

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y/O ELIMINACIÓN CUENTAS DE USUARIO



Maicao, La Guajira

Código:	PD-860-02	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y/O ELIMINACIÓN CUENTAS DE USUARIO	
Versión:	3.0-20-01-25		
Página:	2 de 10		

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. MARCO LEGAL.....	4
5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	5
6. ENTRADAS	6
7. MATERIALES NECESARIOS	6
8. PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS.....	7
9. RESPONSABLE POR LA SOCIALIZACIÓN DE ESTOS PROCESOS	7
10. RESPONSABLES POR LA EJECUCIÓN	7
11. INDICADORES	7
12. FLUJOGRAMA	8
13. ANEXOS	9
14. CONTROL DE CAMBIOS.....	10

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Gestión Tecnológica	Director de Aseguramiento y Tecnología / Jefe de Gestión de la de Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-860-02	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y/O ELIMINACIÓN CUENTAS DE USUARIO	
Versión:	3.0-20-01-25		
Página:	3 de 10		

1. OBJETIVO

Crear, eliminar y/o actualizar cuentas de usuario, privilegios, acceso de los usuarios de la EPSI según se requiera.

2. ALCANCE

El procedimiento de solicitud de creación, actualización y/o eliminación de cuentas de usuario, aplica para todos los usuarios de las distintas sedes tanto internos como externos, que tengan asignado actividades dentro del sistema de información y las distintas plataformas de la EPSI ANAS WAYUU.

3. DEFINICIONES

- **Auditabilidad:** Define que todos los eventos de un sistema deben poder ser registrados para su control posterior.
- **Autenticidad:** Busca asegurar la validez de la información en tiempo, distribución, así mismo se garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.
- **Confiabilidad de la información:** Que la información generada sea adecuada para sustentar la toma de decisiones y la ejecución de las funciones y misiones.
- **Confidencialidad:** Se garantiza que la información sea accesible solo aquellas personas autorizadas a tener acceso a la misma.
- **Disponibilidad:** Se garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran.
- **Integridad:** Se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento.
- **Legalidad:** Referido al cumplimiento de las leyes, normas, reglamentaciones, o disposiciones a las que está sujeto el organismo.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Gestión Tecnológica	Director de Aseguramiento y Tecnología / Jefe de Gestión de la de Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-860-02	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y/O ELIMINACIÓN CUENTAS DE USUARIO	
Versión:	3.0-20-01-25		
Página:	4 de 10		

- **No repudio:** Se refiere a que una entidad que haya enviado o recibido información alegue ante terceros que no la envió o recibió.
- **Sistemas de información:** Se refiere a un conjunto independiente de recursos de información organizados para la recopilación, procesamiento, mantenimiento, transmisión y difusión de información, según determinados procedimientos, tanto automatizados como manuales.
- **Tecnología de la información:** Se refiere al hardware y software operado por el organismo o por un tercero que procese información en su nombre para llevar sin tener en cuenta la tecnología utilizada ya se trate de telecomunicaciones, computación de datos, u otro tipo.

4. MARCO LEGAL

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 1341 de 2009	Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones. Determina el marco general para la formulación de las políticas públicas que regirán el sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, su ordenamiento general, el régimen de competencia, la protección al usuario, así como lo concerniente a la cobertura, la calidad del servicio, la promoción de la inversión en el sector y el desarrollo de estas tecnologías, el uso eficiente de las redes y del espectro radioeléctrico, así como las potestades del Estado en relación con la planeación, la gestión, la administración adecuada y eficiente de los recursos, regulación, control y vigilancia del mismo y facilitando el libre

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Gestión Tecnológica	Director de Aseguramiento y Tecnología / Jefe de Gestión de la de Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-860-02	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y/O ELIMINACIÓN CUENTAS DE USUARIO	
Versión:	3.0-20-01-25		
Página:	5 de 10		

	acceso y sin discriminación de los habitantes del territorio nacional a la Sociedad de la Información.
Normas Técnicas Seguridad Informática ISO 27001	La norma ISO 27001 es un estándar internacional que establece los requisitos para la implementación, mantenimiento y mejora continua de un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI). Este sistema se utiliza para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. La norma proporciona un marco para la seguridad de la información que ayuda a las organizaciones a identificar y gestionar sus riesgos de seguridad de la información de manera efectiva.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

