

Objetivo:

Administrar los sistemas de apoyo para la gestión documental (archivo electrónico, firma digital) al igual que asesorar, entrenar a los funcionarios y a las áreas que gestionan documentos, a través de las herramientas tecnológicas con que cuenta el EAAB, con el fin de facilitar el acceso a los documentos electrónicos de archivo.

Alcance:

Inicia con la solicitud de las áreas de creación de usuarios nuevos, modificaciones de roles o permisos en los sistemas de apoyo para la Gestión Documental (Archivo electrónico y/o firma Digital), realización de cargues masivos y finaliza con los ejercicios prácticos.

Términos y definiciones:

- 1 **AE:** Archivo Electrónico
- 2 **CERTIFICADO DIGITAL:** Documento o fichero informático firmado electrónicamente por autoridad de certificación o tercero confiable, que garantiza o avala el vínculo de unos datos de verificación de firma a un firmante y confirma su identidad
- 3 **CITE:** Centro de Información Técnico Empresarial de la DITG
- 4 **DITG:** Dirección de Información Técnica y Geográfica.
- 5 **FIRMA DIGITAL:** Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que utiliza un procedimiento matemático conocido vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje. Permite determinar que éste valor sea obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación
- 6 **ROL ADMINISTRADOR:** Es la responsabilidad asignada a un funcionario de la DITG, que tiene los atributos de:
 - a. Crear y editar usuarios en el sistema, asociando diferentes métodos de firma.
 - b. Crear y edita secretarías, define secretarios y asocia a los gerentes principales.
 - c. Definir roles de firma (un rol identifica un conjunto de gerentes con una función de autorización específica).
 - d. Crear políticas de firma para la gestión de procesos concretos.
 - e. Nombrar un sustituto para un gerente, que puede gestionar sus documentos en caso de ausencia.(p.e. por vacaciones y/o enfermedad).
 - f. Monitorear el uso del sistema a través de herramientas estadísticas y de reporte.
- 7 **ROL FIRMANTE:** corresponde al perfil que permite preparar y firmar documentos digitalmente a través de los mecanismos tecnológicos que se implementen para el efecto. Son firmantes los funcionarios que ostenten los siguientes cargos:
 - a. Gerente general.
 - b. Jefes de oficina.
 - c. Secretario general.
 - d. Asesores.
 - e. Gerencias corporativas.
 - f. Directores de área.
 - g. Jefes de división.
 - h. Pagador.
 - i. Profesionales especializados – supervisores.
 - j. Profesionales – supervisores
- 8 **ROL PREPARADOR Ó SECRETARIO:** corresponde al perfil gestor que crea y activa procesos en los flujos documentales para la firma digital.
- 9 **SECRETARIA:** Es el término que agrupa a los grupos de usuarios y/o funcionarios de una misma unidad administrativa (Ej. La secretaria denominada "Gerencia General" contiene a dichos usuarios, tengan el rol de secretario(a) y/o Mánager).
- 10 **SSDE:** Sistema de soporte documental electrónico.
- 11 **DOCUMENTO ELECTRONICO DE ARCHIVO:** Documento que contiene información (contenido) y metadatos que reflejan las actuaciones de una persona natural o jurídica y en general de la administración, los cuales se van agrupando naturalmente como resultado de las actividades de una persona, un área o dependencia en función de un mismo trámite o asunto, reunidos en un expediente electrónico, digital o híbrido.

Políticas de Operación:

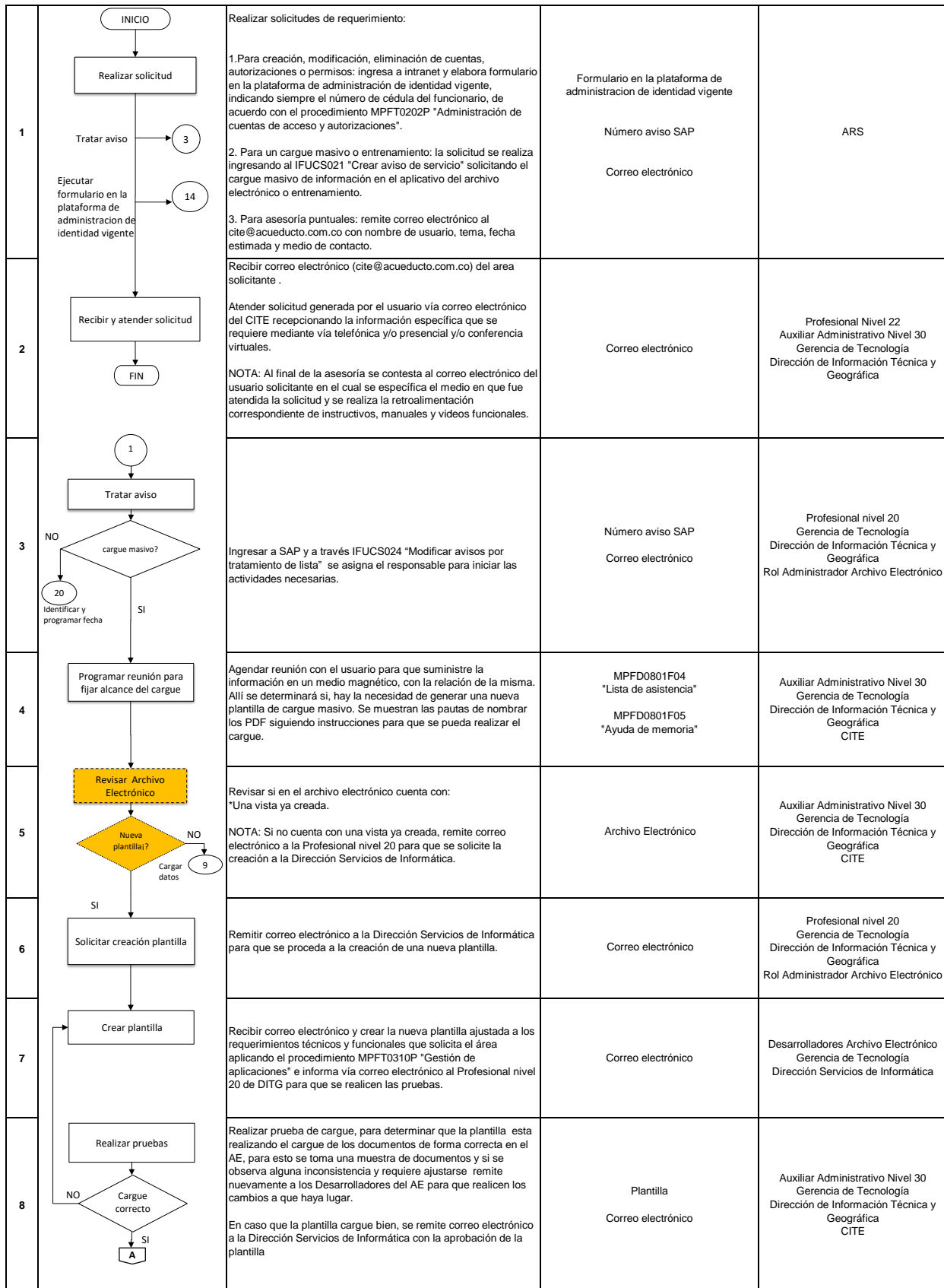
- 1 La DITG designará a a los funcionarios que realizaran el ROL de Administrador Funcional del Archivo Electrónico y/o Firma Digital.
 - Para solicitudes que se requieran relacionadas con las herramientas tecnológicas de apoyo a la gestión documental (archivo electrónico, firma digital), las áreas deben crear aviso SAP clase G5 y cuando se requieran servicios de aprovisionamiento/modificación/eliminación de cuentas, autorizaciones o permisos en los sistemas de información de la empresa se debe elaborar formulario en la plataforma de administración de identidad vigente.
 - 3 El administrador funcional atenderá, revisará y controlará mediante correo electrónico (cite@acueducto.com.co) todas las solicitudes de entrada y salida.
- La EAAB-ESP define y establece la política de seguridad y privacidad de la información con el fin de declarar las responsabilidades y conductas que debe ser observada por cada una de las áreas responsables de la protección y uso de la información, sus funcionarios, colaboradores, usuarios de información, de recursos y servicios informáticos; proteger la información de los procesos organizacionales para la prestación de sus servicios; adoptar y desarrollar el Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI); precisar las medidas y controles que debe observar la organización en búsqueda del buen uso de la información y la disminución en los niveles de exposición al riesgo para el cumplimiento legal y regulatorio nacional y distrital.

