



INSTRUCTIVO TÉCNICO

INSTRUCTIVO TÉCNICO PARA LA CREACION DE CUENTAS DE USUARIO

RT-It07

SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD SENADO DE LA REPÚBLICA

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: A. Suarez	Nombre: Stella Márquez Verbel; J. Ramos; R. Paez; W. Amaya y D. Martinez	Nombre: GRUPO EVALUADOR SGC
Cargo: Profesional Universitario DPS	Cargo: Jefe D. Planeación y Sistemas; Asesor II DPS; Contratistas DPS	No. Acta y Fecha: 001 del 4 de marzo de 2015

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLOGICOS INSTRUCTIVO TECNICO PARA LA CREACION DE CUENTAS DE USUARIO	CODIGO: RT-It07
		VERSIÓN: 01
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA APROBACIÓN: 2015 / 03 / 04

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE.....	3
3. TERMINOS Y DEFINICIONES.....	3
4. DESARROLLO DE CONTENIDO	3
4.1 CUENTAS DE USUARIO.....	3
4.2 CREACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO PARA EL CORREO ELECTRÓNICO DE FUNCIONARIOS.....	5
4.3 CREACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO PARA EL CORREO ELECTRÓNICO DE SENADORES.....	5
4.4 CREACIÓN CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO PARA DEPENDENCIAS.....	5
4.5 CREACION DE CUENTAS DE USUARIO PARA EL SISTEMA DE MANEJO DE PERSONAL Y NOMINA HOMINIS	6
4.6 CREACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO PARA EL SISTEMA SOLUCIONASE	6
4.7 CREACION DE CUENTAS DE USUARIO PARA OTROS SISTEMAS	6
4.8 CREACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO.....	7
5. ANEXOS	9
6. FORMATOS.....	9
7. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	9
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	9

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLOGICOS INSTRUCTIVO TECNICO PARA LA CREACION DE CUENTAS DE USUARIO</p>	<p>CODIGO: RT-It07</p>
		<p>VERSIÓN: 01</p>
	<p>SENADO DE LA REPÚBLICA</p>	<p>FECHA APROBACIÓN: 2015 / 03 / 04</p>

1. OBJETIVO

El presente documento referencia los lineamientos técnicos para la creación de usuarios en cualquier aplicativo que se administre en el senado de la república

2. ALCANCE

Estos lineamientos aplican para la creación de las cuentas de usuario de todos los funcionarios, contratistas y senadores que hagan uso de aplicativos administrados por la entidad.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Aplicación:** Es un tipo de programa informático diseñado como herramienta para permitir a un usuario realizar uno o diversos tipos de trabajos.
- **Aranda:** es una solución de software licenciado que permite un manejo eficiente en los procesos de soporte, gestión y resolución de los servicios de soporte asociados a la infraestructura tecnológica de su organización.
- **Backup:** Es una copia de datos electrónicos originales que se realiza con el fin de poder
- **Centro de Datos (Data center):** Cualquier oficina dentro de las instalaciones del Senado de la republica que cuenten con equipamiento de cómputo, telecomunicaciones o servidores.
- **Contraseña:** Conjunto de caracteres que permite el acceso de un usuario a un recurso informático (password).
- **Mesa de servicios:** es un conjunto de recursos tecnológicos y humanos, para prestar servicios con la posibilidad de gestionar y solucionar todas las posibles incidencias de manera integral, junto con la atención de requerimientos relacionados a las tecnologías de la información y la comunicación.
- **PowerFile:** gestor de archivos
- **Red:** Equipos de cómputo, sistemas de información y redes de telecomunicación con los que cuenta el Senado de la Republica.
- **Usuario:** Cualquier persona (empleado o no) que haga uso de los servicios informáticos proporcionados por El Senado de la Republica, tales como equipos de cómputo, sistemas de información, redes de telemática.
- **Funcionarios:** Empleados de planta, contratistas y consultores del Senado.

Senadores: funcionario electo del senado de la Republica.

