



CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE USUARIOS

CÓDIGO	AP-TIC-PR-05
VERSIÓN	5
FECHA DE APROBACIÓN	31/03/2023
PÁGINA	1 de 6

PROCESO	Creación y/o modificación de usuarios de servicios TI	SECRETARIA U OFICINA	Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
PROCEDIMIENTO	Creación y/o modificación de usuarios de servicios TI		
OBJETIVO	Administrar la creación, modificación y asignación de roles (permisos) de los usuarios a los sistemas de información para su uso eficiente en la Gobernación de Santander.		
ALCANCE	Desde la recepción de la solicitud hasta la creación, modificación, o asignación de roles al usuario		

FLUJOGRAMA [No] [Nombre de la Actividad]	ACTIVIDADES [Descripción de la Actividad]	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS [Documento] [Código]
		ÁREA	CARGO		
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Diligenciar[Diligenciar Formato digital] Diligenciar --> Validar{Validar} Validar -- No --> Diligenciar Validar --> Fin{{1}} </pre>	<ol style="list-style-type: none"> El servidor público o contratista interesado, deberá ingresar a la intranet de la Gobernación https://intragober.santander.gov.co/. Una vez en la intranet, ingresara en el menú aplicativos y desplegara las opciones y seleccionar creación de usuarios. Dicha opción abrirá una nueva ventana El servidor público o contratista diligenciará el formato digital de acuerdo a lo que requiera, ya sea modificación o creación. La información suministrada será validada en el mismo formulario para la aprobación del envío de este. Si la validación no es satisfactoria, se informa al solicitante por los medios suministrados en el formulario. <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> La no ejecución del flujo y/o fallos está sujeta a errores de digitación de correo electrónico personal y/o supervisión. Para extensión de los sistemas de información y/o aplicativos por otro si, debe enviarse un correo electrónico a solicitudusuario@santander.gov.co solicitando la amplitud, adjuntando la minuta del otro sí, e indicar la siguiente información: número de documento, nombre completo, aplicativo y/o sistema y fecha de terminación. Para reestablecer la contraseña es necesario que el usuario se acerque a la Dirección de Sistemas de Información para confirmar su identidad, o en su defecto comunicarse con la mesa de ayuda. 	Todas las dependencias	Gobernador, Secretario de despacho, Jefe de Oficina, Jefe de dependencia, Supervisor de contrato, Contratistas	Intranet, Correo Electrónico Institucional	Formulario de Creación o modificación de usuario



CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE USUARIOS

CÓDIGO	AP-TIC-PR-05
VERSIÓN	5
FECHA DE APROBACIÓN	31/03/2023
PÁGINA	2 de 6

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	ÁREA	CARGO		[Documento] [Código]
		7. El formulario corrobora el tipo de vinculación seleccionado por el solicitante y remitirá un correo electrónico de validación al respectivo al autorizador de la aprobación.	Dirección de Sistemas de Información	Técnico	Formulario Creación o modificación de usuario	Formulario Creación o modificación de usuario
		8. La validación para los funcionarios de Carrera administrativa, Provisionalidad y Libe nombramiento será aprobada por la dirección de talento humano quien realiza la respectiva verificación.	Talento humano	Profesional	Correo electrónico	
		9. El rechazo o aprobación para el contratista es determinada por el supervisor del contrato, quien valida la solicitud.	Supervisor del contrato	Profesional	Correo electrónico	
	<pre> graph TD 1((1)) --> Carrera{Carrera} Carrera -- No --> Supervisor[Supervisor] Carrera -- Si --> TalentoHumano[Talento Humano] Supervisor --> Aprobar{Aprobar} TalentoHumano --> Aprobar Aprobar --> 2((2)) </pre>	<p>El resultado puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> Exitoso: Se registra la información suministrada en la base de datos para proceder a validar información. Fallido: Se verifica el estado del flujo y se valida la información ingresada, detectando errores en la ejecución. <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> De acuerdo a los datos ingresados y seleccionados por el solicitante se realizará la respectiva validación. La validación por parte de talento humano y supervisores aplica para creación de correo electrónico, usuarios de Dominio, SIA y Guane Las solicitudes de Guane, requieren la aprobación por parte de la dirección de contabilidad. 	Dirección e sistemas de información	Técnico	Archivo de registro "Creación o modificación de usuarios"	Formulario Creación o modificación de usuario



CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE USUARIOS

CÓDIGO	AP-TIC-PR-05
VERSIÓN	5
FECHA DE APROBACIÓN	31/03/2023
PÁGINA	3 de 6

FLUJOGRAMA [No] [Nombre de la Actividad]	ACTIVIDADES [Descripción de la Actividad]	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS	
		ÁREA	CARGO		[Documento]	[Código]
<pre> graph TD 2{{2}} --> A((A)) A --> Contabilidad[Contabilidad] Contabilidad --> Aprobar{Aprobar} Aprobar --> A2((A)) Aprobar --> Fin([Fin]) A2 --> Fin </pre>	<p>10. Aprobada la solicitud por el supervisor o talento humano se envía a la dirección técnica de contabilidad un correo de validación para que sea aprobado.</p> <p>Nota: Las solicitudes de usuario realizan el mismo flujo de las solicitudes de dominio y correo electrónico, adicionalmente requieren aprobación por parte de la dirección técnica de contabilidad.</p>	Dirección técnica de contabilidad	Técnico	Correo electrónico		
	<p>El resultado puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> Exitoso: Se registra la información suministrada en la base de datos para proceder a validar información. Fallido: Se verifica el estado del flujo y se valida la información ingresada, detectando errores en la ejecución. 	Dirección e sistemas de información	Técnico	Archivo de registro "Creación o modificación de usuarios"	Formulario Creación o modificación de usuario	



CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE USUARIOS

CÓDIGO	AP-TIC-PR-05
VERSIÓN	5
FECHA DE APROBACIÓN	31/03/2023
PÁGINA	4 de 6

FLUJOGRAMA [No] [Nombre de la Actividad]	ACTIVIDADES [Descripción de la Actividad]	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		ÁREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD A((A)) --> B[/Registro en lista/] B --> C{Existe el Usuario} C --> D[Crear Usuario] C --> E[Modificar Usuario] D --> F[/Notificar Usuario/] E --> F </pre>	<p>11. Registrada la información en la base de datos, se realiza la validación de existencia del usuario y se procede según lo determinado.</p> <p>12. La creación y modificación de usuario de Dominio y Guane está sujeta a asignación de restricciones establecidas al tipo de vinculación y roles; para los funcionarios de carrera administrativa, provisionalidad y libre nombramiento no se establecen fechas de caducidad y/o bloqueo por terminación de contrato.</p> <p>13. Si el usuario existe, se procede a verificar los roles, fechas de terminación, permisos concedidos anteriormente; procediendo a aplicar los cambios y actualizar las credenciales de acceso con claves temporales para que sean asignadas por el usuario.</p> <p>14. Para la creación de usuario, se asignan credenciales con claves temporales para que sean actualizadas por el usuario</p>	Dirección e sistemas de información	Técnico	Archivo de registro "Creación o modificación de usuarios"	Formulario Creación o modificación de usuario
	<p>15. La entrega de credenciales de acceso e información relevante para ingreso a las diferentes plataformas se envía mediante correo electrónico al correo personal o institucional registrado en la solicitud.</p>	Dirección de Sistemas de Información	Técnico	Correo electrónico	Archivo de registros "Creación o modificación de Usuarios"



CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE USUARIOS

CÓDIGO	AP-TIC-PR-05
VERSIÓN	5
FECHA DE APROBACIÓN	31/03/2023
PÁGINA	5 de 6

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Usuario creado o modificado en los sistemas de información solicitados.
DEFINICIONES	<p>Correo Electrónico Institucional: El correo electrónico es un mensaje de datos considerado una comunicación oficial, que contiene información generada, enviada, recibida y almacenada por los empleados en cumplimiento de las actividades y funciones de la Gobernación de Santander.</p> <p>Cuenta de correo electrónico: Hace referencia a la dirección de correo electrónico asociado a un servidor público o dependencia de la Gobernación de Santander. El dominio del correo electrónico es santander.gov.co. o santander.edu.co</p> <p>Dominio: Corresponde a la red de datos de la empresa. La red está conformada por Servidores, estaciones de trabajo, impresoras, etc. El dominio de la Gobernación de Santander es "santander.gov.co".</p> <p>Portal Web: Página web institucional de la Gobernación de Santander que tiene como objetivo proveer a los usuarios internos y externos la información pública de la Entidad. El portal web corresponde a https://santander.gov.co/.</p> <p>Portal Intranet: Página web interna de la Gobernación de Santander que permite la comunicación de información interna, el acceso a los sistemas de información y el sistema de gestión de calidad. El portal web corresponde a https://intragober.santander.gov.co/.</p> <p>SIA: Sistema Integrado Administrativo: Sistema de información para la gestión financiera, contratos, activos e inventario. SIA fue funcionó hasta el 31 de diciembre de 2013: SIA solo funciona como consulta.</p> <p>GUANE: Sistema Financiero Administrativo Integrado. Sistema de información para la gestión financiera, contratos, activos fijos, inventarios y nómina de la entidad. El sistema está activo desde el 01 de enero de 2014.</p> <p>FOREST: Sistema de Modelamiento de Procesos. Sistema integrado de información para la gestión documental.</p> <p>Soporte de Aplicaciones: Es el funcionario autorizado que debe realizar la solicitud de creación o modificación de usuario.</p> <p>Mesa de Ayuda: Del inglés helpdesk, es un conjunto de recursos tecnológicos y humanos, para prestan la asistencia técnica y gestionan de manera integral las incidencias relacionadas a las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).</p>
OBSERVACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Los servidores públicos que hayan tenido usuario en alguno de los sistemas de información, pero fue cancelado o desactivado por cualquier causa, deben realizar el procedimiento "Solicitud de creación o modificación de usuario". • Para extensión de los sistemas de información y/o aplicativos por otro si, debe enviarse un correo electrónico a solicitudusuario@santander.gov.co solicitando la amplitud, adjuntando la minuta del otro sí, e indicar la siguiente información: número de documento, nombre completo, aplicativo y/o sistema y fecha de terminación • El formato creación o modificación de usuario se encuentra en el siguiente link: https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=TdaAnY4mIU6tLrcnqXjx54O93zw-AEIMrAvXOphCjutUNTE0SVNDWIIHQkFMTVYzREIRN1pIVU1FQS4u • Los tipos de cuenta de correo electrónico se pueden consultar en el reglamento para la administración y gestión del correo electrónico de la Gobernación de Santander. • Los contratistas tienen como responsable al Supervisor del contrato, Jefe de Dependencia, Jefe de oficina, Secretario de despacho o Gobernador. • Los funcionarios tienen como responsable al Gobernador, Secretario de despacho, Jefe de oficina o Jefe de Dependencia. • El usuario para los sistemas de información Correo electrónico institucional, dominio, SIA, GUANE, Portal Web, Portal Intranet y SEPI se estructura de acuerdo al tipo de nombramiento (ca) Carrera Administrativa, (p) Provisional, (ln) Libre Nombramiento, (c) Contratista) separado por un punto, luego la inicial del primer nombre seguido del primer apellido. Por ejemplo, el usuario de Carlos Antonio Villamizar Suarez, tipo nombramiento: Carrera Administrativa sería "ca.cvillamizar". En el caso de que el usuario ya este asignado, se agregará la inicial del segundo nombre (si posee) antes del primer apellido, y de estar asignado, se agregará la inicial del segundo apellido (si posee) después del primer apellido. En el caso que el usuario ya este asignado, la Dirección de Sistemas de Información les asignará un usuario similar a los criterios expuestos. La letra "ñ" es reemplazada por la letra "n". • El usuario para el sistema de información GUANE se estructura con la inicial del primer nombre, seguido de las primeras 5 letras del primer apellido, seguido de la inicial del segundo apellido (Si posee). Por ejemplo, el usuario de Carlos Antonio Villamizar Suarez sería "cvillas". En el caso que el usuario ya este asignado, la Dirección de Sistemas de Información les asignará un usuario similar a los criterios expuestos. La letra "ñ" es reemplazada por la letra "n".



CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE USUARIOS

CÓDIGO	AP-TIC-PR-05
VERSIÓN	5
FECHA DE APROBACIÓN	31/03/2023
PÁGINA	6 de 6

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	10/Sep/2014	Creación del procedimiento	HERMAN RAMÍREZ GÓMEZ Director de Sistemas de Información	OMAR LENGERKE PÉREZ Secretario de las TIC
1	01/Oct/2015	Modificación del procedimiento: Nombre y actividades	HERMAN RAMÍREZ GÓMEZ	JUAN CAMILO VÉLEZ ARANGO
2	03/11/2015	Modificación del procedimiento: Se agregan opciones para radicar el formato ES-GSIC-RG-08. Actualización de código documento y registros por migración del sistema	HERMAN RAMÍREZ GÓMEZ Director de Sistemas de Información Director Sistemas Integrados de Gestión	JUAN CAMILO VÉLEZ ARANGO Secretario de las TIC Director Sistemas Integrados de Gestión
3	13/06/2017	Modificación del procedimiento: Actividades	ROBÍN ANDERSON HERNÁNDEZ REYES Director de Sistemas de Información DECCY MARÍA ALVERNIA NAVARRO Secretaria	HERMAN RAMÍREZ GÓMEZ Secretario de TIC
4	16-Nov-2018	Modificación del procedimiento: Actividades		JULIO CESAR GÓMEZ SUAREZ Secretario de TIC (E)
5	31-Mar-2023	Modificación del procedimiento: Actividades	CARLOS FERNANDO LEÓN BARAJAS Director de Sistemas de Información (E)	MIGUEL GUILLERMO SARMIENTO SARMIENTO Secretario TIC (E)