

<b>MACROPROCESO:</b> Gestión de Tecnologías de la Información	<b>Código:</b> MP - GNTI - PO - 03 - PR - 01
<b>PROCESO:</b> Gestión Recursos de Tecnología	<b>Versión:</b> 5
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Administración de Usuarios - Creación	<b>Fecha:</b> 11 - 06 - 2021

<b>PROCEDIMIENTO: Administración de Usuarios - Creación</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Definir las actividades estándar requeridas para la creación de usuarios en los diferentes servicios y/o aplicaciones que administra la oficina de tecnologías de la información para el control de acceso y uso de los aplicativos propiedad de la SNR.
<b>ALCANCE:</b>	<b>Limite Inicial:</b> Recepción de la solicitud por los medios dispuestos para tal fin.
	<b>Limite Final:</b> Cerrar la atención de la solicitud "ticket" según corresponda
<b>PRODUCTOS:</b>	Las credenciales de acceso a las aplicaciones que acceden los usuarios a diferentes aplicativos de la SNR
<b>RESPONSABLE:</b>	Coordinadores de la Oficina de Tecnología de Información y/o Administrador del aplicativo.

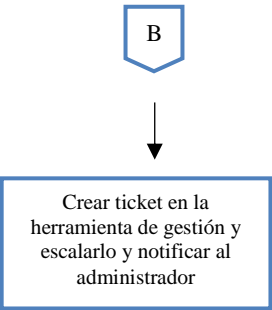
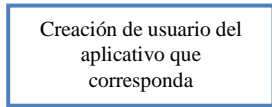
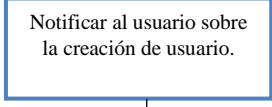
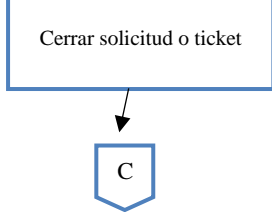
**CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:**


SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se genere o se entregue del procedimiento
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del Abecedario, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra.
	Conector de Proceso	Proceso predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el proceso o procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos o procesos.

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		<p>Solicitar al correo electrónico <a href="mailto:soportetecnico@supernotariado.gov.co">soportetecnico@supernotariado.gov.co</a> el requerimiento de crear usuario para los diferentes sistemas de información de la Superintendencia de Notariado y Registro, utilizando el formulario para administración de usuarios de la OTI.</p> <p>Para el caso de creación de usuario de correo electrónico para las curadurías y notarias, se debe solicitar el requerimiento al correo <a href="mailto:soporte.correo@supernotariado.gov.co">soporte.correo@supernotariado.gov.co</a>, quienes se encargarán de la creación del ticket y la gestión del mismo, siguiendo el presente procedimiento.</p> <p>Para la creación de usuarios VUR y REL, se deben remitir a los procedimientos del área de la Dirección Técnica Registral:</p>	<p>Funcionarios que requieren solicitud</p> <p>Administrador del aplicativo y/o Agente Nivel 1</p>	<p>E - mail</p> <p>Formulario de administración de usuarios</p>

		<p><b>VUR:</b> Ver procedimiento de la Dirección Técnica Registral, llamado "Suscripción de convenios y/o acuerdos de servicio VUR"</p> <p><b>REL:</b> Ver procedimiento de la Dirección Técnica Registral, llamado "Registro documentos", con código Finalizando estos casos de creación de usuarios de VUR y REL en la oficina de Tecnología de Información.</p>		
2		<p>Entregar el formulario de Administración de usuarios con las firmas correspondientes y adjuntar los siguientes documentos del siguiente personal que realice su solicitud:</p> <p><b>Contratista:</b> Copia del contrato, acta de inicio</p> <p><b>Planta:</b> Copia de Resolución de Nombramiento, copia de acta de posesión</p> <p><b>Pasantes:</b> Copia de carta de presentación de la pasantía y copia de acta de inicio de práctica</p> <p><b>Judicantes:</b> Copia de la resolución de nombramiento y copia del acta de posesión</p> <p><b>Para el caso</b></p> <p><b>Curadores:</b> Copia del Resolución de nombramiento y copia del acta de posesión</p> <p><b>Notarias:</b> Copia de la Resolución de creación de la notaria, resolución de nombramiento y acta de posesión del notario</p> <p>Estos documentos anexos se recibirán por correo electrónico, enviado por el jefe directo o quien haga sus veces.</p>	Funcionarios que requieren solicitud	E - mail  Formulario de administración de usuarios y documentos anexos según el cargo del funcionario
3		<p>Validar la documentación anexa correspondiente, para esto:</p> <p>.SI: En caso de ser correcta la información, se debe continuar a la siguiente pregunta de la actividad Número 4.</p> <p>NO: Se debe devolver a la actividad número 2, para ajustar y volver a enviar el formulario y los documentos indicados</p>	Agente Nivel 1  Administrador del aplicativo o Coordinadores de la Oficina de Tecnología de Información	Formulario de administración de usuarios y documentos anexos según el cargo del funcionario
4		<p>Validar o mapear en la base de datos del directorio activo si el funcionario tiene creado Dominio y correo electrónico de la entidad:</p> <p>SI: Seguir con el paso número 5</p> <p>NO: Favor devolverse al paso número 2 para ajustar el formulario de administración de usuarios solicitando los requerimientos de creación de usuarios que correspondan.</p>	Coordinadores de la Oficina de Tecnología de Información y/o Administrador del aplicativo	Formulario de administración de usuarios
		<p>Crear el número de ticket, en la herramienta de gestión de la SNR y notificar desde el correo: <a href="mailto:soportetecnico@supernotariado.gov.co">soportetecnico@supernotariado.gov.co</a> al grupo del aplicativo que corresponda:</p>		

