

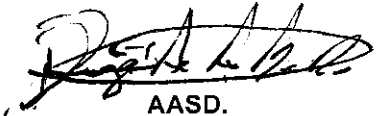
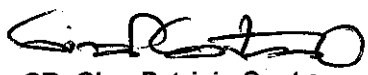


MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
Dirección General de Sanidad Militar

Procedimiento: Gestión del Acceso Salud.SIS DGSM

Código: MDN-CGFM-PROGTEC-DGSM-PT.95.1-7

Proceso: Gestión Tecnológica (PROGETEC)

| Elaboró                                                                                                                                  | Revisó                                                                                                                                                                          | Aprobó                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>PD. Yolanda Quintero Agudelo.<br>Elaboró.           | <br>PD. Diana Marcela López<br>Bejarano.<br>Coordinadora de Recursos<br>Informáticos.         |                                                                                                                                                                      |
| <br>AASD.<br>Diego Antonio Pérez Díaz.<br>Elaboró.      | <br>P/A PD. Silvestre Granados Silva.<br>Coordinador Grupo Sistemas de<br>Información.         | <br>CR. Gina Patricia Conteras<br>Ortiz.<br>Subdirectora Técnica y de<br>Gestión. |
| <br>OPS. Yuly Marcela Torres<br>Rodríguez.<br>Elaboró. | <br>PD. German Guillermo Sandoval<br>Pinzón.<br>Coordinador Grupo de Sistemas<br>de Gestión. |                                                                                                                                                                      |



## 1. OBJETIVO.

Tramitar las solicitudes de creación, modificación, deshabilitación, cambio de contraseña y desbloqueo de cuentas de usuario para la disponibilidad y uso del sistema de información de SALUD.SIS, de conformidad con los roles y perfiles inherentes al cargo que desempeñan dentro del Sistema de Información en Salud, para el normal desarrollo de las mismas en apoyo al cumplimiento de la misión institucional.

## 2. ALCANCE.

Inicia con la solicitud a la Mesa de Servicio del aplicativo SALUD SIS. Para la creación, modificación, deshabilitación, cambio de contraseña, desbloqueo de cuentas de usuario y termina con la respuesta dada a la solicitud por la Mesa de Servicio a Nivel DGSM, Administrador Sistema nivel DISAN y/o Administrador Sistema ESM.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- 3.1.1 Toda solicitud de creación, modificación, deshabilitación, cambio de contraseña o desbloqueo de cuentas de usuario debe ser realizada a través de la Mesa de Servicio, por medio del link [support@saludsis.zendesk.com](mailto:support@saludsis.zendesk.com) o en el link <https://saludsis.zendesk.com/hc/es>
- 3.1.2 Diligenciar el formato de declaración de aceptación y compromiso de cumplimiento a las políticas de seguridad informática para las FFMM. Código (FO-006-6-CSI-Suite Visión Comando General.)
- 3.1.3 Diligenciar el formato creación y/o modificación Usuario SALUD.SIS. Código (MDN-CGFM-PROGTEC-DGSM-FU.95.1-16 – Suite Visión DGSM.).
- 3.1.4 Adjuntar una foto 3x4. En formato JPG o PNG.
- 3.1.5 La Mesa de Servicio debe verificar el correcto diligenciamiento de los formatos.
- 3.1.6 Este procedimiento se actualizará de acuerdo a los requerimientos y/o necesidades que se vean dentro del sistema de información de SALUD.SIS.
- 3.1.7 Las solicitudes se atenderán en orden de llegada, o teniendo en cuenta la prioridad del requerimiento.
- 3.1.8 Los formularios señalados deben contener la información solicitada y deben ser diligenciados digitalmente y firmados (para mitigar errores de digitación y apreciación).
- 3.1.9 Si alguno de los formularios no posee todos los requisitos señalados, el trámite será devuelto por la Mesa de Servicio y no se procesará la solicitud.
- 3.1.10 Los roles y perfiles creados en el sistema serán activados de acuerdo a las necesidades de cada uno de los usuarios (definidos en el formato creación y/o modificación usuario SALUD.SIS. Código (MDN-CGFM-PROGTEC-DGSM-

|                                                                                                                                                                                                                           |                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|  <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b><br><b>COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES</b><br><b>Dirección General de Sanidad Militar</b> | Procedimiento: Gestión del Acceso Salud.SIS DGSM |
|                                                                                                                                                                                                                           | Código: MDN-CGFM-PROGTEC-DGSM-PT.95.1-7          |
|                                                                                                                                                                                                                           | Proceso: Gestión Tecnológica (PROGETEC)          |

FU.95.1-16 – Suite Visión DGSM.), teniendo en cuenta las funciones que cumplirá en el establecimiento previa autorización de la Subdirección de Salud de la DGSM.

