
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-TIC-IN009
	GERENCIA DE TIC	Versión: 01
	Instructivo para la creación, modificación y eliminación de cuentas en el Directorio Activo	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION¹	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
1	1 de Abril de 2013	Primera versión del documento
01	28 de noviembre de 2017	<p>Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gerencia de TIC como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 del 1 de noviembre de 2017.</p> <p>Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 1 de fecha 1 de abril de 2013, la cual fue aprobada por Martha Patricia Jiménez Rodríguez – Subsecretaría de Planeación y Gestión como líder del proceso Gestión y Adquisición de Recursos, vigente en ese momento.</p>

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-TIC-IN009
	GERENCIA DE TIC	Versión: 01
	Instructivo para la creación, modificación y eliminación de cuentas en el Directorio Activo	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito del Manual:

El presente instructivo es una guía para la creación, modificación, eliminación y asignación de permisos adicionales de las cuentas de usuario en el directorio activo de la Entidad.

Responsable:

Director (a) de Planeación y Sistemas de Información.

2. INSTRUCCIONES:

Este instructivo es una guía general para la creación, modificación, eliminación y asignación de permisos adicionales en el directorio activo, para su uso se debe seguir paso a paso la descripción que se relaciona a continuación:

2.1 Creación de cuentas de usuario nuevas

2.1.1 El caso debe estar debidamente registrado y documentado en la herramienta de gestión.

Especificaciones:

- a) Diligenciar el formato completo de solicitud cuentas de usuario ID-GAR-F 114 digital y anexarlo al caso.
- b) Es indispensable escribir los nombres y apellidos completos.
 - Se debe especificar la dependencia y grupo al que pertenecerá.
 - Anexar el acta de inicio del solicitante escaneado.
- c) Especificar los recursos compartidos y permisos que se deben otorgar a cada usuario.
- d) En el caso de que el equipo sea compartido con otros usuarios, es necesario escribir el nombre de la estación de trabajo en el campo de observaciones.


2.1.2 La Mesa de Servicios realizará la verificación de la información relacionada en el ítem anterior.

- Revisar que esté el formato de creación y el acta de inicio.
- Verificar que la categoría corresponda con la solicitud.

2.1.3 Se escala el caso al especialista para que sea atendido y documentado.

Es importante tener en cuenta que si la información no está completa o no es concisa se reasignará el caso a Mesa de Servicios.

Nota: "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-TIC-IN009
	GERENCIA DE TIC	Versión: 01
	Instructivo para la creación, modificación y eliminación de cuentas en el Directorio Activo	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

2.2 Modificación de cuentas de usuario

2.2.1 El caso debe estar debidamente registrado y documentado en la herramienta de gestión.

Especificaciones:

a) Si es por traslado se solicita lo siguiente:

- Diligenciar el formato completo de solicitud cuentas de usuario ID-GAR-F 114 **digital** y anexarlo al caso.
- Es indispensable escribir los nombres y apellidos completos.
- Se debe especificar la dependencia nueva de traslado y grupo al que pertenecerá.
- Anexar el acta de inicio del solicitante escaneado.
- Especificar los permisos a los recursos compartidos que se deben otorgar a cada usuario.

b) Si se requiere modificar la fecha de terminación del contrato, se solicita lo siguiente en el caso:

- Fecha exacta de terminación DD/MM/AAAA
- Nombre completo del usuario.
- Anexar el documento de la adición.
- Solicitar con anterioridad la ampliación de las adiciones.

2.2.2 La Mesa de Servicios realizará la verificación de la información relacionada en el ítem anterior.

2.2.3 Se escala el caso al especialista para que sea atendido y documentado.

Es importante tener en cuenta que si la información no está completa o no es concisa se reasignará el caso a Mesa de Servicios.

2.3 Eliminación de Cuentas de Usuario

2.3.1 El caso debe estar debidamente registrado y documentado en la herramienta de gestión.

Es necesario escribir el nombre completo del usuario, cuenta y nombre de máquina para realizar la depuración.

2.3.2 La Mesa de Servicios realizará la verificación de la información relacionada en el ítem anterior.

2.3.3 Se escala el caso al especialista para que sea atendido y documentado.


Es importante tener en cuenta que si la información no está completa o no es concisa se reasignará el caso a Mesa de Servicios.

2.4 Permisos adicionales

2.4.1 El caso debe estar debidamente registrado y documentado en la herramienta de gestión.

Especificaciones:

Nota: "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-TIC-IN009
	GERENCIA DE TIC	Versión: 01
	Instructivo para la creación, modificación y eliminación de cuentas en el Directorio Activo	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

- a) Es necesario escribir el nombre completo del usuario, cuenta y nombre de máquina para realizar la depuración.
- b) Para permisos de administrador temporal se debe especificar la cuenta del funcionario y el nombre de la máquina y justificación en el caso.
- c) Para creación de carpetas compartidas en servidores de localidades se debe especificar el tipo de permiso (lectura, modificación, total) y el listado de los usuarios a la carpeta.
- d) Para cambios de contraseña especificar la cuenta del usuario.

2.4.2 La Mesa de Servicios realizará la verificación de la información relacionada en el ítem anterior.

2.4.3 Se escala el caso al especialista para que sea atendido y documentado.

Es importante tener en cuenta que si la información no está completa o no es concisa se reasignará el caso a Mesa de Servicios.

3. DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
N/A	No aplica