4. DESARROLLO DE CONTENIDO

4.1 CUENTAS DE USUARIO

- Cuando un funcionario o contratista recibe una cuenta de correo electrónico es necesario enviarle vía correo electrónico el “Manual de Políticas, uso y administración de Recursos Tecnológicos” para que lo lea, conozca y acate las directrices allí plasmadas e igualmente se le debe enviar una notificación vía correo electrónico, donde se le informa que su cuenta de correo electrónico ha sido creada y activada
- La solicitud de una cuenta de usuario ya sea para tener acceso al correo electrónico institucional o a un aplicativo administrativo, el cambio de privilegios o el bloqueo a la misma debe ser efectuada por el jefe inmediato del funcionario solicitante, se debe realizar un requerimiento a la mesa de servicio marcando la extensión 3030, mediante correo institucional a la dirección helpdesk@senado.gov.co y por acceso a <http://192.168.0.74/usdk/>

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLOGICOS INSTRUCTIVO TECNICO PARA LA CREACION DE CUENTAS DE USUARIO</p>	<p>CODIGO: RT-It07</p>
		<p>VERSIÓN: 01</p>
	<p>SENADO DE LA REPÚBLICA</p>	<p>FECHA APROBACIÓN: 2015 / 03 / 04</p>

- No se debe otorgar cuentas de usuarios a personas que no tengan vínculos laborales con el Senado de la República.
- Permisos especiales, tales como la posibilidad de modificar o borrar los archivos de otros usuarios, sólo deben otorgarse a aquellos funcionarios directamente responsable de la administración o la seguridad de los sistemas informáticos del senado.
- No deben otorgarse cuentas con privilegios de Administrador a técnicos de mantenimiento ni permitir su acceso remoto a menos que el Administrador de Sistemas determine que es necesario. En todo caso esta facilidad sólo debe habilitarse para el periodo de tiempo requerido para efectuar el trabajo (como por ejemplo, el mantenimiento remoto). Si hace falta una conexión remota durante un periodo más largo, entonces se debe usar un sistema de autenticación más robusto como VPN.
- Se prohíbe el uso de cuentas anónimas o de invitado en los aplicativos administrativos. Los usuarios deben entrar al sistema mediante cuentas que indiquen claramente su identidad; esto también implica que los administradores de los servidores y sus respectivos sistemas operativos deben entrar empleando su propio usuario asignado.
- Toda cuenta de correo electrónico institucional, debe ser suspendida/inactiva después de un cierto periodo de no uso de la misma. El periodo recomendado es de 60 días.
- El Administrador de los recursos informáticos debe inactivar la cuenta o los privilegios de un usuario cuando reciba una petición del jefe inmediato de dicho usuario, y en particular cuando el empleado cesa en sus funciones.
- Cuando un funcionario se retira o cesa su vínculo laboral con el Senado de la República, deben inactivarse y/o eliminarse sus cuentas de usuario, pero siempre mediando una petición por correo electrónico institucional del jefe inmediato de dicho usuario o de un alto directivo de la entidad con competencia para emitir dicho documento.
- En los aplicativos administrativos las cuentas de usuario se inactivan cuando hay petición para que dicho funcionario o contratista no utilice más dicho aplicativo, la petición se puede realizar vía correo institucional a la dirección helpdesk@senado.gov.co, marcando la extensión 3030 helpdesk@senado.gov.co y por acceso a <http://192.168.0.74/usdk/>
- Ninguna cuenta de correo electrónico que se encuentre inactiva puede ser eliminada definitivamente si no hay una comunicación vía correo electrónico institucional del jefe inmediato de dicho funcionario, o de un alto directivo de la entidad con competencia para emitir dicho documento y en el cual se manifieste que el mismo ha cesado en sus relaciones laborales con la entidad.
- La dirección administrativa debe reportar a la División de Planeación y Sistemas en los cinco primeros días hábiles de cada mes, los nuevos contratos de prestación de servicios firmados y los que han caducado, para proceder a crear o a inactivar las cuentas de correo electrónico a que haya lugar.
- La División de Recursos Humanos o la dependencia que ella designe, debe reportar a la División de Planeación y Sistemas en los cinco primeros días hábiles de cada mes, los movimientos de personal ocurridos en las nóminas de senadores, unidades de trabajo legislativo, área administrativa y área legislativa, para proceder a crear o a inactivar las cuentas de correo electrónico a que haya lugar.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLOGICOS INSTRUCTIVO TECNICO PARA LA CREACION DE CUENTAS DE USUARIO</p>	<p>CODIGO: RT-It07</p>
		<p>VERSIÓN: 01</p>
	<p>SENADO DE LA REPÚBLICA</p>	<p>FECHA APROBACIÓN: 2015 / 03 / 04</p>