- 3.1.11 El nombre de usuario estará compuesto por las 4 iniciales del primer nombre y tres iniciales del primer apellido. Cuando el nombre de la persona solo tiene 3 letras y no tiene otro nombre, se coloca las tres iniciales del nombre y las tres del primer apellido.
- 3.1.12 Cuando se encuentran usuarios repetidos, ya creados, se toma las cuatro primeras del segundo nombre más las tres del primer apellido. Si el usuario no tiene segundo nombre se cogen las cuatro primeras del primer nombre más las tres del segundo apellido.
- 3.1.13 Se informa a la Mesa de Servicio si se realiza o no el trámite.
- 3.1.14 Es responsabilidad del usuario no perder o prestar la clave pues toda actividad que se haga con el usuario y clave asignada, le acarreará sanciones disciplinarias y legales.
- 3.1.15 Las cuentas que por cualquier motivo fueran dadas de baja, no podrán ser reutilizadas por ningún otro usuario.

#### 4. BASE LEGAL

Ver normograma del proceso en el ícono "Documentos" en la Suite Visión Empresarial.

#### 5. DEFINICIONES

Ver modulo definiciones en Suite Visión Empresarial.

#### 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Descripción                                                                                                                                               | Responsable                                                                                               | Registros                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. El funcionario del ESM, DISAN Y DGSM hace solicitud para la creación de usuario por medio de la Mesa de Servicio.                                      | Funcionario del ESM, DISAN y DGSM. (Personal Asistencial y Personal Administrativo).                      | Correo a la Mesa de Servicio.                                                                                                                                                  |
| 2. Recibir la solicitud por Mesa de Servicio para crear usuario, para el acceso al aplicativo SALUD.SIS.                                                  | Profesional de Defensa, Auxiliar de Apoyo de Seguridad y Defensa, Técnico de Apoyo en Seguridad y Defensa | Correo de la Mesa de Servicio.                                                                                                                                                 |
| 3. Se le envía al funcionario los documentos requeridos por correo para que sean debidamente diligenciados digitalmente y enviados a la Mesa de Servicio. | Mesa de Servicio de SALUD.SIS. (Contratista).                                                             | Formato de declaración de aceptación y compromiso de cumplimiento a las políticas de seguridad informática para las FFMM. Código (FO-006-6-CSI- Suite Visión Comando General.) |



| Descripción                                                                                                                                                                                              | Responsable                                                                                                                                                              | Registros                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                          | Formato creación y/o modificación Usuario SALUD.SIS. Código (MDN-CGFM-PROGTEC-DGSM-FU.95.1-16 – Suite Visión DGSM.).                                                           |
| 4. El funcionario debe descargar y diligenciar los documentos enviados para posteriormente enviarlos a la Mesa de Servicio. Junto con una foto 3x4. En formato JPG o PNG.                                | Funcionario del ESM, DISAN y DGSM. (Personal Asistencial y Personal Administrativo).                                                                                     | Formato de declaración de aceptación y compromiso de cumplimiento a las políticas de seguridad informática para las FFMM. Código (FO-006-6-CSI- Suite Visión Comando General.) |
|                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                          | Formato creación y/o modificación Usuario SALUD.SIS. Código (MDN-CGFM-PROGTEC-DGSM-FU.95.1-16 – Suite Visión DGSM.).<br><br>Foto 3x4. En formato JPG o PNG.                    |
| 5. La Mesa de Servicio los envía a Subdirección de Servicios de Salud para que sean revisados y autorizados, según la solicitud generada por los ESM, DISAN o DGSM. A la que corresponda el funcionario. | Funcionario de Subdirección de Servicios de Salud, Auxiliar de Apoyo de Seguridad y Defensa, Técnico de Apoyo en Seguridad y Defensa, Servidor Misional Sanidad Militar. | Correo electrónico de la Mesa de Servicio.                                                                                                                                     |
| 6. Crear la cuenta de usuario en el aplicativo SALUD.SIS. De acuerdo a las instrucciones establecidas en el Manual de Administración - Modulo Administración en la sección 3.3.2.                        | Profesional de Defensa, Auxiliar de Apoyo de Seguridad y Defensa, Técnico de Apoyo en Seguridad y Defensa                                                                | Usuario creado en SALUD.SIS.                                                                                                                                                   |
| 7. Se le Informar a la Mesa de Servicio y a la Subdirección de Servicios de Salud que ya se creó el usuario.                                                                                             | Profesional de Defensa, Auxiliar de Apoyo de Seguridad y Defensa, Técnico de Apoyo en Seguridad y Defensa                                                                | Correo electrónico.                                                                                                                                                            |
| 8. Solicitud del funcionario para la modificación de la cuenta (correo electrónico, ESM, rol, horario) por medio de la Mesa de Servicio.                                                                 | Funcionario del ESM, DISAN y DGSM. (Personal Asistencial y Personal Administrativo).                                                                                     | Correo a la Mesa de Servicio.                                                                                                                                                  |
| 9. Recibir la solicitud por Mesa de Servicio para modificar la información, de acceso al aplicativo SALUD.SIS.                                                                                           | Profesional de Defensa, Auxiliar de Apoyo de Seguridad y Defensa, Técnico de Apoyo en Seguridad y Defensa                                                                | Correo de la Mesa de Servicio.                                                                                                                                                 |
| 10. Se le envía al funcionario los documentos requeridos por correo para que sean debidamente diligenciados                                                                                              | Mesa de Servicio de SALUD.SIS. (Contratista).                                                                                                                            | Formato de declaración de aceptación y compromiso de cumplimiento a las políticas de seguridad informática para las FFMM. Código (FO-006-6-                                    |



| Descripción                                                                                                                                                                                               | Responsable                                                                                                                                                              | Registros                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| digitalmente y enviados a la Mesa de Servicio.                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                          | CSI- Suite Visión Comando General.)                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                          | Formato creación y/o modificación Usuario SALUD.SIS. Código (MDN-CGFM-PROGTEC-DGSM-FU.95.1-16 – Suite Visión DGSM.).                                                           |
| 11. El funcionario debe descargar y diligenciar los documentos enviados para posterior mente enviarlos a la Mesa de Servicio. Junto con una foto 3x4. En formato JPG o PNG.                               | Funcionario del ESM, DISAN y DGSM. (Personal Asistencial y Personal Administrativo).                                                                                     | Formato de declaración de aceptación y compromiso de cumplimiento a las políticas de seguridad informática para las FFMM. Código (FO-006-6-CSI- Suite Visión Comando General.) |
|                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                          | Formato creación y/o modificación Usuario SALUD.SIS. Código (MDN-CGFM-PROGTEC-DGSM-FU.95.1-16 – Suite Visión DGSM.).<br><br>Foto 3x4. En formato JPG o PNG.                    |
| 12. La Mesa de Servicio los envía a Subdirección de Servicios de Salud para que sean revisados y autorizados, según la solicitud generada por los ESM, DISAN o DGSM. A la que corresponda el funcionario. | Funcionario de Subdirección de Servicios de Salud, Auxiliar de Apoyo de Seguridad y Defensa, Técnico de Apoyo en Seguridad y Defensa, Servidor Misional Sanidad Militar. | Correo electrónico de la Mesa de Servicio.                                                                                                                                     |
| 13. Se Modifica la información del usuario en el aplicativo SALUD.SIS. De acuerdo a las instrucciones establecidas en el Manual de Administración - Modulo Administración en la sección 3.3.2.4.          | Profesional de Defensa, Auxiliar de Apoyo de Seguridad y Defensa, Técnico de Apoyo en Seguridad y Defensa                                                                | Usuario modificado en SALUD. SIS.                                                                                                                                              |
| 14. Se le Informa a la Mesa de Servicio y a la Subdirección de Servicios de Salud que ya se modificó el usuario.                                                                                          | Profesional de Defensa, Auxiliar de Apoyo de Seguridad y Defensa, Técnico de Apoyo en Seguridad y Defensa                                                                | Correo electrónico.                                                                                                                                                            |
| 15. Solicitud del funcionario para la deshabilitación de usuario por medio de la Mesa de Servicio.                                                                                                        | Funcionario del ESM, DISAN y DGSM. (Personal Asistencial y Personal Administrativo).                                                                                     | Correo a la Mesa de Servicio.                                                                                                                                                  |
| 17. La Mesa de Servicio envía la solicitud al Administrador del aplicativo SALUD. SIS. Para el respectivo tramite.                                                                                        | Mesa de Servicio de SALUD.SIS. (Contratista).                                                                                                                            | Correo de la Mesa de Servicio.                                                                                                                                                 |