N.º	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Recibir formato de solicitud de creación, actualización y/o eliminación de cuentas de usuario.	Jefe de Tecnología y Comunicaciones / Técnico en Tecnología y Comunicaciones	Formato de solicitud de creación, actualización y/o eliminación de cuentas de usuario
2.	Se verifica el requerimiento.	Jefe de Tecnología y Comunicaciones	Formato de solicitud de creación, actualización y/o eliminación de cuentas de usuario
3.	¿Fue aceptada la solicitud? Si: Continúa en el punto 3.1. No: Continúa en el punto 3.2.	Jefe de Tecnología y Comunicaciones	Formato de solicitud de creación, actualización y/o eliminación de cuentas de usuario
3.1	En caso de aprobación de la solicitud, Se determinará el software de acuerdo al área del perfil de usuario.	Jefe de Tecnología y Comunicaciones	Formato de solicitud de creación, actualización y/o eliminación de cuentas de usuario
3.2	Enviar notificación de la acción realizada a la oficina de gestión	Jefe de Tecnología y Comunicaciones	Notificación de aceptación o negación

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Gestión Tecnológica	Director de Aseguramiento y Tecnología / Jefe de Gestión de la de Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-860-02	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y/O ELIMINACIÓN CUENTAS DE USUARIO	
Versión:	3.0-20-01-25		
Página:	6 de 10		

	humana con su respectiva justificación y soportes. Continúa en el punto 8.		de la creación, actualización o eliminación
4.	Una vez definido el perfil del usuario, se procede a crear o actualizar o eliminación perfil de usuario.	Técnico en Tecnología y Comunicaciones	Registro en software y Registro de creación, actualización o eliminación
5.	Se verifica el funcionamiento de la cuenta.	Técnico en Tecnología y Comunicaciones	Registro en software y Registro de creación, actualización o eliminación
6.	Socialización de los resultados: eliminación, actualización o creación (entrega de credenciales).	Jefe de Tecnología y Comunicaciones / Técnico en Tecnología y Comunicaciones	Registro de creación, actualización o eliminación
7.	Enviar notificación de la acción realizada a la oficina de gestión humana con su respectiva justificación y soportes.	Jefe de Tecnología y Comunicaciones	Notificación de aceptación o negación de la creación, actualización o eliminación
8.	Finalizada la actividad, se almacenan los registros.	Técnico en Tecnología y Comunicaciones	Registro de Formato de solicitud de creación, actualización y/o eliminación de cuentas de usuario

6. ENTRADAS

- ✓ Solicitud de creación, actualización y/o eliminación perfil de usuario.

7. MATERIALES NECESARIOS

- ✓ Oficinas administrativas al interior de la entidad.
- ✓ Muebles de oficina.
- ✓ Herramientas de oficina.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Gestión Tecnológica	Director de Aseguramiento y Tecnología / Jefe de Gestión de la de Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-860-02	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y/O ELIMINACIÓN CUENTAS DE USUARIO	
Versión:	3.0-20-01-25		
Página:	7 de 10		

- ✓ Teléfono y celular.
- ✓ Archivadores.
- ✓ Computadores.
- ✓ Aplicaciones de apoyo.
- ✓ Internet.
- ✓ Conexiones periféricas.
- ✓ Impresora.
- ✓ Papelería.

8. PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS

- ✓ Registro de creación, actualización o eliminación de usuarios.

9. RESPONSABLE POR LA SOCIALIZACIÓN DE ESTOS PROCESOS

- ✓ Jefe de Tecnología y Comunicaciones.
- ✓ Líder de Gestión Tecnológica.
- ✓ Técnico en Tecnología y Comunicaciones.

10. RESPONSABLES POR LA EJECUCIÓN

- ✓ Jefe de Tecnología y Comunicaciones.
- ✓ Líder de Gestión Tecnológica.
- ✓ Técnico de Tecnología y Comunicaciones.

