	INSTRUCTIVO	Versión 1
	DIRECTORIO ACTIVO CREACIÓN, EDICIÓN Y ELIMINACIÓN CUENTAS DE RED	IN-GST-01
		FECHA EDICIÓN 22-09-2016

1. OBJETIVO

Establecer los pasos para crear, modificar y restablecer una cuenta de red administrada por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

2. DESCRIPCIÓN

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural cuenta con el personal de operadores de infraestructura de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones quienes están capacitados para realizar la administración de las cuentas de red las cuales sean solicitadas.

2.1. CREACIÓN USUARIO

El usuario debe diligenciar el formato "usuario nuevo F01-IN-GST-01" el cual se recibe completamente diligenciado a través de la mesa de servicios con los siguientes campos:


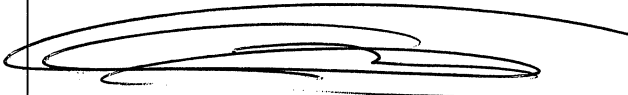
FORMATO
USUARIO NUEVO






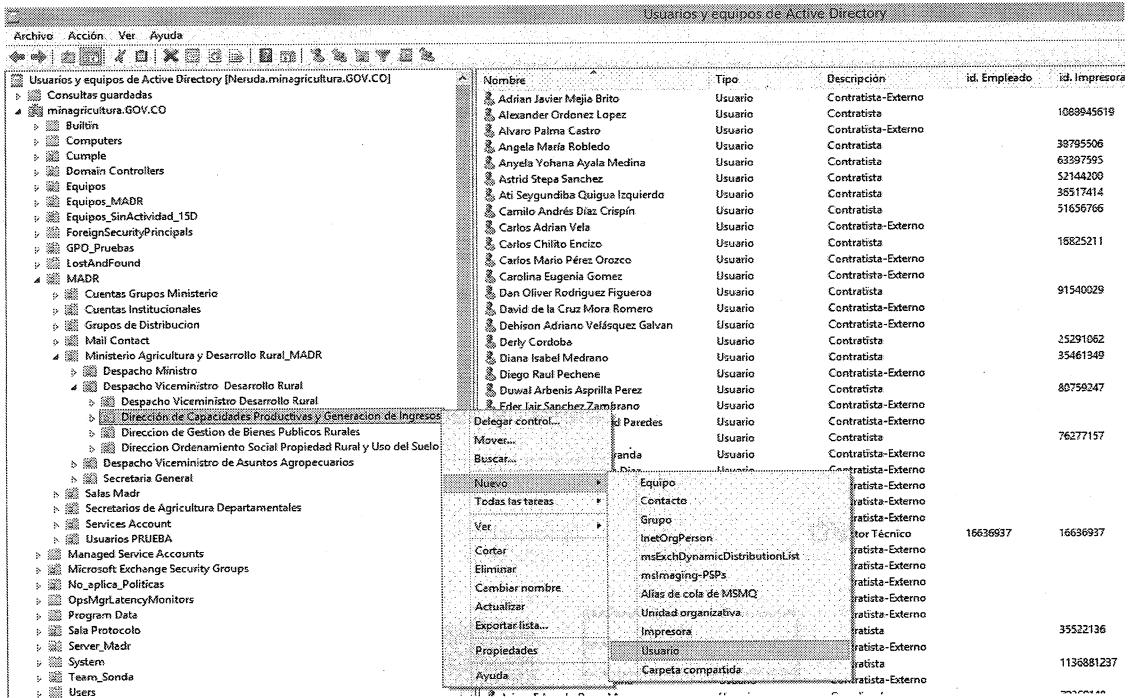
<p>USUARIO</p>	<p>PRIMER NOMBRE: <input type="text"/></p> <p>SEGUNDO NOMBRE: <input type="text"/></p> <p>PRIMER APELLIDO: <input type="text"/></p> <p>SEGUNDO APELLIDO: <input type="text"/></p> <p>CEBULA: <input type="text"/></p> <p>FECHA NACIMIENTO: <input type="text"/></p> <p>DEPENDENCIA/DIRECCIÓN/GRUPO: <input type="text"/></p> <p>FUNCIONARIO: <input type="text"/></p> <p>CONTRATISTA: <input type="text"/></p> <p>PASANTE: <input type="text"/></p> <p>FECHA TERMINACIÓN DE CONTRATO: <input type="text"/></p> <p>SALARIO: <input type="text"/></p> <p>JEFE INMEDIATO: <input type="text"/></p>	<p>SERVICIOS TECNOLÓGICOS</p> <p>USUARIO DE RED: <input type="text"/></p> <p>CORREO ELECTRONICO: <input type="text"/></p> <p>EXTENSIÓN: <input type="text"/></p> <p>ORED: <input type="text"/></p> <p>EQUIPO DE COMPUTO: <input type="text"/></p> <p>SOFTWARE O ACCESOS ADICIONALES: <input type="text"/></p>	<p>OBSERVACIONES</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>
-----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