4.2 CREACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO PARA EL CORREO ELECTRÓNICO DE FUNCIONARIOS

- Para la creación de una cuenta de usuario para el correo electrónico de un funcionario del senado se utilizara la siguiente convención:
- El primer nombre, seguido de punto, seguido del primer apellido: nombre.apellido@senado.gov.co

Ejemplo:

Pedro Pablo Paramo Botero: Pedro.Paramo @senado.gov.co

- Si se presentan duplicidad en las cuentas de usuario se debe aplicar la siguiente convención:
- El primer nombre, seguido de punto, primer apellido, seguido de punto, segundo apellido

Ejemplo:

Pedro Pablo Paramo Botero: *Pedro.Paramo.Botero@senado.gov.co*

- Si se presentan duplicidad en las cuentas de usuario se debe aplicar la siguiente convención:
- El primer nombre, seguido de punto, segundo nombre, primer apellido, seguido de punto, segundo apellido y finaliza con un dígito el cual indica el número de cuentas de usuario en el cual va la cuenta.

Ejemplo:

Pedro Pablo Paramo Botero: Pedro.Pablo.Paramo.Botero1

4.3 CREACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO PARA EL CORREO ELECTRÓNICO DE SENADORES

- Para la creación de una cuenta de senadores para el correo electrónico de un senador se utilizara la siguiente convención:
- El primer nombre, seguido de punto, primer apellido, seguido de punto, segundo apellido

Ejemplo:

Pedro Pablo Paramo Botero: *Pedro.Paramo.Botero@senado.gov.co*

- Si se presenta duplicidad en las cuentas de senadores se debe aplicar la siguiente convención:
El primer nombre, seguido de punto, segundo nombre, primer apellido, seguido de punto, segundo apellido y finaliza con un dígito el cual indica el número de cuentas de usuario en el cual va la cuenta.

Ejemplo:

Pedro Pablo Paramo Botero: Pedro.Pablo.Paramo.Botero1

4.4 CREACIÓN CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO PARA DEPENDENCIAS

- Para la creación de una cuenta de correo electrónico para una dependencia se utilizara la siguiente convención:

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLOGICOS INSTRUCTIVO TECNICO PARA LA CREACION DE CUENTAS DE USUARIO</p>	<p>CODIGO: RT-It07</p>
		<p>VERSIÓN: 01</p>
	<p>SENADO DE LA REPÚBLICA</p>	<p>FECHA APROBACIÓN: 2015 / 03 / 04</p>

- Nombre de la dependencia, seguida de punto, seguida de la palabra que más defina la misma

Ejemplo:

Dirección General Administrativa: Direccion.administrativa

Secretaria General: Secretaria.General

Sección de Registro y Control: Seccion.Registro

División de Planeación y Sistemas: Division.sistemas

- Para la creación de una cuenta de correo electrónico de las comisiones se utilizara la siguiente convención:
La palabra comisión, seguida de punto, finalizando con la palabra que más defina la misma.

Ejemplo:

Comisión primera: comision.primera

Comisión de Ética: comision.etica

Comisión de Derechos Humanos: comision.derechos

Comisión de Ordenamiento Territorial: comision.ordenamiento

4.5 CREACION DE CUENTAS DE USUARIO PARA EL SISTEMA DE MANEJO DE PERSONAL Y NOMINA HOMINIS

- Para la creación de una cuenta de usuario para el sistema de manejo de personal y nomina Hominis, se utilizara la siguiente convención:
La inicial “**U**”, seguida de las tres primeras letras del nombre que más defina la dependencia a la cual pertenece el funcionario y finaliza con dos dígitos que identifica el numero consecutivo de la secuencia

Ejemplo:

Para el usuario No. 1 de la Sección de Registro y Control: ureg01

Para el usuario No. 2 de la Sección de Registro y Control: ureg02

Para el usuario No. 1 de la División de Recursos Humanos: urec01

4.6 CREACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO PARA EL SISTEMA SOLUCIONASE

- Para la creación de una cuenta de usuario para el Sistema Solucionase utilizara la siguiente convención:
El primer nombre, seguido del carácter espacio y finaliza con primer apellido.

Ejemplo:

Margarita Rosa Gutiérrez Cubillos: Margarita Gutiérrez

4.7 CREACION DE CUENTAS DE USUARIO PARA OTROS SISTEMAS

- En la medida de lo posible, la convención para la creación de una cuenta de usuario para otros sistemas debe ceñirse a lo establecido para:
- Creación de cuentas de usuario para correo electrónico
- Directorio activo

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLOGICOS INSTRUCTIVO TECNICO PARA LA CREACION DE CUENTAS DE USUARIO	CODIGO: RT-It07
		VERSIÓN: 01
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA APROBACIÓN: 2015 / 03 / 04

4.8 CREACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO

- Un grupo de trabajo es la agrupación simple de equipos de cómputo y/o usuarios, destinada únicamente a ayudar en la búsqueda de elementos como impresoras y carpetas compartidas en ese grupo.

