

GESTIÓN ADMINISTRATIVA					 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito Coonfie Es Presente y Futuro Solidario	
CREAR, MODIFICAR E INACTIVAR USUARIOS Y HABILITAR PERMISOS						
Código:	PR-AD-11	Versión:	4	Vigencia:	10 de noviembre de 2021	Página: 1 de 5

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que deben llevarse a cabo para la solicitud, aprobación y verificación de creación, modificación e inactivación de usuarios y habilitación de permisos en el integrador.

2. ALCANCE

Abarca desde el envío de la solicitud para la creación, modificación e inactivación de usuarios y habilitación de permisos en el integrador a través de correo electrónico, la aprobación por parte del Subgerente o Director respectivo, la ejecución de lo solicitado por parte de la Subgerencia de sistemas y finaliza con la verificación de lo realizado por parte de la Dirección del SIAR.

3. RESPONSABLES

- 3.1. Subgerentes
- 3.2. Directores
- 3.3. Asistente de nómina y RRHH
- 3.4. Asistentes de Sistemas
- 3.5. Asistente del SIAR

4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

- 4.1. Manual del sistema de gestión de seguridad de la información.
- 4.2. Manual de funciones y responsabilidades.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1. **Usuario:** Es el código que se asigna al funcionario para ingresar a la sección terminal u OPA.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. De acuerdo con el permiso que se requiera, se debe enviar la solicitud a la Subgerencia respectiva, así:

CARGO	AUTORIZACIÓN
Subgerente Administrativo	Crear, modificar o eliminar usuarios en el sistema, otorgando el permiso de acuerdo con el contrato realizado.
Director del SIAR	Autorizar el acceso a los módulos o formularios del integrador que un funcionario tenga inactivos, otorgando el permiso de acuerdo con el manual de funciones asignado.
Subgerente Financiero	Autorizar permisos de los códigos de fuentes contables.

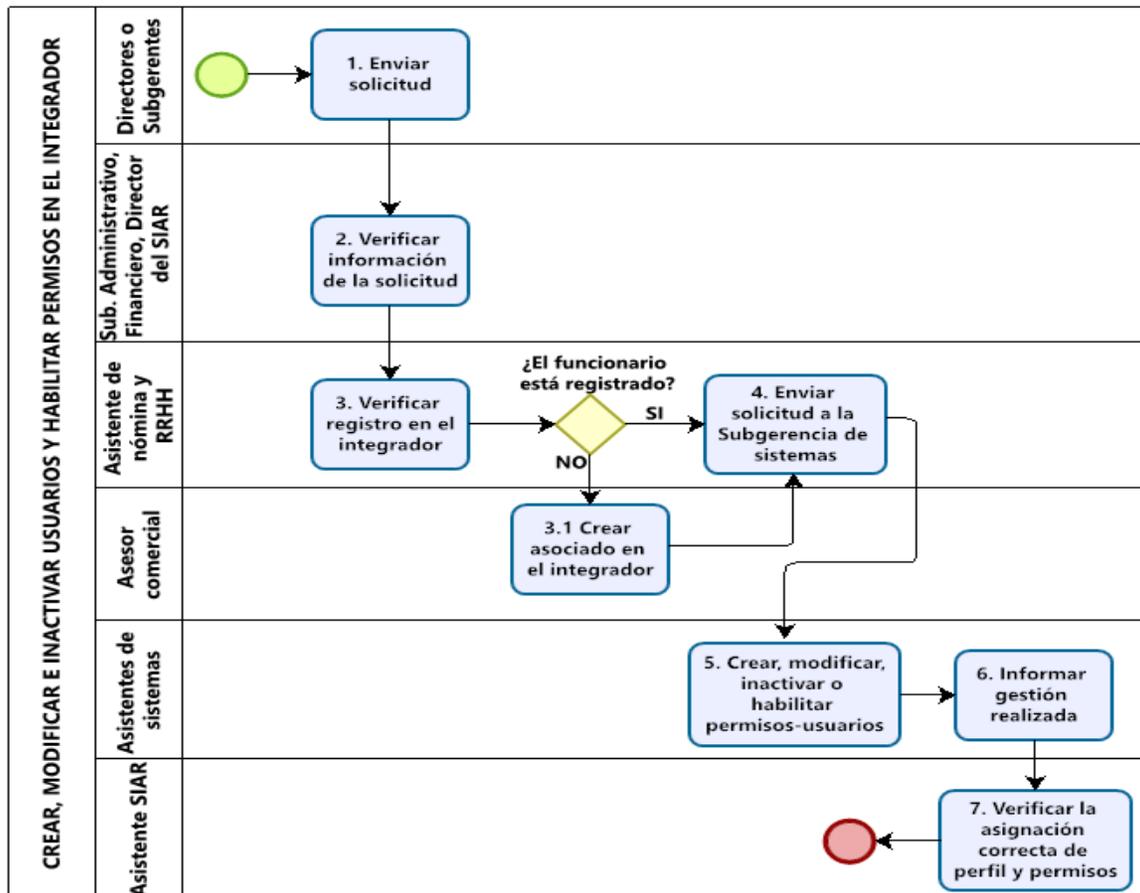
- 6.2. Cada funcionario solo puede tener un usuario activo a excepción de los casos especiales autorizados por el Subgerente Administrativo.
- 6.3. Desde el momento en el que el funcionario tiene pleno conocimiento de sus credenciales para acceder al Sistema (usuario y contraseña); es el único responsable de todas las operaciones que se realicen con la cuenta que se le asignó.
- 6.4. Si la contraseña es olvidada por el funcionario, deberá solicitar mediante mesa de ayuda (Milldesk) el restablecimiento de esta.
- 6.5. El usuario y clave para ingresar al aplicativo OPITA es la misma usada para ingresar al integrador.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA					 <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>	
CREAR, MODIFICAR E INACTIVAR USUARIOS Y HABILITAR PERMISOS						
Código:	PR-AD-11	Versión:	4	Vigencia:	10 de noviembre de 2021	Página: 2 de 5

- 6.6. Cuando por casos fortuitos o imprevistos se necesite crear o modificar un perfil, el área de sistemas deberá atender el requerimiento vía telefónica.
- 6.7. Cuando se inactive un operador del área de Call Center, se debe informar con antelación al Analista de normalización y Cobranza para que realice el proceso de reasignación de cartera a otro operador.
- 6.8. Para realizar la solicitud de crear, modificar o inactivar un usuario, se debe enviar el requerimiento por correo electrónico teniendo en cuenta la información del siguiente cuadro de control:

CUADRO CONTROL DE SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O INACTIVACIÓN			
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN		RESPONSABLE
ESTADO USUARIO	Crear, modificar o inactivar		Director/Administrativa
OFICINA ORIGEN	Oficina a la que pertenece el funcionario		Director/Administrativa
FECHA ENVÍO	Fecha en la que se envía la solicitud		Director/Administrativa
CÉDULA	Número de documento del funcionario		Director/Administrativa
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	Nombres y apellidos del funcionario		Director/Administrativa
CARGO ACTUAL	Cargo que desempeñará el funcionario y para el cual se asignará el usuario		Director/Administrativa
CARGO POR INACTIVAR	Solo en caso de que el funcionario ya se encuentre en un cargo y tenga usuarios activos.		Director/Administrativa
OFICINA DESTINO	Solo en caso de que cambie de oficina.		Director/Administrativa
FECHA INICIO	Fecha en que inicia en el cargo		Director/Administrativa
FECHA FINAL	Fecha en que hay que inactivar el perfil o especificar que es indefinido.		Director/Administrativa
MOTIVO	Detallar la razón por la cual se solicita la creación, modificación o inactivación.		Director/Administrativa
USUARIO VPN	Usuario asignado al funcionario para el uso del VPN.		Sistemas
CLAVE	Clave asignada al funcionario para el uso del VPN.		Sistemas
USUARIO DOMINIO E INTEGRADOR OPA	Usuario dominio	Usuario Integrador OPA	Sistemas
CLAVE	Escribir clave asignada	Escribir clave asignada	Sistemas
OBSERVACIONES			Sistemas

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Enviar solicitud	<p>Solicitar por correo electrónico a la Subgerencia Administrativa con copia a la Dirección del SIAR, la creación, modificación o inactivación de un usuario en el sistema y de más aplicaciones teniendo en cuenta lo establecido en la disposición general 6.1.</p> <p>Nota: La habilitación de módulos en el integrador o permisos a fuentes contables, no requieren el envío del cuadro de control establecido en la disposición general 6.8, solo se debe enviar el correo electrónico de solicitud al funcionario respectivo.</p>	Director o Subgerente	Correo electrónico

CREAR, MODIFICAR E INACTIVAR USUARIOS Y HABILITAR PERMISOS

Código:	PR-AD-11	Versión:	4	Vigencia:	10 de noviembre de 2021	Página:	4 de 5
----------------	----------	-----------------	---	------------------	-------------------------	----------------	--------