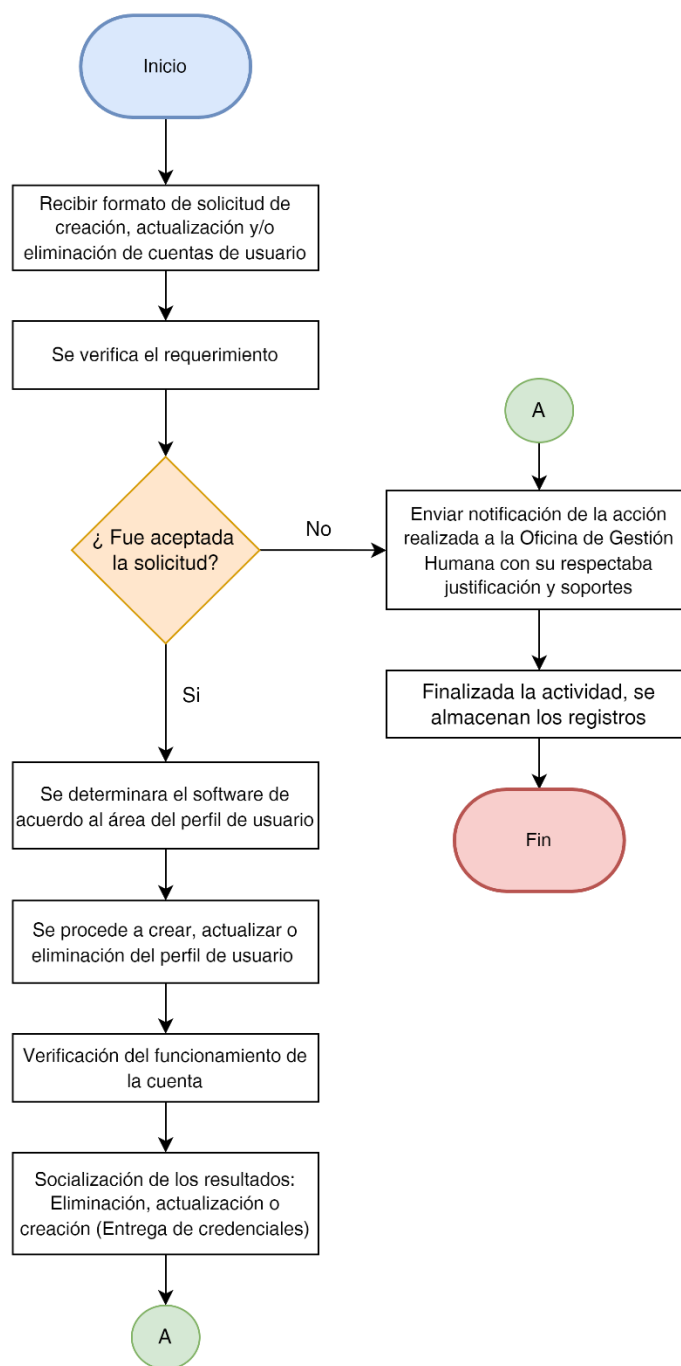
11. INDICADORES

N.º	NOMBRE DEL INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	FRECUENCIA DE USO
1.	Capacidad perfil de usuario instalada	Numero de perfil de usuario creados	Capacidad perfil de usuario programada	100%	Semestral

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Gestión Tecnológica	Director de Aseguramiento y Tecnología / Jefe de Gestión de la de Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-860-02	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y/O ELIMINACIÓN CUENTAS DE USUARIO	
Versión:	3.0-20-01-25		
Página:	8 de 10		

12. FLUJOGRAMA



Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Gestión Tecnológica	Director de Aseguramiento y Tecnología / Jefe de Gestión de la de Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-860-02	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y/O ELIMINACIÓN CUENTAS DE USUARIO	
Versión:	3.0-20-01-25		
Página:	9 de 10		

13. ANEXOS

- ✓ Formato solicitud de creación, actualización o eliminación de cuentas de usuario.

