0720.02 Memorando Creación Cuenta de Usuario en la Red Corporativa / Acceso aplicativos diligenciado
2. Validar si la solicitud de creación, modificación o eliminación de cuenta de usuario es posible concederla de acuerdo a la disponibilidad de recursos, justificación dada por el solicitante y Políticas de Seguridad de la Información MN.0720.02 de la CVC. Si la creación, modificación o eliminación de la cuenta de usuario no es viable se informa al solicitante sus razones.	Jefe de Oficina Profesional Especializado	Oficina de Tecnologías de Información	Solicitud Validada

3. Autorizar la solicitud de creación, modificación o eliminación de la cuenta de usuario de acceso a los recursos o servicios tecnológicos solicitados.	Jefe de Oficina Profesional Especializado	Oficina de Tecnologías de Información	Correo electrónico de autorización Solicitud con VoBo de Autorización
4. Asignar la creación, modificación o eliminación de cuenta de usuario al profesional responsable.	Profesional Especializado	Oficina de Tecnologías de Información	Requerimiento
5. Ejecutar la creación, modificación o eliminación de la cuenta de usuario solicitada de acuerdo a la autorización.	Profesional Especializado	Oficina de Tecnologías de Información	Requerimiento atendido
6. Crear copia de seguridad de la información, previo a la eliminación de una cuenta de usuario para recursos específicos.	Profesional Especializado	Oficina de Tecnologías de Información	Copia de Seguridad
7. Validar el resultado del proceso de creación, modificación o eliminación de una cuenta de usuario en los recursos o servicios tecnológicos autorizados.	Profesional Especializado	Oficina de Tecnologías de Información	Validación del requerimiento atendido
8. Informar al usuario el resultado de la creación, modificación o eliminación de la cuenta de usuario, indicando las credenciales de acceso asignadas y los deberes del usuario para la protección y seguridad de la información.	Profesional Especializado	Oficina de Tecnologías de Información	Correo electrónico o memorando
9. Realizar revisiones periódicas para asegurarse de que los usuarios tengan los permisos correctos y que se cumplan las Políticas de Seguridad de la Información MN.0720.02 establecidas. Esta actividad se debe realizar al menos una vez por año.	Profesional Especializado	Oficina de Tecnologías de Información	Acta de revisión
10. Actualizar la matriz de usuarios para los recursos o servicios tecnológicos de la CVC.	Profesional Especializado	Oficina de Tecnologías de Información	Matriz de usuarios actualizada
11. Realizar copias de seguridad periódicas a los recursos o servicios tecnológico que almacenen cuentas de usuarios o información relacionada de acuerdo al procedimiento Gestión de Copias de Seguridad PT.0720.27	Profesional Especializado	Oficina de Tecnologías de Información	Copia de seguridad del recurso o servicios tecnológicos

NOTA 1: Para el desarrollo en detalle de las actividades del procedimiento de Gestión de Usuarios, se debe remitir al instructivo [Gestión de Usuarios IN.0720.01](#).

5. ANEXOS

- **Anexo 1:** [MN.0720.02 Políticas de Seguridad de la Información](#).
- **Anexo 2:** [PT.0720.27 Gestión de Copias de Seguridad](#)
- **Anexo 3:** [IN.0720.01 Gestión de Usuarios](#)
- **Anexo 4:** [FT.0720.02 Memorando Creación Cuenta de Usuario en la Red Corporativa / Acceso aplicativos](#)