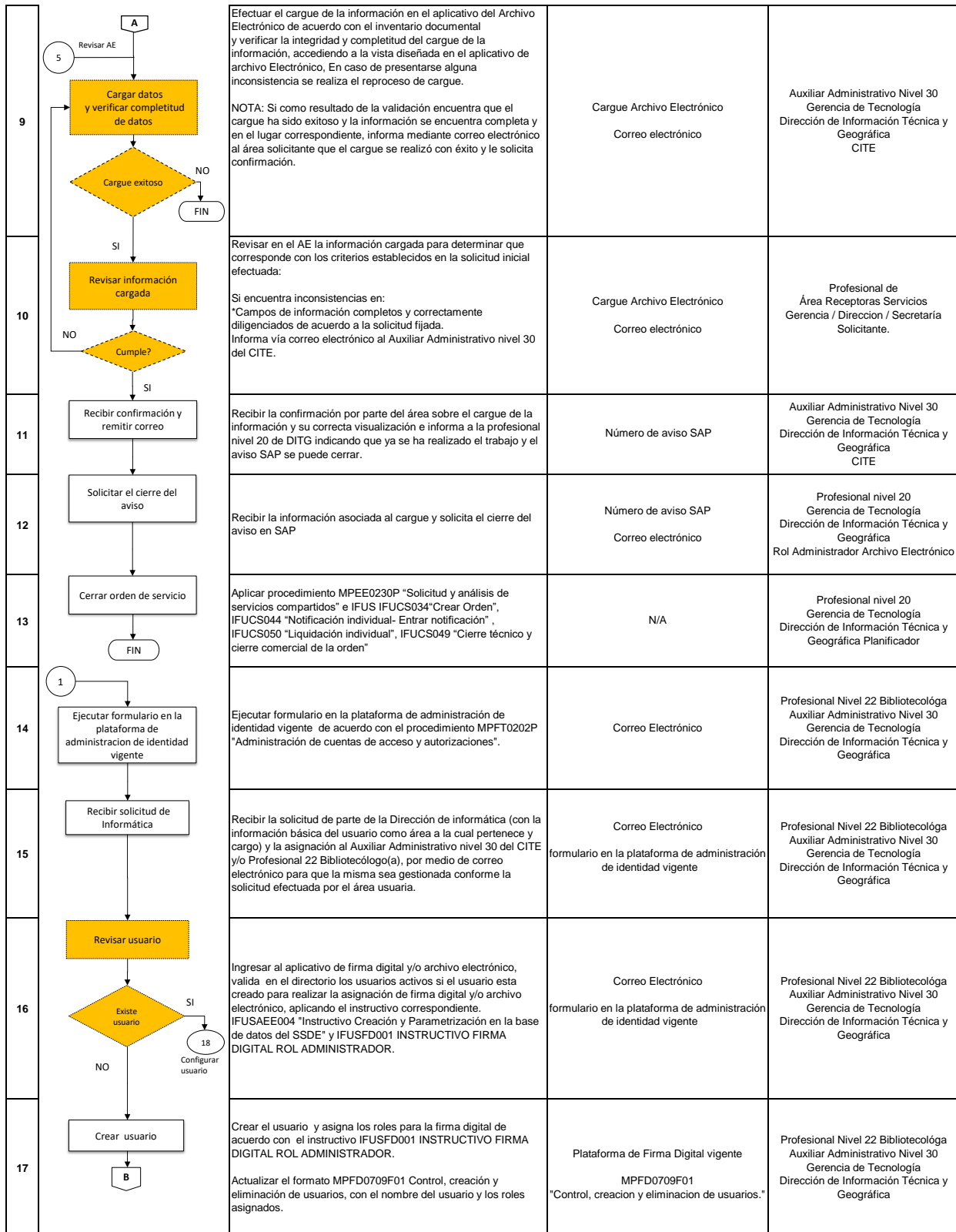
Documentos de soporte

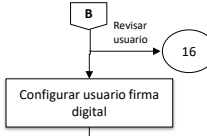
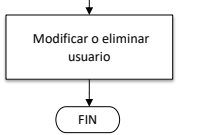
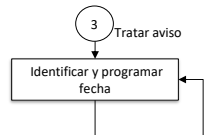


CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPFD0801F05	Ayuda de memoria	4,22	EAAB-ESP
MPFT0310P	Gestión de Aplicaciones	7	EAAB-ESP
MPPE0230P	Solicitud y análisis de servicios compartidos	13	EAAB-ESP
IFUSAE004	Instructivo para la creación y habilitación de usuarios en SSDE	16	EAAB-ESP
MPFD0709F01	Control de creación y eliminación de usuarios.	17,19	EAAB-ESP
MPFD0801F04	Lista de asistencia	4,22	EAAB-ESP
MPFT0202P	Administración de cuentas de acceso y autorizaciones	1,14	EAAB-ESP
IFUCS021	Crear aviso de servicio	1	EAAB-ESP
IFUCS034	Crear Orden	13	EAAB-ESP
IFUCS044	Notificación individual- Entrar notificación	13	EAAB-ESP
IFUCS050	Liquidación individual	13	EAAB-ESP
IFUCS049	Cierre técnico y cierre comercial de la orden	13	EAAB-ESP
IFUSFD001	INSTRUCTIVO FIRMA DIGITAL ROL ADMINISTRADOR.	16,17,18	EAAB-ESP

Actividades

#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
---	------------------------	-------------	----------	-------------





18		<p>Configurar y asignar en la plataforma de firma digital el rol(s) de acuerdo con lo establecido, teniendo en cuenta el IFUSFD001 INSTRUCTIVO FIRMA DIGITAL ROL ADMINISTRADOR.</p> <p>NOTA: Siempre que se tenga el rol de firmante debe verificarse que la base no supere el cupo de certificados disponibles.</p>	<p>Plataforma de Firma Digital vigente</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Profesional Nivel 22 Bibliotecóloga Auxiliar Administrativo Nivel 30 Gerencia de Tecnología Dirección de Información Técnica y Geográfica</p>
19		<p>Modificar usuario en caso de que cambie de área y/o de cargo; en el caso que el usuario se haya desvinculado de la empresa se realizará en el aplicativo la inactivación del usuario. Adicional se notificará vía correo electrónico, al proveedor para la revocación del certificado con el fin de efectuar una nueva asignación.</p> <p>NOTA: el certificado es solo emitido para directivos y supervisores.</p>	<p>Plataforma de Firma Digital vigente</p> <p>Correo electrónico</p> <p>MPFD0709F01 "Control, creación y eliminación de usuarios."</p>	<p>Profesional Nivel 22 Bibliotecóloga Auxiliar Administrativo Nivel 30 Gerencia de Tecnología Dirección de Información Técnica y Geográfica</p>
20		<p>Identificar las necesidades de entrenamiento y programa los recursos humanos, físicos y electrónicos para el desarrollo del mismo, al igual que la fecha en la cual se llevará a cabo. Remite vía correo electrónico al área solicitante la disponibilidad de fecha.</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Profesional Nivel 22 Bibliotecóloga Auxiliar Administrativo Nivel 30 Gerencia de Tecnología Dirección de Información Técnica y Geográfica</p>
21		<p>Confirmar o rechaza la fecha del entrenamiento, a través de correo electrónico dirigido al Auxiliar Administrativo nivel 30 de DITG o Profesional Nivel 22 Bibliotecólogo(a).</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Profesionales 20,21 y 22 de las diferentes áreas de la Empresa con el rol de planificador</p>
22		<p>Realizar ejercicios prácticos funcionales con las áreas solicitantes.</p>	<p>MPFD0801F04 "Lista De Asistencia"</p> <p>MPFD0801F05 "Ayuda de memoria"</p>	<p>Auxiliar Administrativo Nivel 30 Gerencia de Tecnología Dirección de Información Técnica y Geográfica CITE</p>

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
29/12/2022	Creación del procedimiento por paso obsoleto del MPFD0707P Admon De Usuarios Y Uso Archivo Electrónico y paso a obsoleto instructivo MPFD0707I02 Instructivo De Cargue y el instructivo MPFD0707I01 Creación Y Parametrización Base Datos Ssde. Creando el nuevo IFUSAE004 Instructivo Creación y Parametrización en la base de datos del SSDE; se encuentran disponibles en el IFU del aplicativo mapa de procesos. Se hace inclusión en la creación del procedimiento las actividades de firma digital.	1

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
<p>Julían David Cifuentes Mora Contratista Gerencia de Tecnología Dirección de Información Técnica y Geográfica</p>	<p>PATRICIA ISABEL DAVILA Profesional Especializado Nivel 20 FANNY HERNANDEZ PEÑA Profesional Especializado Nivel 21 Gerencia de Tecnología Dirección de Información Técnica y Geográfica</p>	<p>JHON JAIRO CASTRO AFANADOR Director Nivel 08 Gerencia de Tecnología Dirección de Información Técnica y Geográfica</p>
19/12/2022	23/12/2022	28/12/2022