Código:	FO-860-01	SOLICITUD DE CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y/O ELIMINACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO	
Versión:	7.0-17-01-25		
Página:	1 de 1		

1. INFORMACION DEL FUNCIONARIO			
Nombre completo del funcionario		Cargo	Fecha de asignación
Correo electrónico E-Mail		Dirección	
Telefono	Celular	tipo de identificación	Identificación
☐ CC ☐ TI ☐ CE ☐ PS			
2. INFORMACION GENERAL			
ACCIÓN A EJECUTAR			
☐ Crear nuevo		☐ Actualizar	☐ Eliminar
JUSTIFICACIÓN:			
Fecha de Ingreso		DD / MM / AAAA	Fecha de Salida
DD / MM / AAAA		DD / MM / AAAA	

Indique cuales perfiles son requeridos

PERFILES		
☐ Computador	Usuario	Perfil
☐ Mensajería instantánea	Usuario	Perfil
☐ SGA-Software	Usuario	Perfil
☐ Fomplus Net	Usuario	Perfil
☐ Correo electrónico	Usuario	Perfil
☐ Otro:	Usuario	Perfil

...: CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD:

EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A DAR MANEJO DISCRECIONAL Y NO UTILIZAR A FAVOR DE SI MISMO O DE TERCEROS LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL QUE SEA DE SU CONOCIMIENTO CON OCASIÓN DEL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES DURANTE LA VIGENCIA DE LA RELACIÓN LABORAL Y CON POSTERIORIDAD A ÉSTA CUANDO SE TRATE DE DATOS DE CARÁCTER RESERVADO, SUSCEPTIBLES DE AFECTAR DERECHOS CONSTITUCIONALES DE LAS PERSONAS Y/O DE ANAS WAYUU E.P.S.I. SO PENAL DE INCURRIR EN LAS CONDUCTAS DESCRITAS QUE REGULAR EL TEMA SIN RECUSO DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS A LAS QUE HUBIERE LUGAR DE ACUERDO CON EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Y DEMÁS SANCIONES DE CARÁCTER CIVIL Y PENAL.

Observaciones:	

Firma del Director del proceso que solicita	Firma Jefe de Tecnología y Comunicaciones
Firma del responsable de Gestión Humana	Firma del funcionario
EVALUACIÓN DEL SERVICIO (Siendo 1 muy malo y 5 excelente)	
El servicio recibido fue satisfactorio	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
La atención recibida fue respetuosa	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

FO-860-01

Carrera 16 No. 16 – 31 • Teléfono: 605 - 7256565 • Línea Gratuita 018000962780
www.epsanawayuu.com • info@epsanawayuu.com
Maicao – La Guajira

Vigilado Supersalud

Vigilado Supersalud

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Gestión Tecnológica	Director de Aseguramiento y Tecnología / Jefe de Gestión de la de Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-860-02	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y/O ELIMINACIÓN CUENTAS DE USUARIO	
Versión:	3.0-20-01-25		
Página:	10 de 10		

14. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	PAGINAS	FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIOS
1.0	Veinte (20)	27/08/2014	27/08/2014	Creación.
1.0	Veinte (20)	27/08/2014	12/2013	Actualización.
2.0	Doce (12)	12/2013	16/04/2014	Actualización.
2.1	Diez (10)	12/2013	14/09/2016	Modificación del membrete quedando 3 filas que contemplan código, versión y páginas, cambio de códigos de letras a números, cambio en la orientación del documento de horizontal a vertical, actualización de los formatos del documento.
2.2	Nueve (9)	12/2013	04/05/2021	Actualización de los formatos del documento y descripción de las actividades.
2.3	Diez (10)	04/05/2021	19/04/2024	Se anexa numeral 2. Alcance, se actualiza numeral 4. Marco legal, numeral 5. Descripción de actividades, numeral 9. Responsable por la socialización de estos procesos, numeral 10. Responsables por la ejecución, numeral 12. Flujograma y modificación en el orden del documento.
2.4	Once (11)	04/05/2021	20/11/2024	Actualización en la denominación de cargos.
3.0	Diez (10)	20/11/2024	20/01/2025	Se actualiza en el documento logo de la Supersalud según lo dispuesto por la Circular Externa 2024151000000013-5 de 2024.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Gestión Tecnológica	Director de Aseguramiento y Tecnología / Jefe de Gestión de la de Calidad	Consejo Directivo