
	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 2	Código PR-SIS-05	Página 1 de 12	
	ADMINISTRACION DE USUARIOS	Fecha Vigencia 2019/10/02	Documento Controlado		

ADMINISTRACION DE USUARIOS

 ELABORO: ZULMA ROJAS MATIZ. Ingeniera Sistemas	 REVISÓ: STELLA MEDINA SOLANO Oficina Asesora de Planeacion	 LUIS IGNACIO BETANCOURT SILGUERO. Gerente APROBADO: RESOLUCIÓN No. 686 de 02/10/2019
FECHA: 25/10/2019	FECHA: 27/10/2019	
Vo.Bo: Martha E. Amaya C.  Oficina de Calidad	FECHA: 01/10/2019	

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 2	Código PR-SIS-05	Página 2 de 12	
	ADMINISTRACION DE USUARIOS	Fecha Vigencia 2019/10/02	Documento Controlado		

CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCES Y RESPONSABLES	3
3.	GENERALIDADES	3
3.1	PROCEDIMIENTOS CUENTAS DE USUARIOS	4
3.1.1	CUENTAS DE USUARIO DE DOMINIO	4
3.1.2	CUENTA DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACION HOSVITAL- HIS:.....	5
3.1.3	CUENTA DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACION HOSVITAL FINANCIERO:.....	6
3.1.4	CUENTA DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACION SEVEN-ERP:..	7
3.1.5	CUENTA DE USUARIO DEL CORREO INSTITUCIONAL:.....	8
3.2	REQUISITOS TECNOLÓGICOS PARA ACCEDER AL APLICATIVO	9
4.	FLUJOGRAMA	9
5.	REGISTRO DE CALIDAD.....	11
6.	NORMATIVIDAD.....	11
7.	TERMINOS Y DEFINICIONES	11

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 2	Código PR-SIS-05	Página 3 de 12	
	ADMINISTRACION DE USUARIOS	Fecha Vigencia 2019/10/02	Documento Controlado		

1. OBJETIVO

Definir y especificar el procedimiento de registro, autenticación, definición de roles, activación, consulta de usuarios, restablecimiento de contraseña, inactivar usuarios en el servidor de Dominio, correo electrónico y sistemas de información HOSVITAL-HIS, SEVEN-ERP.

2. ALCANCES Y RESPONSABLES

El alcance de este procedimiento está orientado al personal administrador responsable de los procesos de cuentas de usuarios.

Inicia con la solicitud debidamente autorizada por el área de Recurso Humano para el personal asistencial de los Centros de Atención y/o el supervisor del contrato para personal administrativo, indicando el perfil de usuario, tiempo de vigencia del contrato (en caso de personal de CPS), lugar donde va desarrollar sus actividades, continua con la incorporación y validación de datos y termina con la definición de roles, activación de usuarios y asociación de procedimientos.

3. GENERALIDADES

¿Qué es Usuario?

Un usuario es un individuo que utiliza un computador, sistema operativo, servicio o cualquier sistema, además se utiliza para clasificar a diferentes privilegios, permisos a los que tiene acceso un usuario o grupo de usuario, para interactuar o ejecutar con el computador o con los programas instalados en este.

Clasificación de los usuarios informáticos

En sentido general, un usuario es el conjunto de privilegios, permisos, recursos o dispositivos, a los cuales se tiene acceso. Es decir, un usuario puede ser tanto una persona como una máquina, un programa, etc.

Tipos de usuarios

- **CONSULTA**, es aquel que puede realizar consultas a la información registrada en el sistema, sin permiso para realizar cambios en ella. Se identifica con un usuario y contraseña universal y es de uso de los usuarios que deseen consultar información en el sistema.

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 2	Código PR-SIS-05	Página 4 de 12	
	ADMINISTRACION DE USUARIOS	Fecha Vigencia 2019/10/02	Documento Controlado		

- USUARIO REGISTRADO, es aquel que se identifica según su perfil de usuario (Asistencial, Administrativo), éste se identifica con el usuario y contraseña asignada, según su perfil puede realizar operaciones de ingreso, actualización eliminar información del sistema.
- ADMINISTRADORES, es aquel que pueden añadir módulos con nuevas funciones, actualizar el sistema, dar de alta o baja a usuarios, etc.

3.1 PROCEDIMIENTOS CUENTAS DE USUARIOS

3.1.1 CUENTAS DE USUARIO DE DOMINIO

a) Apertura de Cuenta de Usuario Nuevo.

Se ejecuta este proceso cuando ingresa personal nuevo a la entidad, para esto se hace una vez se tenga el acta e inicio para el personal de contrato o resolución de posesión para el personal de planta.