<b>MACROPROCESO:</b> Gestión de Tecnologías de la Información	<b>Código:</b> MP - GNTI - PO - 03 - PR - 01
<b>PROCESO:</b> Gestión Recursos de Tecnología	<b>Versión:</b> 5
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Administración de Usuarios - Creación	<b>Fecha:</b> 11 - 06 - 2021

5		<p>CORREO: <a href="mailto:sosporte.correo@supernotariado.gov.co">sosporte.correo@supernotariado.gov.co</a></p> <p>SIR: <a href="mailto:soportesir@supernotariado.gov.co">soportesir@supernotariado.gov.co</a>          SISG: <a href="mailto:ana.diaz@supernotariado.gov.co">ana.diaz@supernotariado.gov.co</a>          FOLIO: <a href="mailto:sergio.carrillo@supernotariado.gov.co">sergio.carrillo@supernotariado.gov.co</a>,  <a href="mailto:carlos.ortiz@supernotariado.gov.co">carlos.ortiz@supernotariado.gov.co</a>,  <a href="mailto:tomas.castillo@supernotariado.gov.co">tomas.castillo@supernotariado.gov.co</a>          IRIS: <a href="mailto:sosporte.iris@supernotariado.gov.co">sosporte.iris@supernotariado.gov.co</a>          SIN: <a href="mailto:sosporte.sin@supernotariado.gov.co">sosporte.sin@supernotariado.gov.co</a></p> <p>Para el caso de crear ticket de usuario de curadurías o notarías se realizará a cargo del administrador del correo: <a href="mailto:sosporte.correo@supernotariado.gov.co">sosporte.correo@supernotariado.gov.co</a></p>	Agente Nivel 1	Herramienta de gestión de la SNR y Catálogo de Sistemas de Información
6		<p>Crear por parte de cada administrador del aplicativo el usuario de la siguiente manera:</p> <p><b>CORREO:</b> Primer nombre. Primer apellido          En caso de existir homónimo se debe agregar la primera letra del segundo nombre y si continua con otro homónimo se agrega adicionalmente la primera letra del segundo apellido o en caso de no tener segundo nombre.</p> <p><b>SIR:</b> Primer Nombre. Primer apellido</p> <p><b>SISG:</b> Primer Nombre. Primer apellido</p> <p><b>FOLIO:</b> Dependiendo del rol se crea el usuario</p> <p><b>IRIS:</b> Se crea el usuario con las letras en mayúscula de la siguiente: primeras letras de cada nombre en mayúscula con el primer apellido completo y la inicial del segundo apellido.</p> <p><b>SIN:</b> Único nombre de usuario SIN, con número consecutivo.</p>	Administrador del aplicativo, y Administrador base de datos del directorio activo	Aplicativo según sea requerimiento
7		<p>Notificar con la entrega de contraseña al usuario la gestión de creación al correo electrónico del interesado. La responsabilidad sobre el uso de correo institucional está reglado conforme a Circulares 199 del 04 de octubre y 234 de noviembre de 2010 en concordancia con Resolución 4509 de mayo de 2017.</p> <p>El usuario y contraseña de acceso asignados son de uso exclusivo del funcionario son personales e intransferibles y serán de su completa responsabilidad, uso y confidencialidad; por consiguiente, en ningún caso debe ser compartido conforme a las políticas de seguridad publicada en la página web <a href="https://www.supernotariado.gov.co/portal&amp;287.html">https://www.supernotariado.gov.co/portal&amp;287.html</a> y siguiendo los lineamientos del código de Integridad de la Entidad</p>	Administrador del aplicativo	E – mail
8		<p>Cerrar la atención de la solicitud "ticket" según corresponda</p>	Administrador del aplicativo	Herramienta de gestión de la SNR

9		<p>Archivar en repositorio físico o digital, después de realizarse la creación de usuario, se debe organizar archivísticamente.</p>	<p>Administrador del aplicativo</p>	<p>Formulario de administración de usuarios y documentos anexos según el cargo del funcionario</p>
---	---	---	-------------------------------------	--

**VERSIÓN DE CAMBIOS**

<b>Código:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Motivo de la actualización:</b>
GT-RT-PR-08	4	03-05-2018	Actualización del procedimiento para la creación de usuarios y utilización de nuevo formato con flujograma.
MP - GNTI - PO - 03 - PR - 01	5	11 - 06 - 2021	Mejora Continua del servicio tecnológico

**ELABORACIÓN Y APROBACIÓN**

<b>ELABORÓ</b>		<b>APROBÓ</b>		<b>Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación</b>	
Ing. Oscar montes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupo de Servicios Tecnológicos.</li> <li>Coordinador Grupo Sistemas de información.</li> <li>Profesional Esp.</li> </ul>	Ing. Luis Gerardo Cubides	Jefe Oficina Tecnologías de la Información.	Dr. Juan Carlos Torres Rodriguez	Jefe Oficina Asesora de Planeación ( E)
Ing. Luis Emilio Romero					
Ing. Yaneth Rincón					
Fecha: 04 Junio 2021		Fecha: 04 Junio 2021		Fecha: 11 junio 2021	