 HOSPITAL DE SOLEDAD MATERNO INFANTIL Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad	ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad	Código	PR-CAUS-01
		Versión	1
	PROCESO GESTION DE LAS TECNOLOGIAS Procedimiento de Creación y/o Actualización de Usuarios	Fecha	29/05/2023
		Pág.	Página 1 de 8

PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE USUARIOS

Soledad 2023

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Auditor de Sistemas	Oficina de Planeación	Gerente	COPIA NO CONTROLADA:



 HOSPITAL DE SOLEDAD MATERNO INFANTIL Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad	ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad	Código	PR-CAUS-01
		Versión	1
	PROCESO GESTION DE LAS TECNOLOGIAS	Fecha	29/05/2023
	Procedimiento de Creación y/o Actualización de Usuarios	Pág.	Página 2 de 8

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVOS	3
2. ALCANCE	3
3. REPOSABLES	3
4. DEFINICIONES DE TERMINOS USADOS	3
5. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES	4
5.1. DEFINICION DE ACTIVIDADES	5
6. CONTROL DE FORMATOS	7
7. INDICADORES DE GESTION	7
8. NORMATIVA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA	7
9. CONTROL DE CAMBIOS	8

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Auditor de Sistemas	Oficina de Planeación	Gerente	COPIA NO CONTROLADA:

	ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad	Código	PR-CAUS-01
		Versión	1
	PROCESO GESTION DE LAS TECNOLOGIAS	Fecha	29/05/2023
	Procedimiento de Creación y/o Actualización de Usuarios	Pág.	Página 3 de 8

1. OBJETO

Levantar un procedimiento que sirva de guía para el trámite de solicitud de creación de usuario para los diferentes sistemas de información de la ESE Hospital Materno Infantil de Soledad, así como también establecer las actividades inherentes para la creación de usuarios por parte de la oficina de sistemas.

2. ALCANCE

Abarca para todas las áreas de procesos de la institucional, iniciando desde la solicitud de nuevos usuarios por parte de los jefes de áreas o líderes de procesos, hasta la gestión del mismo por parte de la oficina de sistemas.

3. RESPONSABLES


- Profesional especializado – Coordinador TIC
- Jefe de área o líder de procesos
- Auditor de Sistemas
- Jefe de Talento Humano

4.

4. DEFINICIONES DE TERMINOS USADOS

TERMINO	DEFINICION
Mesa de ayuda	Proceso de atención y soporte técnico tecnológicos a los usuarios finales.
GLPI	Sistema de información para el registro, control y seguimiento de solicitudes.
Sistemas de información	es el conjunto de agentes, códigos y procesos que interactúan coordinadamente entre sí con un fin común o propósito.
Correo institucional	plataforma que permite el intercambio de información y/o mensaje de manera electrónica a nivel institucional.
Usuario	Es el usuario final que hace uso de los diferentes sistemas de información.
Contraseña	Es la forma de autenticación secreta y personal para el acceso a los sistemas de información y/o plataforma.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Auditor de Sistemas	Oficina de Planeación	Gerente	COPIA NO CONTROLADA:

	ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad	Código	PR-CAUS-01
		Versión	1
	PROCESO GESTION DE LAS TECNOLOGIAS	Fecha	29/05/2023
	Procedimiento de Creación y/o Actualización de Usuarios	Pág.	Página 4 de 8

5. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se debe cumplir con cada una de las actividades descritas en este documento. Se inicia cuando el jefe de talento humano o, jefe de área o líder de proceso solicita la creación y/o modificación de perfiles de usuarios a través del formato FO-TIC-GPT-010, formato que deben entregar debidamente diligenciado y firmado con los datos del solicitante y del funcionario a ingresar. Esto lo deben enviar solamente a dos de los canales habilitados por la oficina de sistemas como lo son, correo electrónico y WhatsApp.

Cuando se recibe la solicitud en los canales habilitados, se procede a realizar revisión del mismo, es decir, que tengan todos los campos del formato diligenciado y firmado por el solicitante, una vez sea este aprobado por la coordinación TIC, se hace la respectiva creación del usuario en los diferentes sistemas de información previamente descrito en la solicitud.


Si es un nuevo funcionario, la oficina de talento humano una vez finalizada la etapa contractual, debe diligenciar el formato FO-TIC-GPT-010 firmado, y ser enviado a través de los canales habilitados para este procedimiento.