Debe solicitarla el supervisor del contrato o superior inmediato de personal de planta, este debe hacerse por correo electrónico al administrador del servidor de dominio o responsable del área de sistemas.

El nombre de usuario se deja siguiendo la siguiente política:

Nombre de usuario:
inicialprimernombreprimerapellidoinicialsegundoapellido María Andrea Andrade Lugo mandradel@esemeta.com
Contraseña de Usuario:
Inicialprimernombre123(punto)año creación m123.2019 En propiedades definir la fecha que expira la cuenta de usuario. Activar la casilla: El usuario debe cambiar la contraseña en el siguiente inicio de sesión.

b) Desbloquear/Restaurar contraseña de usuario:

La cuenta de usuario permite 3 intentos de ingreso, si se fracasa en los intentos la cuenta de usuario se bloquea, se debe comunicar con el administrador del servidor de dominio o el responsable del área de sistemas.

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 2	Código PR-SIS-05	Página 5 de 12	
	ADMINISTRACION DE USUARIOS	Fecha Vigencia 2019/10/02	Documento Controlado		

Se restablece la contraseña dejando activa la casilla Desbloquear la cuenta de usuario.

c) Inhabilitación de cuentas de usuario:

Si se presenta la necesidad de inhabilitar una cuenta de usuario antes de que se cumpla el tiempo establecido en su creación, se debe realizar por parte de recurso humano la solicitud al administrador de dominio o al responsable del área de sistemas.

Desde el servidor de dominio se ejecuta el procedimiento de inhabilitar la cuenta

3.1.2 CUENTA DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACION HOSVITAL-HIS:

a) Perfiles de usuarios en el sistema.

En el sistema HOSVITAL-HIS existe los siguientes perfiles de usuarios:

- **CONSULTA:** Este usuario solo puede realizar algunos reportes, según configuración dada.
- **OPERADOR:** Este perfil permite ingresar al sistema según la profesión que tenga por ej.: Odontología.
- **ASISTENCIAL:** Este perfil esta dado para para medicina, enfermería y auxiliar de enfermería.
- **ADMINISTRADOR:** Este usuario tiene todos los privilegios para administrar y operar el sistema.

b) Apertura de Cuenta de Usuario Nuevo



El usuario debe acercarse al área de sistemas, el administrador del sistema de información HOSVITAL-HIS creará el usuario según, profesión y Centro de Atención que vaya a trabajar.

Inicialmente se debe ir a la siguiente ruta del módulo de administración:

Mantenimiento del Sistema / Seguridad / Administrar / Usuarios / Crear

El nombre de usuario se deja siguiendo la siguiente política:

Nombre de usuario:
Numero cedula 1234567890
Contraseña de Usuario:

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 2	Código PR-SIS-05	Página 6 de 12	
	ADMINISTRACION DE USUARIOS	Fecha Vigencia 2019/10/02	Documento Controlado		

Por defecto queda el numero cedula
El usuario cuando ingresa el sistema solicita cambio de contraseña.
Se indica la fecha de vencimiento de ingreso al sistema.

- c) **Desbloquear/Restaurar contraseña de usuario:**
Si al usuario se inactiva la cuenta debe comunicarse con el administrador del sistema de información HOSVITAL-HIS para que active nuevamente la cuenta.
- d) **Inhabilitación de cuentas de usuario:**
Desde la creación de la cuenta se indica la fecha de vencimiento, el sistema automáticamente inhabilita la cuenta cumplida la fecha de vencimiento.

3.1.3 CUENTA DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACION HOSVITAL FINANCIERO:

- a) **Perfiles de usuarios en el sistema.**
En el sistema HOSVITAL-FINANCIERO existen los siguientes perfiles de usuarios:
- **OPERADOR:** Este perfil permite ingresar al sistema según la profesión que tenga por ej.: Regente.
 - **ADMINISTRADOR:** Este usuario tiene todos los privilegios para administrar y operar el sistema.
- b) **Apertura de Cuenta de Usuario Nuevo**
El usuario debe acercarse al área de sistemas, el administrador del sistema de información HOSVITAL-HIS creará el usuario según, profesión y Centro de Atención que vaya a trabajar.

Inicialmente se debe ir a la siguiente ruta del módulo de administración:

Mantenimiento del Sistema / Seguridad / Administrar / Usuarios / Crear

El nombre de usuario se deja siguiendo la siguiente política:

Nombre de usuario:
Numero cedula 1234567890
Contraseña de Usuario:
Por defecto queda el numero cedula El usuario cuando ingresa el sistema solicita cambio de contraseña. Se indica la fecha de vencimiento de ingreso al sistema.