La creación de un grupo está determinada por los miembros de una dependencia, área u oficio laboral común y debe ser solicitada a la División de Planeación y Sistemas, indicando en ella los integrantes del mismo. La responsabilidad del uso de las cuentas de grupo recae en el jefe de la dependencia u oficina que hace la petición de creación del grupo.

- Para la creación de los grupos se utiliza la siguiente convención:
- Para las Unidades de Trabajo Legislativo (UTL's) y Senadores: Las iniciales "HS", seguido del número de la oficina.

Ejemplo:

Grupo de trabajo para la UTL del Senador ubicado en la oficina 428B: hs428b

Los grupos de trabajo para las dependencias del área administrativa y legislativa será la adoptada en la tabla relacionada a continuación:

DEPENDENCIA	GRUPO DE TRABAJO
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	DGA
DIVISIÓN JURÍDICA	JURIDICA
BIBLIOTECA DEL CONGRESO	BIBLIOTECA
DIVISIÓN PLANEACIÓN Y SISTEMAS	DPS
DIVISIÓN FINANCIERA	DFP
SECCIÓN PRESUPUESTO	PRESUPUESTO
SECCIÓN CONTABILIDAD	CONTABILIDAD
DIVISIÓN RECURSOS HUMANOS	DRH
SECCIÓN REGISTRO Y CONTROL	RYC
SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN	SYC
SECCIÓN BIENESTAR Y URGENCIAS MEDICAS	BYUM
ODONTOLOGÍA	BYUM
DIVISIÓN BIENES Y SERVICIOS	DBS
SECCIÓN SUMINISTROS	SUMINISTROS
UNIDAD DE ALMACÉN	ALMACEN

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLOGICOS INSTRUCTIVO TECNICO PARA LA CREACION DE CUENTAS DE USUARIO	CODIGO: RT-It07
		VERSIÓN: 01
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA APROBACIÓN: 2015 / 03 / 04

DEPENDENCIA	GRUPO DE TRABAJO
UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	CORRESP
UNIDAD DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO	UAA
PRESIDENCIA	PRESIDENCIA
PROTOCOLO	PROTOCOLO
PRIMERA VICE-PRESIDENCIA	VICEPRE1
SEGUNDA VICE-PRESIDENCIA	VICEPRE2
CONTROL INTERNO	CINTER
SECRETARIA GENERAL	SECGEN
SUB - SECRETARIA	SUBSECGEN
OFICINA DE LEYES	LEYES
SECCIÓN DE RELATORÍA	RELATORIA
GRABACIÓN	GRABACION
UNIDAD GACETA	GACETA
OFICINA DE PRENSA	PRENSA
SALA DE PERIODISTAS	PRENSA
COMISIÓN PRIMERA	COMI
COMISIÓN SEGUNDA	COMII
COMISIÓN TERCERA	COMIII
COMISIÓN CUARTA	COMIV
COMISIÓN QUINTA	COMV
COMISIÓN SEXTA	COMVI
COMISIÓN SÉPTIMA	COMVII
COMISIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	COT
COMISIÓN DE ÉTICA	COMETICA
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS	COMESP1
COMISIONES VARIAS	COMESP2
POLICIA DEL CONGRESO	CONGREPOL

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLOGICOS INSTRUCTIVO TECNICO PARA LA CREACION DE CUENTAS DE USUARIO	CODIGO: RT-It07
		VERSIÓN: 01
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA APROBACIÓN: 2015 / 03 / 04

DEPENDENCIA	GRUPO DE TRABAJO
HONORABLES SENADORES	HS000B

5. ANEXOS

- N.A

6. FORMATOS

- N.A

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- RT-Ma01 Manual de políticas de gestión de recursos tecnológicos.
- RT-Pr01 Procedimiento soporte técnico y atención a servicios.

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
01	Por cambio en la estructura de codificación del SGC esta versión reemplaza el anterior documento “PE04-S01_V03 Subproceso administración de cuentas de usuario” Se emite versión para divulgación e implementación.	2015-03-04