| Descripción                                                                                                                                                                                                           | Responsable                                                                                               | Registros                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 18. Se deshabilita la cuenta de usuario en el aplicativo SALUD.SIS. de acuerdo a las instrucciones establecidas en el Manual de Administración - Modulo Administración en la sección 3.3.2.2                          | Profesional de Defensa, Auxiliar de Apoyo de Seguridad y Defensa, Técnico de Apoyo en Seguridad y Defensa | Usuario deshabilitado en SALUD.SIS                      |
| 19. Se le Informa a la Mesa de Servicio que ya se deshabilito el usuario.                                                                                                                                             | Profesional de Defensa, Auxiliar de Apoyo de Seguridad y Defensa, Técnico de Apoyo en Seguridad y Defensa | Correo electrónico.                                     |
| 20. Solicitud del funcionario para el cambio de contraseña de usuario por medio de la Mesa de Servicio.                                                                                                               | Funcionario del ESM, DISAN y DGSM. (Personal Asistencial y Personal Administrativo).                      | Correo a la Mesa de Servicio.                           |
| 21. Recibir la solicitud por Mesa de Servicio para el cambio de contraseña de usuario, del aplicativo SALUD.SIS.                                                                                                      | Profesional de Defensa, Auxiliar de Apoyo de Seguridad y Defensa, Técnico de Apoyo en Seguridad y Defensa | Correo de la Mesa de Servicio.                          |
| 22. La Mesa de Servicio envía la solicitud Administrador del aplicativo SALUD. SIS. Para el respectivo tramite.                                                                                                       | Mesa de Servicio de SALUD.SIS. (Contratista).                                                             | Correo de la Mesa de Servicio.                          |
| 23. Se realiza el restablecimiento de la contraseña del usuario en el aplicativo SALUD.SIS. De acuerdo a las instrucciones establecidas en el Manual de Administración - Modulo Administración en la sección 3.3.2.8. | Profesional de Defensa, Auxiliar de Apoyo de Seguridad y Defensa, Técnico de Apoyo en Seguridad y Defensa | Restablecimiento de contraseña de usuario en SALUD.SIS. |
| 24. Se le Informa a la Mesa de Servicio que ya se restableció la contraseña del usuario.                                                                                                                              | Profesional de Defensa, Auxiliar de Apoyo de Seguridad y Defensa, Técnico de Apoyo en Seguridad y Defensa | Correo electrónico                                      |
| 25. Solicitud del funcionario para el desbloqueo de usuario por medio de la Mesa de Servicio.                                                                                                                         | Funcionario del ESM, DISAN y DGSM. (Personal Asistencial y Personal Administrativo).                      | Correo a la Mesa de Servicio.                           |
| 26. Recibir la solicitud por Mesa de Servicio para el desbloqueo de usuario, del aplicativo SALUD.SIS.                                                                                                                | Profesional de Defensa, Auxiliar de Apoyo de Seguridad y Defensa, Técnico de Apoyo en Seguridad y Defensa | Correo de la Mesa de Servicio.                          |

|                                                                                                                                                                                                                    |                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|  <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b><br><b>COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES</b><br>Dirección General de Sanidad Militar | Procedimiento: Gestión del Acceso Salud.SIS DGSM |
|                                                                                                                                                                                                                    | Código: MDN-CGFM-PROGTEC-DGSM-PT.95.1-7          |
|                                                                                                                                                                                                                    | Proceso: Gestión Tecnológica (PROGETEC)          |

| Descripción                                                                                                        | Responsable                                                                                               | Registros                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 27. La Mesa de Servicio envía la solicitud al Administrador del aplicativo SALUD. SIS. Para el respectivo trámite. | Mesa de Servicio de SALUD.SIS. (Contratista).                                                             | Correo de la Mesa de Servicio.      |
| 28. Se ingresa al módulo de administración del sistema, en la pestaña seguridad, en el ítem Usuarios.              | Profesional de Defensa, Auxiliar de Apoyo de Seguridad y Defensa, Técnico de Apoyo en Seguridad y Defensa | Seguimiento del paso a paso.        |
| 29. Dar clic en el botón desbloquear usuario y se procede a buscar el nombre de usuario.                           | Profesional de Defensa, Auxiliar de Apoyo de Seguridad y Defensa, Técnico de Apoyo en Seguridad y Defensa | Seguimiento del paso a paso.        |
| 30. Se da clic en el botón desbloquear.                                                                            | Profesional de Defensa, Auxiliar de Apoyo de Seguridad y Defensa, Técnico de Apoyo en Seguridad y Defensa | Usuario desbloqueado en SALUD. SIS. |
| 31. Informar a la Mesa de Servicio que ya fue desbloqueado el usuario.                                             | Profesional de Defensa, Auxiliar de Apoyo de Seguridad y Defensa, Técnico de Apoyo en Seguridad y Defensa | Correo electrónico.                 |
| Fin                                                                                                                |                                                                                                           |                                     |

## 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS.

- Formato de declaración de aceptación y compromiso de cumplimiento a las políticas de seguridad informática para las FFMM (FO-006-6-CSI).
- Formato de creación y/o modificación usuario SALUD.SIS. (FU.95.1-16).
- Mesa de Servicio SALUD.SIS. link [support@saludsis.zendesk.com](mailto:support@saludsis.zendesk.com) o en el link <https://saludsis.zendesk.com/hc/es>
- Directiva Permanente No.154-2014. Seguridad de la Información.
- ISO/IEC: 17799 e ISO/IEC: 27001. Seguridad Informática.
- Manual de Administración - Modulo de Administración.