1. **Objetivo**

Establecer directrices para la solicitud, autorización, asignación de perfiles y cancelación de acceso a los aplicativos de nómina, por parte de los servidores y contratistas asignados al proceso de Gestión de Talento Humano, que lo requieran según las funciones u obligaciones contractuales y a terceros y a terceros que realicen labores de soporte, mantenimiento o auditoria.

1. **Glosario**

Acceso autorizado: Mecanismo a través del cual se asigna un usuario y contraseña inicial, previa solicitud a través del formato “Solicitud creación de usuario aplicativo de nómina SDIS” - F-TH-009. La contraseña debe ser cambiada cuando el usuario ingrese por primera vez a la respectiva aplicación de nómina.

Administrador de usuarios: Líder de nómina o persona designada que tiene a cargo la asignación de los perfiles de ingreso a los aplicativos de nómina y de tramitar los formatos de autorización

Administrador de aplicaciones: Persona que tiene a su cargo la administración de base de datos de los aplicativos de nómina

Delphi: Aplicativo a través del cual se liquidó la nómina de los funcionarios de la SDlS, durante el período 01/09/2002 al 31/12/2008.

Hsiap: Aplicativo a través del cual se liquidó la nómina de los funcionarios de la Secretaría de Integración Social, durante el período 01/07/1995 al 31/12/1999.

Kactus: Aplicativo a través del cual se liquida la nómina de los funcionarios de la SDlS, a partir del 01/09/2017.

Perfil: Tipo o nivel de acceso otorgado al usuario, que define el volumen de información que puede consultar o ingresar, acorde con sus roles y responsabilidades previamente definidas.

Siap Antiguo: Aplicativo a través del cual se liquidó la nómina de los funcionarios de la SDlS, durante el período 01/01/2000 al 30/08/2002.

Sian - Solredes: Aplicativo a través del cual se liquidó la nómina de los funcionarios de la SDlS, durante el período 01/01/2009 al 30/09/2015.

Siap: Aplicativo a través del cual se liquida la nómina de los funcionarios de la SDlS, desde el 01/10/2015 a 31/08/2017.

1. **Desarrollo**
	1. **Solicitud de acceso a aplicaciones de nómina y prestaciones**

Cuando un servidor público, contratista o tercero requiera ingresar a las aplicaciones a través de las cuales se ha manejado o se maneja la nómina de la SDIS, tramitará junto con el administrador de usuarios, el Formato Solicitud de Asignación de Permisos en Aplicativos de Nómina, Código FOR-TH-046.

Dependiendo de las funciones, roles u obligaciones previamente establecidas, el administrador de usuarios de las aplicaciones de nómina, definirá el perfil de acceso que se le otorgará, lo cual quedará consignado en dicho Formato.

* 1. **Autorización**

Una vez diligenciado el Formato Solicitud de Asignación de Permisos en Aplicativos de Nómina, Código FOR-TH-046 y con el visto bueno del administrador de usuarios, el servidor público, contratista o tercero, gestiona la firma del mismo con el Subdirector (a) de Gestión y Desarrollo del Talento Humano y lo entrega al administrador de usuarios para el trámite de asignación de perfiles, creación de usuario y clave de acceso.

* 1. **Asignación de perfiles y contraseña**

El administrador de usuarios asigna los perfiles de consulta o modificación parcial o total al sistema de información y remite al administrador de aplicaciones para que asigne un usuario y contraseña, de acuerdo con la información suministrada en el formato anteriormente relacionado, dependiendo de las funciones u obligaciones contractuales a realizar. Cada usuario autorizado puede ingresar al sistema, y cambiar su clave personal las veces que desee.

Uso de la clave de acceso: (…)”La información personal proporcionada por el usuario está asegurada por una clave de acceso que solo él conoce. Por tanto, es el único responsable de mantener en secreto su clave.”(…)” [[1]](#footnote-1)

**3.4 Tipos de los perfiles de acceso al aplicativo**

1. **Consulta**: Con este perfil los usuarios solamente podrán tener acceso a consultar información, sin poder modificar o ingresar información al sistema.
2. **Consulta e ingreso de información**: Con este perfil los usuarios podrán tener acceso a consultar información e ingresar datos del sistema. Este perfil se otorga a funcionarios o contratistas que deban acceder al sistema a consultar o ingresar datos en cumplimiento de sus funciones u obligaciones y que estén directamente vinculados a procesos de liquidación de nómina.
	1. **Cancelación de acceso a los aplicativos**

Para el caso de los contratistas, es obligación del supervisor de contrato, informar al administrador de aplicaciones, la terminación del vínculo contractual para que proceda con la eliminación de usuarios asignados. Para el caso de los funcionarios, el líder de administración de personal debe informar al administrador de aplicaciones de nómina, los actos administrativos de traslado o desvinculación de los servidores que hacen parte del Proceso de Talento Humano. Igualmente será responsabilidad del administrador de usuarios, informar al administrador de aplicaciones la finalización del soporte técnico o de la auditoría, para que proceda a eliminar los usuarios creados para tal fin.

En todo caso, también es responsabilidad de cada servidor informar al administrador de aplicaciones, aquellas novedades que requieran la eliminación de los usuarios asignados.

1. **Observaciones**
* La autorización de acceso a las aplicaciones de nómina estará a cargo del Subdirector (a) de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.
* La administración de los usuarios que ingresan a las aplicaciones de nómina estará bajo la responsabilidad líder de nómina y prestaciones, quien tiene a cargo la liquidación de los salarios y prestaciones sociales de los servidores públicos de la Secretaria Distrital de Integración Social, siendo garante del manejo de la información.
* La seguridad de la información contenida en las bases de datos de los aplicativos de nómina, está bajo la responsabilidad de la Subdirección de Investigación e Información[[2]](#footnote-2).
1. **Administración del instructivo**

La Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, a través del área de nómina y prestaciones sociales, tendrá bajo su responsabilidad la actualización, identificación, socialización, aplicación y adecuada gestión del instructivo de administración de usuarios de los aplicativos de nómina.

1. **Aprobación del documento**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** |
| **Nombre** | Eduardo Cala Flórez | Myriam Cala CastroBlanca Aurora Amado CadenaJilmar Andrés Hernández Chaparro.Giovanni Arturo González Zapata | María Clemencia Pérez Uribe |
| **Cargo/Rol** | Profesional Especializado nómina | Gestor SIG Dependencia Gestión y Desarrollo del Talento HumanoLíder Nómina y prestacionesGestor SIG Dirección CorporativaSubdirector de Gestión y Desarrollo del Talento Humano | Directora de Gestión CorporativaLíder Proceso Gestión de Talento Humano |

1. Numeral 1.3 literal b, Política de Seguridad y Privacidad de la Información del sitio Web y protección de datos personales. [↑](#footnote-ref-1)
2. Resolución 635/2017, Política de Seguridad y privacidad de la información en la Secretaria Distrital de Integración Social, artículo 4, literal a. [↑](#footnote-ref-2)