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
2	Verificar información de la solicitud	<p>Validar que la solicitud cumpla con las políticas establecidas para la creación, modificación o inactivación de usuarios en el sistema y habilitación de permisos.</p> <p>Autorizarlo o informar la razón por la que no se puede proceder con la solicitud.</p>	<p>Subgerente Administrativo</p> <p>Director del SIAR</p> <p>Subgerente Financiero</p>	
3	Verificar registro en el integrador	Verificar que el funcionario se encuentre registrado en la ficha Nits Vs Asociados.	Asistente de nómina y RRHH	Ficha Nit vs asociados
3.1	Crear como asociado	En caso de que el funcionario no se encuentre registrado en el integrador, se deberá crear como asociado acorde a lo establecido en el <i>PR-CO-01 Ingreso de asociados</i> y el <i>IN-CO-01 Registro de Asociados en el integrador</i> .	Asesor comercial	Ficha Nits vs asociados
4	Enviar solicitud a la Subgerencia de sistemas	Enviar a través de correo electrónico a la Subgerencia de Sistemas con copia a la Dirección del SIAR y al Asesor de Gestión Documental y Créditos Digitales (para que realice la creación de los usuarios respectivos en la plataforma WorkManager) la solicitud de crear, modificar, inactivar o habilitar un usuario en el sistema y otras aplicaciones, relacionando la información requerida en el cuadro de control establecido en la disposición general 6.8 .	Asistente de nómina y RRHH	Correo electrónico
5	Crear, modificar, inactivar o habilitar permisos y usuarios	De acuerdo con el requerimiento recibido, realizar el proceso acorde a lo establecido en el IN-TI-03 Crear, modificar e inactivar usuarios y permisos en el sistema , previa revisión del DA-TI-02 Asignación de perfil de usuario por aplicación .	Asistentes de sistemas	
6	Informar gestión realizada	Notificar la gestión realizada a través de correo electrónico a la Subgerencia Administrativa, Dirección del SIAR y Subgerente Financiero (si aplica), con copia tanto al funcionario al que se le realizó la gestión como a su jefe inmediato relacionando la información requerida en el cuadro de control establecido en la disposición general 6.8 .	Asistentes de sistemas	Correo electrónico

CREAR, MODIFICAR E INACTIVAR USUARIOS Y HABILITAR PERMISOS

Código: PR-AD-11 **Versión:** 4 **Vigencia:** 10 de noviembre de 2021
Página: 5 de 5

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
7	Verificar perfiles y permisos	<p>Una vez asignado, modificado o asignado el perfil y habilitados los permisos respectivos al funcionario, se deberá validar la siguiente información en el integrador: con base en la Matriz de perfiles por cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfil asignado al funcionario: Para lo cual se debe ingresar por la ruta procesos afines\maestros\crear operadores. - Módulos y permisos habilitados: Para lo cual se debe ingresar por la ruta procesos afines\seguridad\informes perfiles. <p>En caso de encontrarse alguna novedad, se deberá reportar a la Subgerencia de Sistemas a través de correo electrónico para que realicen la respectiva corrección.</p>	Asistente SIAR	Matriz de perfiles por cargo

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

IN-TI-03 Crear, modificar o inactivar usuarios y permisos en el sistema

DA-TI-02 Asignación de perfil de usuario por aplicación.

Matriz de perfiles por cargo

10. CONTROL DE CAMBIOS

La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.

Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
4	Se Cambia el nombre del procedimiento eliminando las palabras "en el integrador". Se ajusta al formato actual de calidad. Se modifican el objetivo y alcance. El procedimiento cambia de nombre. En la actividad 4 se establece que, al enviar el correo de solicitud a la Subgerencia de sistemas, se debe copiar además al Asesor de Gestión documental y créditos digitales. Se agrega la disposición general 6.5, la actividad 3.1 así como las rutas en las que se verifican los perfiles y permisos según la actividad 7. Se actualiza el cuadro de control establecido en la disposición 6.8. Se elimina la última actividad relacionada con el control mensual y se agrega dentro de los documentos relacionados la matriz de perfiles por cargo.	09 noviembre de 2021
Elaborado Por:		
Revisado Por:		
Aprobado Por:		
DANNA KATHERINE TAVERA Cargo: Apoyo Transf. Digital y SIG	LUIS ALFREDO DIAZ JARA Cargo: Subgerente Administrativo	NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General