En caso que sea una modificación en un perfil existente, el jefe de área o líder de proceso debe diligenciar y firmar el formato FO-TIC-GPT-010 indicado las modificaciones a realizar en el perfil. Si el perfil solicitado implica accesos de alta sensibilidad bien sea para un usuario nuevo o modificación de uno existente, la coordinación TIC hará la respectiva consulta a gerencia, siendo este quien dé la aprobación.

Cuando el usuario solicitado sea aprobado, se procede a la creación del mismo en cualquiera de los sistemas de información de la ESE, bien sea ASCLEPIUS que es el sistema de información misional (asistencial, administrativo financiero, inventario, farmacia), o el sistema de gestión documental (ADMIARCHI). Si el usuario solicitado es un profesional de la salud, en la solicitud aparte del formato FO-TIC-GPT-010, debe aportar el sello y firma que le será cargado en el módulo de Historia Clínica, si es un funcionario administrativo con solicitud para el software ADMIARCHI, debe aportar la firma escaneada que le será cargado en su perfil.

Una vez realizado el proceso de creación y/o modificación, se hará envío de las credenciales de acceso al correo del funcionario descrito en el formato FO-TIC-GPT-010. El funcionario de la oficina de sistema quien realice la creación y/o actualización, deberá firmar el formato FO-TIC-GPT-010 en el campo "atendido por" como finalización del trámite realizado. si el usuario solicitado presenta algún inconveniente, deben comunicarse a los canales habilitados por la oficina de sistemas como lo son: tic@maternoinfantil.gov.co , WhatsApp 3016722972 y extensión 115.


ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Auditor de Sistemas	Oficina de Planeación	Gerente	COPIA NO CONTROLADA:

 HOSPITAL DE SOLEDAD MATERNO INFANTIL Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad	ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad	Código	PR-CAUS-01
		Versión	1
	PROCESO GESTION DE LAS TECNOLOGIAS Procedimiento de Creación y/o Actualización de Usuarios	Fecha	29/05/2023
		Pág.	Página 5 de 8

5.1 DEFINICIONES DE ACTIVIDADES


ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REPOSABLE	FORMATOS/REGISTROS
1	Recepción solicitud de creación y/o modificación en perfiles de usuario	<p>El jefe de Talento Humano, jefe de área o líder de proceso, debe enviar el formato de solicitud de creación de usuario debidamente diligenciado y firmado a través del correo tic@maternoinfantil.gov.co o al número de WhatsApp 3016722972.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si es un nuevo funcionario, la oficina de talento humano al finalizar la etapa contractual, debe enviar el formato de creación de perfiles de usuario con los datos del nuevo usuario firmado por el jefe de talento humano y enviarlo a los canales indicados. En él, debe especificar, el cargo por el que ingresa y el sistema de información que solicita (ASCLEPIUS, ADMIARCHI). Si es una modificación en los perfiles de usuario, el jefe de área o líder de proceso, deberá diligenciar el formato de creación de perfiles de usuario con los datos del funcionario indicando las modificaciones a realizar y el sistema de información del que solicita (ASCLEPIUS, ADMIARCHI). Si la solicitud corresponde al módulo de Historia Clínica, anexo al formato debe aportar el sello del profesional de la salud que le será cargado al servidor una vez sea aprobado. 	Jefe de Talento Humano, jefe de área o Líder de proceso.	<p>Correo Electrónico</p> <p>Formato FO-TIC-GPT-010</p>
2	Revisión y aprobación de la solicitud	Se revisa el formato de solicitud de creación y/o modificación de perfiles usuario, constatando que tenga todos los campos debidamente diligenciado y firmado por el solicitante.	<p>Auditor de Sistemas</p> <p>Profesional especializado</p>	Formato FO-TIC-GPT-010

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Auditor de Sistemas	Oficina de Planeación	Gerente	COPIA NO CONTROLADA:

 HOSPITAL DE SOLEDAD MATERNO INFANTIL Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad	ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad	Código	PR-CAUS-01
		Versión	1
	PROCESO GESTION DE LAS TECNOLOGIAS Procedimiento de Creación y/o Actualización de Usuarios	Fecha	29/05/2023
		Pág.	Página 6 de 8

		si los perfiles solicitados corresponden a manejo de información sensible de la institución, la Coordinación TIC elevara la solicitud a gerencia para aprobación del mismo.	– coordinador TIC	
3	Creación o modificación de perfiles de usuario	Se realizar la creación del usuario solicitado o bien la modificación de alguno en el sistema de información indicado. Para el sistema de información ASCLEPIUS, la solicitud puede estar dirigido a los módulos, Historia Clínica, administrativo, financiero e inventario. para el sistema de información ADMIARCHI dependiendo las funciones a realizar en el área administrativa.	Auditor de Sistemas	Formato FO-TIC-GPT-010 Sistema de información ASCLEPIUS Sistema de información ADMIARCHI
4	Entrega del usuario solicitado	<p>Se hace entrega del usuario solicitado, este se realiza a través del correo institucional con destino al correo descrito en el formato de solicitud de creación y/o modificación de usuario. Los datos enviar son: modulo habilitado, usuario y contraseña de acceso.</p> <p>Para la clave de acceso, se crea una temporal, por lo que el funcionario deberá hacer cambio de él una vez haga su primer ingreso. Al finalizar la actividad de creación o modificación, el funcionario de la oficina de sistemas a cargo, firmara el formato en al campo “atendido por” y guardarlo en la carpeta donde reposa las solicitudes recibidas.</p> <p>En caso de presentar inconvenientes, se pueden comunicar a los canales habilitados por la oficina de sistemas tales como: correo institucional tic@maternoinfantil.gov.co , Numero de WhatsApp 3016722972 o ala extensión 115 de la PBX.</p>	Auditor de Sistemas	Formato FO-TIC-GPT-010

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Auditor de Sistemas	Oficina de Planeación	Gerente	COPIA NO CONTROLADA:

	ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad	Código	PR-CAUS-01
		Versión	1
	PROCESO GESTION DE LAS TECNOLOGIAS Procedimiento de Creación y/o Actualización de Usuarios	Fecha	29/05/2023
		Pág.	Página 7 de 8


5	Bloqueo de usuario	<p>De manera mensual, la oficina de Talento Humano deberá enviar a la oficina de sistemas al correo tic@maternoinfantil.gov.co el nombre y cargo de los funcionarios que no laboraran o no tienen continuidad en la institución, para así realizar el debido bloqueo en los sistemas de información cumpliendo con la política de seguridad de la información.</p> <p>Cuando se reciba la información, se procede con la realización de los debidos bloqueos, se busca el formato de solicitud en el momento de su ingreso y se hace la anotación del día y la fecha en que se realizó la actividad.</p>	Jefe de Talento Humano Auditor de Sistemas	Correo electrónico Formato FO-TIC-GPT-010
---	--------------------	--	---	--

6. CONTROL DE FORMATOS
<ul style="list-style-type: none"> • Formato FO-TIC-GPT-010. • Sistema de información ASCLEPIUS. • Sistema de información ADMIARCHI.

7. INDICADORES DE GESTION
$\left(\frac{\text{No. de solicitudes de usuarios realizados}}{\text{No. de solicitudes de usuarios realizados}} \right) \times 100$

8. NORMATIVA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Política de seguridad de la información • Decreto 767 de 2022 lineamiento de Gobierno Digital • ISO 27001 • Política de tratamiento de la información • Política de control de acceso • Política de seguridad digital

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Auditor de Sistemas	Oficina de Planeación	Gerente	COPIA NO CONTROLADA:

 HOSPITAL DE SOLEDAD MATERNO INFANTIL <i>Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</i>	ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad	Código	PR-CAUS-01
		Versión	1
	PROCESO GESTION DE LAS TECNOLOGIAS	Fecha	29/05/2023
	Procedimiento de Creación y/o Actualización de Usuarios	Pág.	Página 8 de 8

9. CONTROL DE CAMBIOS		
PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE USUARIOS		
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
	18 abril de 2023	Creación del documento
1	29 mayo de 2023	Se revisa, actualiza, codifica, y se adecua a estructura estandarizada de Primera versión del procedimiento: <i>Procedimiento de Creación y/o Actualización de Usuarios</i>

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Auditor de Sistemas	Oficina de Planeación	Gerente	COPIA NO CONTROLADA: