

1 OBJETIVO

Gestionar las credenciales de Acceso de los Usuarios BDUA a las plataformas (Pagina WEB y SFTP) a través de la creación, modificación o inactivación de las cuentas asignadas durante una relación vinculante con la ADRES.

2 ALCANCE

Inicia con la recepción de solicitud de accesos por parte las EPS, Entes Territoriales, Entidades BDEX y PVS, continua con el envío de la solicitud a Mesa de Servicios y finaliza con la respuesta a la solicitud de accesos.

3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Director (a) de la Dirección de Liquidaciones y Garantías en coordinación con el Grupo Interno de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información, de la Dirección de Gestión Tecnológica de Información y Comunicaciones o el que haga sus veces.

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento, se encuentra alineado con las directrices que la ADRES ha definido dentro de la Política General de Seguridad y Privacidad de la información GPDI-P02 y el Manual de Políticas Específicas de Seguridad y Privacidad de la Información GPDI-P02
- El diligenciamiento de la matriz de autorizados por usuario será responsabilidad de la Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones – Grupo BDUA.
- Los requisitos mínimos que deben ser enviados conforme con la solicitud relacionada a las plataformas son los siguientes:
 - Descripción de la Solicitud:
 - Nombre o usuario:
 - Plataforma: (Definir Pagina WEB o SFTP)
 - Solicitud: (Definir Creación, Reinicio o Desactivación).

5 REQUISITOS LEGALES

Ver Normograma de la entidad

6 DEFINICIONES

Ver Glosario General

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Recibir Solicitud Accesos	Nota1: El proveedor a partir de la esta actividad son las EPS, Entes Territoriales, Entidades BDEX y PVS, los cuales	EPS, Entes Territoriales,	Correo Electrónico, Comunicación

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>representan la totalidad de los usuarios BDUA.</p> <p>Las EPS, Entes Territoriales, Entidades BDEX y PVS mediante correo electrónico, comunicación escrita o caso por el PQRSD en Línea remiten a la ADRES solicitud de soporte para acceso a las plataformas ADRES, con el propósito de poder ingresar a las plataformas ADRES para consulta y descarga de información.</p>	Entidades BDEX y PVS	Escrita o Caso por PQRSD en Línea
2 PC	Verificar Solicitud Accesos	<p>El Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC del grupo BDUA valida que el buzón de correo electrónico o persona que envía la solicitud de acceso se encuentre en la "Matriz de Personas Autorizadas" con el propósito de identificar si este es el usuario autorizado por la entidad.</p> <p>¿Fue solicitada por el usuario autorizado y cuenta con la información necesaria para hacer el proceso?</p> <p>NO: Continúa en la actividad 3 "Negación Solicitud Accesos"</p> <p>SI: Continúa en la actividad 4 "Enviar Solicitud a Mesa de Servicios"</p> <p>La evidencia del punto de control es la verificación de la Matriz de Personas Autorizadas.</p>	Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC - Grupo BDUA	Matriz de Personas Autorizadas
3	Negación Solicitud Accesos	<p>Si el Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC del grupo BDUA identifica que la solicitud no fue realizada por el buzón de correo electrónico y/o persona autorizada o no tiene los requisitos mínimos para continuar con el procedimiento, se niega la solicitud y se informa lo correspondiente por el medio en el cual fue allegada a la ADRES con el fin de que sea enviada nuevamente con la información correcta y por la persona o buzón de correo electrónico autorizado.</p>	Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC - Grupo BDUA	Correo Electrónico, Comunicación Escrita o cierre Caso por PQRSD EN LINEA

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
4	Enviar Solicitud a Mesa de Servicios	El Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC del grupo BDU A remite a la Mesa de Servicios la solicitud de accesos teniendo en cuenta los requisitos establecidos en el documento OSTI-PR07 Procedimiento Gestión y control acceso, con el propósito de que se cree el Caso en CRM y se asigne al Soporte de Primer Nivel de la Dirección de Gestión TIC.	Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC – Grupo BDU A	Caso CRM
5	Crear, Reiniciar o Desactivar Usuarios BDU A	El Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC encargado de Soporte de Primer nivel, una vez está ha sido escalada y con el fin de llevar a cabo la solución dentro de los Acuerdos de Nivel de Servicio – ANS definidos dentro del Catálogo de Servicios, realiza la respectiva creación, reinicio, Desactivación de la(s) cuenta(s) de usuarios BDU A en las Plataformas ADRES (Pagina WEB y SFTP).	Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC – Soporte Primer Nivel	Actualización en Pagina WEB y/o SFTP
6	Cerrar Solicitud en la Mesa de Servicios	El Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC encargado de Soporte de Primer nivel, una vez solucione el caso (y haya configurado en las Plataformas ADRES los respectivos accesos); realiza el cierre del caso en el módulo de mesa de servicio y se enviará un correo de notificación al usuario solicitante con las acciones realizadas. Toda evidencia quedará registrada dentro de la "Solicitud registrada en el Módulo de Mesa de Servicio".	Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC – Soporte Primer Nivel	Correo Electrónico, Comunicación Escrita o cierre Caso por PQRSD EN LINEA
7	Responder Solicitud Accesos	El Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC del grupo BDU A por medio de Correo Electrónico, Comunicación Escrita o cierra el Caso por PQRSD en Línea envía las credenciales de acceso y/o acciones realizadas, con el fin de que sea validado lo correspondiente por parte de las EPS, Entes Territoriales, Entidades BDEX y PVS	Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC – Grupo BDU A	Correo Electrónico, Comunicación Escrita o Caso por PQRSD en Línea

	PROCEDIMIENTO CONTROL ACCESO USUARIOS BDUÁ	Código:	VALR-PR51
		Versión:	01
		Fecha:	27/01/2021
		Página:	Página 4 de 4

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Fin del procedimiento.		

8 CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	2 de diciembre de 2020	Emisión y Publicación inicial	Olga Marcela Vargas Asesor Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos

9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sergio Luis Antonio García Contratista del Grupo Interno Gestión de Operaciones de Sistemas de Información Dirección de Gestión Tecnología de Información y Comunicaciones	José Leonardo Herrera Coordinador Grupo Interno Gestión de Operaciones de Sistemas de Información Dirección de Gestión Tecnología de Información y Comunicaciones Sergio Andrés Soler Rosas Director de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Álvaro Rojas Fuentes Director Dirección de Liquidaciones y Garantías