

1. **Objeto:** Definir los lineamientos para la creación, bloqueo y/o eliminación de usuarios en el sistema de información contable y financiero SICOF de la Universidad de los Llanos.

2. **Alcance:** Aplica desde la creación de usuarios en el SICOF, hasta el bloqueo o eliminación de las cuentas de usuario.

3. **Referencias normativas:**

- **Acuerdo Superior 002 de 2019**, "Por el cual se adopta la política de seguridad de la información de la Universidad de los Llanos"
- Lineamientos de seguridad - equipos del área financiera

4. **Definiciones:**

- **Base de datos:** Es un conjunto de datos estructurados que pertenecen a un mismo contexto y, se usa para administrar de forma electrónica grandes cantidades de información.
- **Contraseña:** Conjunto de caracteres limitados que se establecen para permitir el acceso a los recursos del Sistema de Información.
- **Credenciales de acceso:** Es la asignación de un nombre de usuario y una clave para permitir el acceso al Sistema de Información.
- **SICOF:** Sistema de Información Contable y Financiero.
- **Sistema de Información:** Es un conjunto de elementos relacionados que almacena, procesa y distribuye información con el fin de facilitar la toma de decisiones en una organización.
- **Usuario:** Es la persona que realiza operaciones en el sistema de información.

5. **Condiciones Generales:**

- La solicitud de credenciales de acceso en el SICOF la debe realizar el Supervisor del contrato o el Jefe de la dependencia, mediante correo electrónico o solicitud en la mesa de ayuda, indicando los datos del usuario (*Nombre completo, cédula, teléfono, correo electrónico institucional, cargo*) y los privilegios de acceso que requiere en cada uno de los módulos del sistema.
- El usuario y contraseña de las credenciales de acceso creadas, se enviarán al correo desde el cual se realizó la solicitud de creación.
- El supervisor del contrato o Jefe de la dependencia es responsable de solicitar el bloqueo o eliminación de las credenciales de acceso a SICOF, una vez el usuario finalice su relación laboral con la Universidad.
- La contraseña asignada es genérica, por tanto, se debe informar al usuario que la cambie, una vez ingrese al módulo.
- El usuario es responsable de mantener la confidencialidad de las credenciales de acceso asignadas.
- La solicitud de bloqueo o eliminación de usuario en el sistema, la debe realizar el Supervisor del contrato o el Jefe de la dependencia mediante correo electrónico o solicitud en la mesa de ayuda; indicando los datos del usuario (*nombre completo, número de cédula, y nombre de usuario en el SICOF*).

Directrices para la creación del nombre de usuario en el SICOF:

Para el nombre de usuario se usará la siguiente estructura: [primernombre.primerapellido](#)

En caso de homónimos, se deberá usar la siguiente combinación: [inicialprimernombresegundonombre.segundoapellido](#)

6. Contenido:
6.1. Creación de usuarios en el sistema

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Recibir la solicitud para la creación de usuario en el SICOF	Profesional de apoyo oficina de sistemas	Soporte de la solicitud
2.	Verificar que los datos adjuntos en la solicitud (<i>Nombre completo, cédula, teléfono, correo electrónico institucional, cargo y privilegios de acceso</i>) estén completos, de lo contrario solicitar los datos faltantes.		Datos de usuario a crear
3.	Acceder al aplicativo SICOF para crear el usuario y asignar los privilegios de acceso solicitados, en cada uno de los módulos del sistema.		Creación de usuario en el sistema
4.	Verificar el acceso al sistema y a los respectivos módulos con la cuenta de usuario creada.		Acceso al sistema
5.	Responder la solicitud indicando las credenciales de acceso (usuario y contraseña) asignados. Nota: <i>El profesional de apoyo de la oficina de sistemas asigna una clave genérica y es responsabilidad del usuario hacer el respectivo cambio de clave una vez ingrese al sistema.</i>		Soporte de respuesta a la solicitud

6.2. Eliminación o bloqueo de usuarios en el sistema

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Recibir la solicitud para eliminación o bloqueo de un usuario en el sistema SICOF.	Profesional de apoyo oficina de sistemas	Soporte de la solicitud
2.	Verificar que los datos (<i>nombre completo, número de cédula, y nombre de usuario en el SICOF</i>) estén completos, de lo contrario solicitar los datos faltantes.		Datos de usuario a eliminar o bloquear
3.	Verificar que las credenciales de acceso a SICOF corresponda con el nombre y número de cédula del usuario del usuario a eliminar o bloquear.		Eliminación o bloqueo de usuario
4.	Se procede a la eliminación o bloqueo del usuario en el sistema SICOF.		Soporte de respuesta a la solicitud
5.	Se responde la solicitud indicando que el usuario en el sistema fue eliminado o bloqueado.		

7. Flujograma:

No aplica

8. Listado de anexos:

Este documento no cuenta con anexos



**UNIVERSIDAD
DE LOS LLANOS**

PROCESO DE GESTIÓN TIC

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE USUARIOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERO - SICOF

Código: PD-GRT-04

Versión: 02

Fecha de aprobación: 15/03/2023

Página: 3 de 3

9. Historial de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	28/11/2019	Documento nuevo.	Nina Lisseth Ballén <i>Profesional de apoyo</i>	Olga Lucía Balaguera <i>Jefe Of de Sistemas</i>	Olga Lucía Balaguera <i>Jefe Of de Sistemas</i>
02	15/03/2023	Se realizaron cambios en el nombre del procedimiento y el contenido del mismo con el fin de que se ajuste a la realidad operativa.	Mónica Hernández o Gloria Ramírez <i>Profesional de apoyo</i>	Adriana Ramos <i>Prof. de apoyo de Planeación</i>	Roiman A. Sastoque <i>Jefe Of. de Sistemas</i>