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 2	Código PR-SIS-05	Página 7 de 12	
	ADMINISTRACION DE USUARIOS	Fecha Vigencia 2019/10/02	Documento Controlado		

c) **Desbloquear/Restaurar contraseña de usuario:**

Si al usuario se inactiva la cuenta debe comunicarse con el administrador del sistema de información HOSVITAL-HIS para que active nuevamente la cuenta.

d) **Inhabilitación de cuentas de usuario:**

Desde la creación de la cuenta se indica la fecha de vencimiento, el sistema automáticamente inhabilita la cuenta cumplida la fecha de vencimiento.

3.1.4 CUENTA DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACION SEVEN-ERP:

a) **Perfiles de usuarios en el sistema.**

Gestiona todo lo relacionado con el mantenimiento de usuarios que manejan los diferentes programas del sistema; definiendo su tipo, fecha de activación, expiración de la clave y el grupo de usuarios al cual pertenece



En el sistema SEVEN-ERP existe los siguientes perfiles de usuarios:

- **ADMINISTRADOR:** Este Perfil tiene todos los privilegios para administrar y parametrizar el sistema
- **ADMINISTRADOR MODULO:** Este usuario tiene todos los privilegios para administrar y operar los módulos y parámetros
- **AUDITOR:** Se encarga de la gestión de control y tiene acceso a todo el sistema pero únicamente en modo sólo lectura, puede gestionar reportes y consultas.
- **COMUN:** Es aquel que puede realizar algunas actividades tales como digitación, modificación y consultas del sistema, restringido por el perfil de usuario dependiendo del grupo asociado.

b) **Apertura de Cuenta de Usuario Nuevo**

El usuario debe acercarse al área de sistemas, diligenciar formato de creación de usuario de acuerdo autorización del área de recurso humano, el administrador del sistema de información SEVEN-ERP creará el usuario según perfil de usuario y procesos que vaya a ejecutar el sistema.

Inicialmente se debe ir a la siguiente ruta del módulo de administración:

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 2	Código PR-SIS-05	Página 8 de 12	
	ADMINISTRACION DE USUARIOS	Fecha Vigencia 2019/10/02	Documento Controlado		

c) Gestión General / Seguridad Y Control De Acceso/ Usuarios Del Sistema

El nombre de usuario se deja siguiendo la siguiente política:

Nombre de usuario:
Numero cedula:1234567890
Contraseña de Usuario:
Por defecto queda el numero cedula El usuario cuando ingresa el sistema solicita cambio de contraseña. Se indica la fecha de vencimiento de ingreso al sistema.

d) Desbloquear/Restaurar contraseña de usuario:

Si al usuario se inactiva la cuenta debe comunicarse con el administrador del sistema de información SEVEN-ERP para que active nuevamente la cuenta.

Inhabilitación de cuentas de usuario:

Desde la creación de la cuenta se indica la fecha de vencimiento, el sistema automáticamente inhabilita la cuenta cumplida la fecha de vencimiento.

3.1.5 CUENTA DE USUARIO DEL CORREO INSTITUCIONAL:

a) Apertura de Cuenta de Correo Electrónico.

Los correos electrónicos son institucionales y se crearan a solicitud de los jefes de área, la creación de éste debe ser solicitarlo por escrito al administrador de dominio de correo electrónico o al responsable del área de sistemas.

El nombre de usuario se deja siguiendo la siguiente política:

Nombre de usuario:
Correos Nivel Central Nombredependencia@nombre de dominiocorreelectrónico facturacion@esemeta.gov.co Correos Centros de Atención Nombredependencia(punto)centrodeatención@ nombre de dominio facturación.cumaral@esemeta.gov.co
Contraseña de Usuario:
Por defecto queda: nombre de la dependencia - facturación.cumaral

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 2	Código PR-SIS-05	Página 9 de 12	
	ADMINISTRACION DE USUARIOS	Fecha Vigencia 2019/10/02	Documento Controlado		

Se habilita la opción, se solicita cambio de contraseña en la siguiente apertura de correo.

b) Desbloquear/Restaurar contraseña de Correo Electrónico:



Para restablecer la contraseña del correo institucional, el usuario o superior deberá comunicarse con el administrador de dominio de correo electrónico o el responsable del área de sistemas para ejecutar el proceso de restauración.

c) Inhabilitación de cuentas de Correo Electrónico:


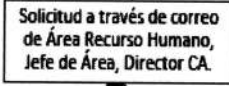
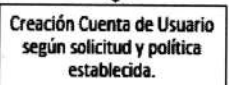
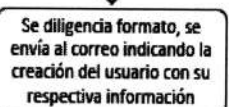
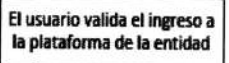

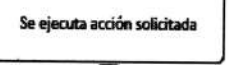
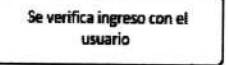

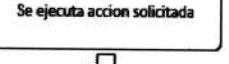

Si el usuario se desvincula de la entidad el correo electrónico se inhabilita, garantizando que la información no será eliminada, esta se habilitara por solicitud del jefe del área responsable.

3.2 REQUISITOS TECNOLÓGICOS PARA ACCEDER AL APLICATIVO

Es necesario que cuente con conectividad a internet y a través de alguno de los siguientes exploradores o navegadores WEB, podrá ejecutar el aplicativo HOSVITAL-HIS WEB y SEVEN-ERP.

 Internet Explorer	Internet Explorer 11
 Google chrome	Google Chrome 29.x o superior

4. FLUJOGRAMA

No	ACTIVIDAD	QUE	QUIEN	CUANDO	DONDE	COMO
1		INICIO				
2		Solicitud crear cuenta de usuario	Sistemas	Según solicitud del supervisor CPS o Jefe de Área	Nivel central I	Solicitud escrita, telefónica o electrónica.
3	 	Se crea cuenta según política establecida.	Sistemas	Según solicitud del supervisor CPS o Jefe de Área.	Nivel Central	Solicitud escrita, telefónica o electrónica.
4		Se diligencia formato.	Sistemas	Según solicitud del supervisor CPS o Jefe de Área.	Nivel Central	En formato FR-SI-XX
5		Solicitud de Restauración o desbloqueo de contraseña	Sistemas	Según solicitud del supervisor CPS o Jefe de Área.	Nivel Central	Solicitud escrita, telefónica o electrónica.
6	 	Solicitud para inhabilitar cuenta de usuario	Sistemas	Según solicitud del supervisor CPS o Jefe de Área.	Nivel Central	Solicitud escrita, telefónica o electrónica.
7	  	Se diligencia formato.	Sistemas	Según solicitud del supervisor CPS o Jefe de Área.	Nivel Central	Solicitud escrita, telefónica o electrónica.
8		FIN				

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 2	Código PR-SIS-05	Página 11 de 12	
	ADMINISTRACION DE USUARIOS	Fecha Vigencia 2019/10/02	Documento Controlado		

5. REGISTRO DE CALIDAD.

NOMBRE DE REGISTRO	CODIGO	IDENTIFICACION DE LA CARPETA	RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACION DE LOS USUARIOS	TIEMPO DE RETENCION	DESTINO FINAL	NOMBRE DE REGISTRO
Formato de Usuarios Sistemas Hosvital-Seven	FR-SIS-04	Formato de Usuarios Sistemas Hosvital-Seven	Sistemas	Hasta el cambio de la información	Archivo	Formato de Usuarios Sistemas Hosvital-Seven

6. NORMATIVIDAD

Decreto 1011 de 2006 “Por el cual se establece el sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención de salud del sistema general de seguridad social en salud”.


Resolución 2003 de 2014 “Por la cual se definen los Procedimientos y condiciones de Inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de Servicios de Salud”.

Ley 1581 de 2012. “Por la cual se dictan disposiciones generales para la Protección de Datos Personales”.

Decreto 1377 de 2013. “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012”.

7. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Activación:** Evento que permite el inicio y normal funcionamiento de una cuenta de usuario en el directorio activo.
- **Creación:** Crear una cuenta de usuario en el directorio activo.
- **Correo electrónico:** Servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes rápidamente mediante sistemas de comunicación electrónicos.
- **Cuenta:** Representación lógica de un funcionario en el directorio activo.
- **Desactivación:** Proceder a inhabilitar una cuenta de usuario por el administrador.

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 2	Código PR-SIS-05	Página 12 de 12	
	ADMINISTRACION DE USUARIOS	Fecha Vigencia 2019/10/02	Documento Controlado		

- **Directorio Activo:** Es una estructura jerárquica informática que almacena información de recursos, servicios y usuarios (cuentas) sobre la organización en una base de datos central.
- **Usuario:** Individuo que utiliza una computadora, sistema operativo, servicio o cualquier sistema informático.
- **Herramienta:** Aplicación de software para realizar alguna acción positiva.
- **Eliminar:** Borrar una cuenta de usuario del directorio activo.
- **Recepción:** Acción y efecto de recibir solicitudes de requerimientos.

CONTROL DE CAMBIO

VERSIÓN No	DESCRIPCIÓN U ORIGEN DEL CAMBIO	APROBÓ	FECHA
1	Se elabora la primera versión del procedimiento de administración de medicamentos.	Gerente	31/01/2018
2	Se realiza ajuste general, se incluye incluye lo pertinente a correo institucional	Gerente	02/10/2019