Sobre la herramienta Active Directory, se ubica la dependencia a la cual pertenecerá el usuario. En este caso se tomará como ejemplo la dirección de capacidades productivas y generación de ingresos.

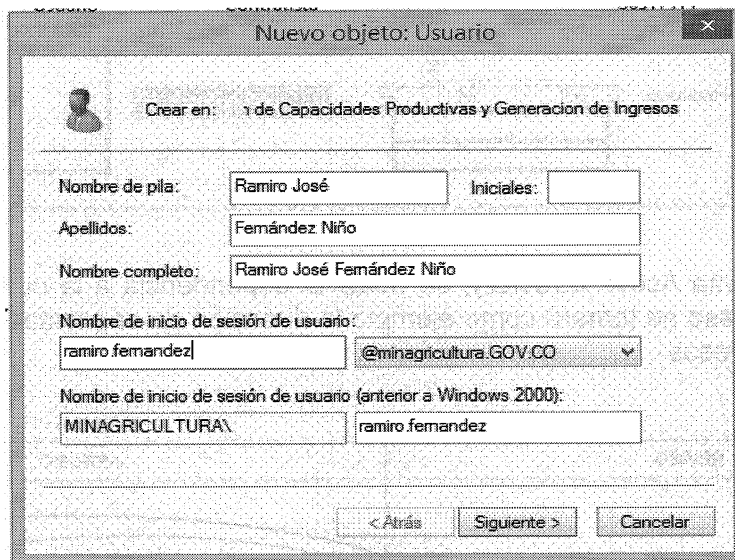
REVISÓ	APROBO
 Nombre: Angélica Maritza Salinas Mayorga Cargo: Profesional Especializado Fecha: Septiembre 22 - 2016	 Nombre: Fidel Antonio Torres Moya Cargo: Jefe Oficina Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones Fecha: Septiembre 22 - 2016

	INSTRUCTIVO	Versión 1
	DIRECTORIO ACTIVO CREACIÓN, EDICIÓN Y ELIMINACIÓN CUENTAS DE RED	IN-GST-01
		FECHA EDICIÓN 22-09-2016

En la parte derecha, en el fondo blanco o sobre la carpeta de la oficina, realizamos el proceso haciendo clic derecho – nuevo – usuario, como se indica en la imagen a continuación:




Luego se diligencian los campos como se indica en la siguiente imagen:



The screenshot shows the 'Nuevo objeto: Usuario' dialog box. The 'Crear en' field is set to '1 de Capacidades Productivas y Generacion de Ingresos'. The form contains the following fields:

- Nombre de pila: Ramiro José
- Iniciales: (empty)
- Apellidos: Fernández Niño
- Nombre completo: Ramiro José Fernández Niño
- Nombre de inicio de sesión de usuario: ramiro fernandez
- Nombre de inicio de sesión de usuario (anterior a Windows 2000): MINAGRICULTURA\ramiro.fernandez

Buttons at the bottom: < Atrás, Siguiete >, Cancelar.

	INSTRUCTIVO	Versión 1
	DIRECTORIO ACTIVO CREACIÓN, EDICIÓN Y ELIMINACIÓN CUENTAS DE RED	IN-GST-01
		FECHA EDICIÓN 22-09-2016

Observaciones:

- Al diligenciar los campos, **no debe tener espacios dobles** entre los nombres.
- Las iniciales de los nombres y apellidos deben ser en mayúsculas a excepción del nombre de inicio de sesión (siempre en minúsculas).
- La sintaxis para nombre de inicio de sesión de usuario se debe realizar de la siguiente manera:

PRIMER NOMBRE. PRIMER APELLIDO -- (**ramiro.fernandez**)

- En caso de que exista un homónimo sobre la plataforma, la sintaxis deberá ser:

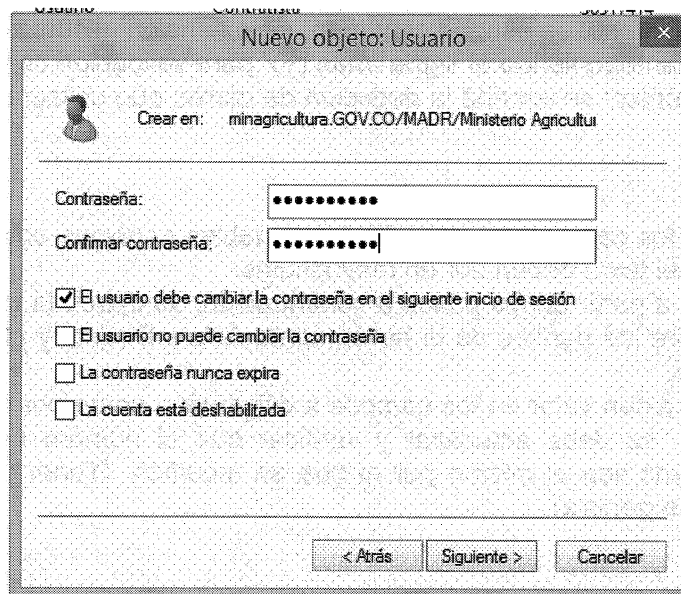
PRIMER NOMBRE + INICIAL SEGUNDO NOMBRE. PRIMER APELLIDO --
(ramiroj.fernandez)

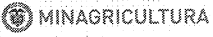
- En caso de que usuario no posea segundo nombre, la sintaxis deberá ser:

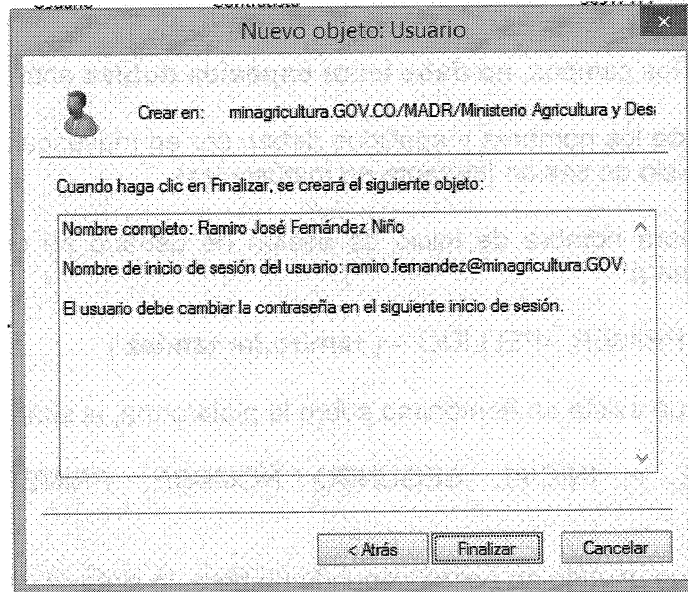
PRIMER NOMBRE. PRIMER APELLIDO + INICIAL SEGUNDO APELLIDO --
(**ramiro.fernandezn**)

Sobre las sintaxis indicadas, no se deben usar caracteres especiales.

Paso a seguir, se asigna una contraseña activando el check de que el usuario debe cambiar la contraseña en el inicio de sesión, seleccionamos siguiente y por ultimo finalizar.



	INSTRUCTIVO	Versión 1
	DIRECTORIO ACTIVO CREACIÓN, EDICIÓN Y ELIMINACIÓN CUENTAS DE RED	IN-GST-01
		FECHA EDICIÓN 22-09-2016




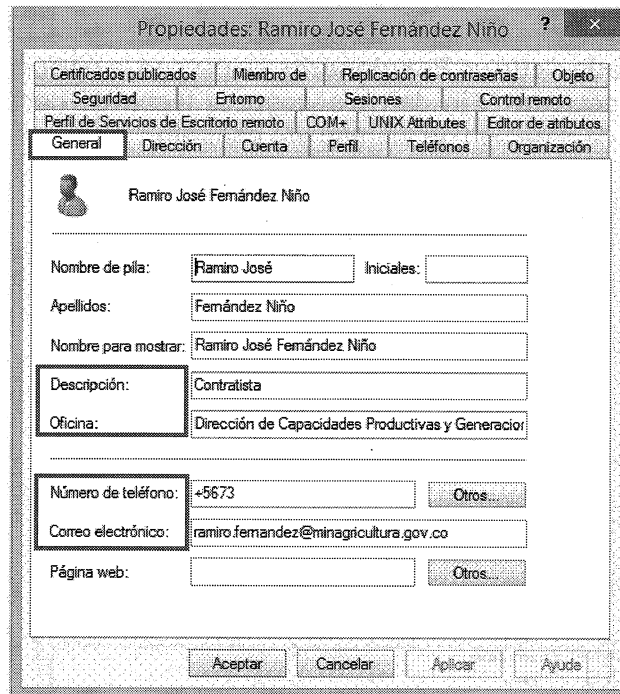
Luego de crear el usuario, continuamos con las opciones de diligenciar los siguientes campos en la pestaña **“General”**:

- a) Descripción: Se debe escribir el rol que tendrá la cuenta de usuario creada, es decir, si la cuenta será catalogada como contratista, funcionario, cuenta institucional, pasante.
- b) Oficina: se debe escribir la dependencia, dirección, grupo u oficina a la que se asociara la cuenta creada.
- c) Número de Teléfono: se escribe el número de extensión el cual tendrá la cuenta, se debe escribir anteponiendo el signo “mas (+)” para validación con plataforma Lync.
- d) Correo Electrónico: se escribe la dirección de correo que utilizara la cuenta.

2.2. Notas:

- a) Al diligenciar los campos, no se debe tener dobles espacios entre lo escrito y que las iniciales del texto deben ser en mayúsculas.
- b) También que a partir de los pasos a continuación, se ejerce la tarea de edición de permisos sobre los perfiles de la herramienta Active Directory para el usuario o la cuenta de red.
- c) Si se cambia algún valor en los campos a diligenciar, como por ejemplo el número de extensión, se debe actualizar y verificar que el número de extensión en la plataforma Lync sea el mismo por el que se modificó. (Tener presente cualquier cambio que se genere).

 MINAGRICULTURA	INSTRUCTIVO	Versión 1
	DIRECTORIO ACTIVO CREACIÓN, EDICIÓN Y ELIMINACIÓN CUENTAS DE RED	IN-GST-01
		FECHA EDICIÓN 22-09-2016



Propiedades: Ramiro José Fernández Niño

Certificados publicados | Miembro de | Replicación de contraseñas | Objeto

Seguridad | Entorno | Sesiones | Control remoto

Perfil de Servicios de Escritorio remoto | COM+ | UNIX Attributes | Editor de atributos

General | Dirección | Cuenta | Perfil | Teléfonos | Organización

Ramiro José Fernández Niño

Nombre de pila: Ramiro José Iniciales:

Apellidos: Fernández Niño

Nombre para mostrar: Ramiro José Fernández Niño

Descripción: Contratista

Oficina: Dirección de Capacidades Productivas y Generador

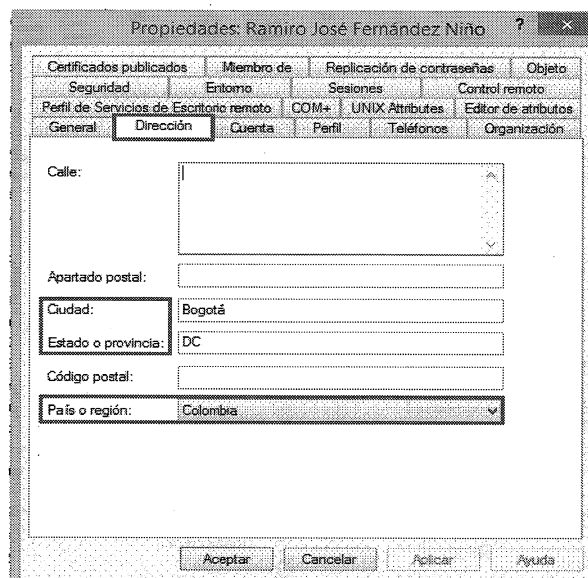
Número de teléfono: +5673 Otros:

Correo electrónico: ramiro.fernandez@minagricultura.gov.co

Página web: Otros:

Aceptar Cancelar Aplicar Ayuda

En la pestaña “**Dirección**”, se debe diligenciar los campos **ciudad**, en ella se ingresa la ciudad en donde estará laborando el usuario creado, en el campo **estado o provincia**, se ingresa el departamento que está asignado a la ciudad y en el campo **país o región**, siempre se debe seleccionar Colombia.



Propiedades: Ramiro José Fernández Niño

Certificados publicados | Miembro de | Replicación de contraseñas | Objeto

Seguridad | Entorno | Sesiones | Control remoto

Perfil de Servicios de Escritorio remoto | COM+ | UNIX Attributes | Editor de atributos

General | Dirección | Cuenta | Perfil | Teléfonos | Organización

Calle:

Apartado postal:

Ciudad: Bogotá


Estado o provincia: DC

Código postal:

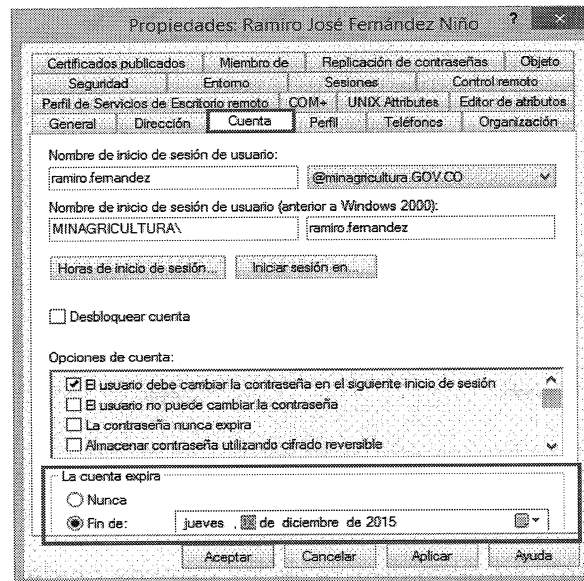
País o región: Colombia

Aceptar Cancelar Aplicar Ayuda

AS

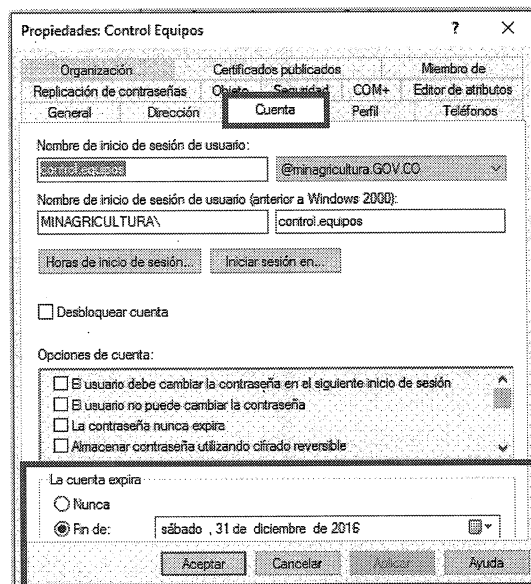
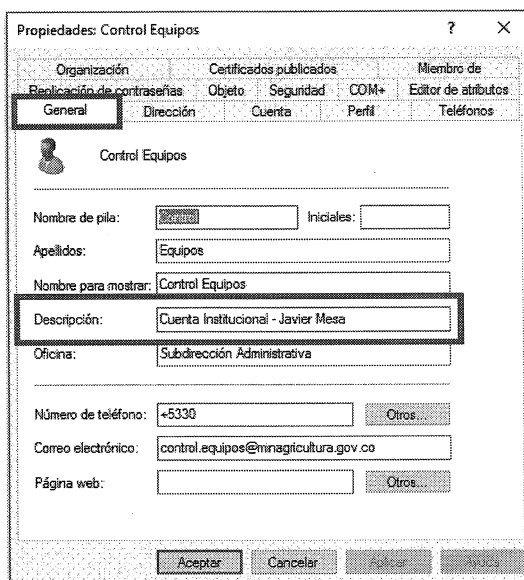
	INSTRUCTIVO	Versión 1
	DIRECTORIO ACTIVO CREACIÓN, EDICIÓN Y ELIMINACIÓN CUENTAS DE RED	IN-GST-01
		FECHA EDICIÓN 22-09-2016


En la pestaña “**Cuenta**”, sobre la opción de expiración de la cuenta, hay que tener presente de que, si la cuenta creada es de un **Funcionario**, se escoge la opción “**Nunca**”. Si la cuenta es de **Contratista**, seleccionar “**Fin de**”, y escoger la fecha de hasta cuando laborara el usuario según formato de creación de usuario y/o contrato.



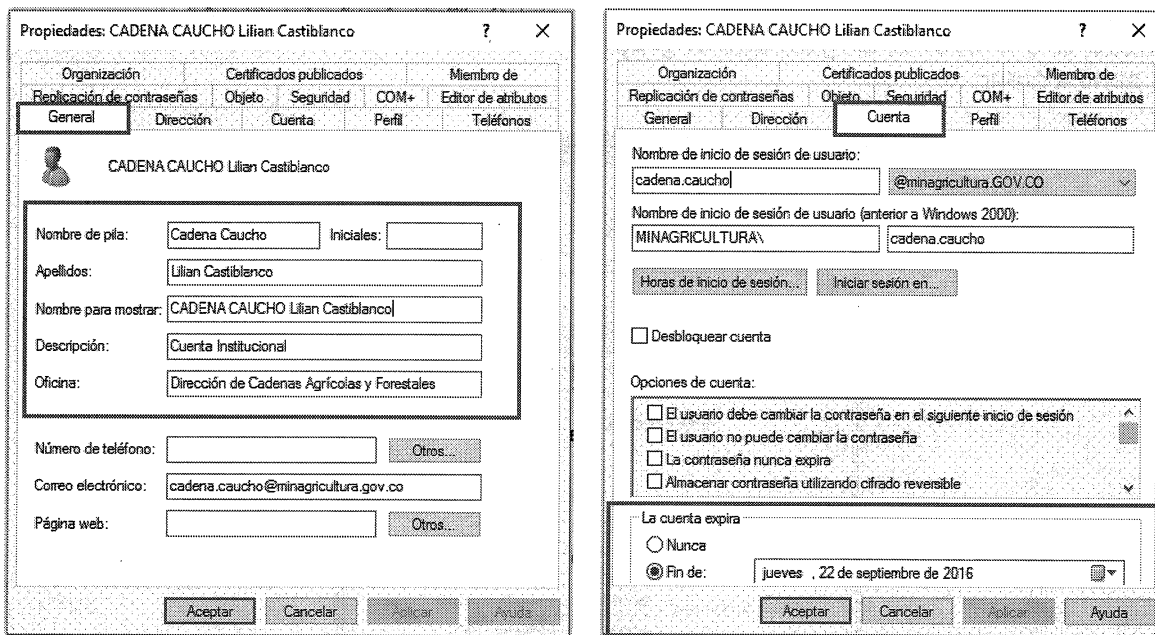
Si la cuenta creada será catalogada como **Cuenta Institucional**, se debe indicar el nombre de la persona quien será el responsable de utilizar la cuenta a crear (Pestaña “**General**”, campo “**Descripción**”). También asociar la fecha de expiración del usuario responsable.

Ejemplo:



	INSTRUCTIVO	Versión 1
	DIRECTORIO ACTIVO CREACIÓN, EDICIÓN Y ELIMINACIÓN CUENTAS DE RED	IN-GST-01
		FECHA EDICIÓN 22-09-2016

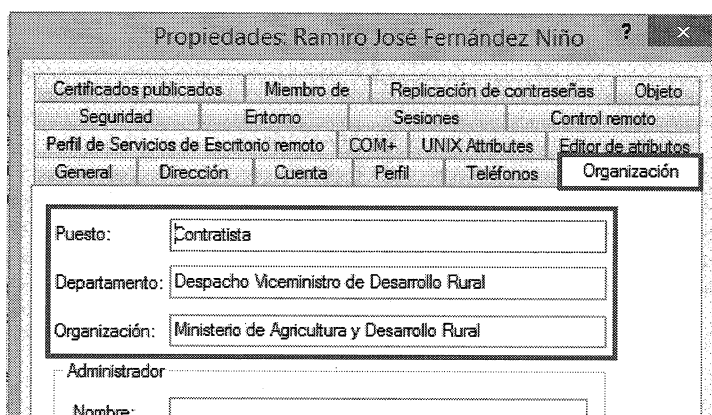
Si la cuenta creada será catalogada como **Cuenta Cadena**, se realizará el proceso similar al antes mencionado. Ejemplo:



The image shows two screenshots of a software interface for creating user accounts. The left screenshot is titled 'Propiedades: CADENA CAUCHO Lilian Castiblanco' and shows the 'General' tab. It contains fields for 'Nombre de pila' (Cadena Caucho), 'Apellidos' (Lilian Castiblanco), 'Nombre para mostrar' (CADENA CAUCHO Lilian Castiblanco), 'Descripción' (Cuenta Institucional), 'Oficina' (Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales), 'Número de teléfono', 'Correo electrónico' (cadena.caucho@minagricultura.gov.co), and 'Página web'. The right screenshot is titled 'Propiedades: CADENA CAUCHO Lilian Castiblanco' and shows the 'Cuenta' tab. It contains fields for 'Nombre de inicio de sesión de usuario' (cadena.caucho), 'Nombre de inicio de sesión de usuario (anterior a Windows 2000)' (MINAGRICULTURA\cadena.caucho), 'Horas de inicio de sesión', 'Iniciar sesión en...', 'Desbloquear cuenta', 'Opciones de cuenta' (checkboxes for password change, expiration, and storage), and 'La cuenta expira' (radio buttons for 'Nunca' and 'Fin de: jueves, 22 de septiembre de 2016').


En la pestaña “**Organización**”, solo se diligencia los campos siguientes:

- Puesto:** describir si la cuenta es contratista, funcionario, cuenta institucional, pasante.
- Departamento:** se debe escribir a cuál dependencia formara parte la cuenta creada, es decir: Despacho Ministro, Despacho Viceministro de Desarrollo Rural, Despacho Viceministro de Asuntos Agropecuarios, Secretaria General.
- Organización:** esta opción siempre será: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

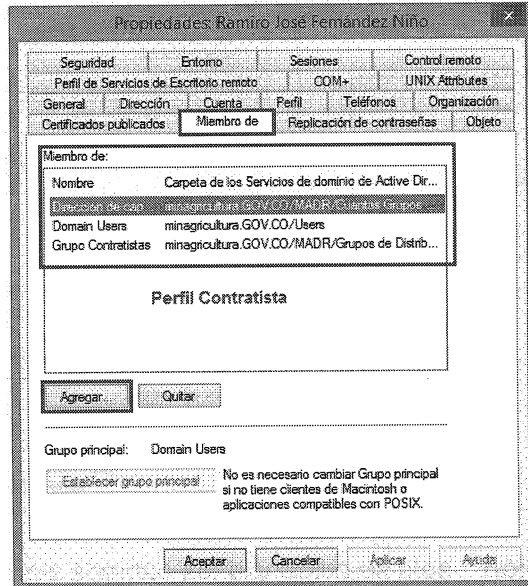


The image shows a screenshot of the 'Organización' tab in the user account creation interface. The title bar reads 'Propiedades: Ramiro José Fernández Niño'. The 'Organización' tab is selected, and it contains fields for 'Puesto' (Contratista), 'Departamento' (Despacho Viceministro de Desarrollo Rural), and 'Organización' (Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural). There are also fields for 'Administrador' and 'Nombre:'.

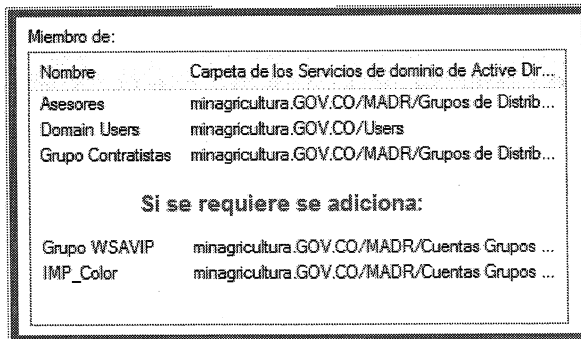
AF

	INSTRUCTIVO	Versión 1
	DIRECTORIO ACTIVO CREACIÓN, EDICIÓN Y ELIMINACIÓN CUENTAS DE RED	IN-GST-01
		FECHA EDICIÓN 22-09-2016

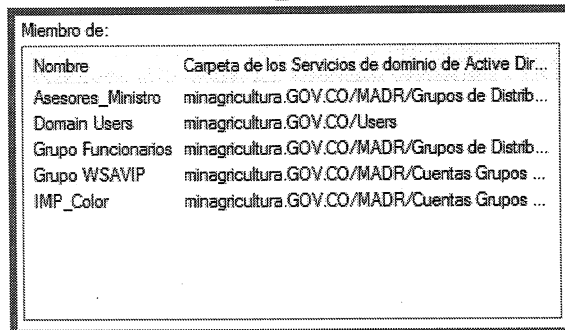
En la pestaña “Miembro de”, se debe agregar a que grupo formara parte la cuenta creada. En este caso, hará parte de: “Grupo Contratistas” y “Dirección de capacidades productivas y generación de ingresos”. **Siempre se debe agregar la dirección a la que pertenecerá el usuario o la cuenta al igual que el grupo (funcionarios - contratistas), dependiendo del perfil a crear.**



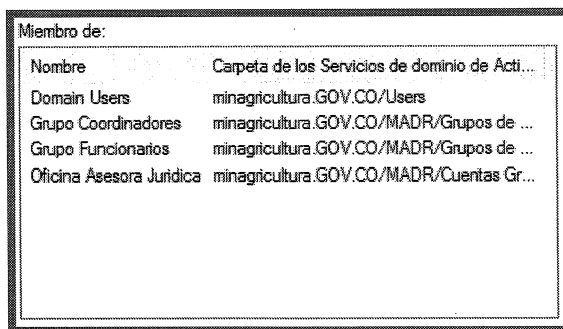
Asesores



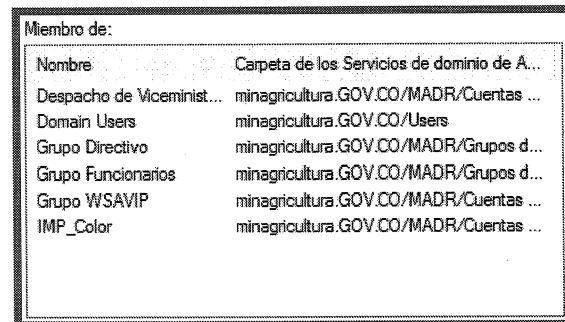
Asesores_Ministro




Coordinador



Directivo



	INSTRUCTIVO	Versión 1
	DIRECTORIO ACTIVO CREACIÓN, EDICIÓN Y ELIMINACIÓN CUENTAS DE RED	IN-GST-01
		FECHA EDICIÓN 22-09-2016

Directores Técnicos

Miembro de:	
Nombre	Carpeta de los Servicios de dominio d...
Dirección de cadenas agric...	minagricultura.GOV.CO/MADR/Cuent...
Domain Users	minagricultura.GOV.CO/Users
Grupo Directores Técnicos	minagricultura.GOV.CO/MADR/Grupo...
Grupo Funcionarios	minagricultura.GOV.CO/MADR/Grupo...
Grupo WSAVIP	minagricultura.GOV.CO/MADR/Cuent...
IMP_Color	minagricultura.GOV.CO/MADR/Cuent...

Funcionarios

Miembro de:	
Nombre	Carpeta de los Servicios de dominio de Acti...
Domain Users	minagricultura.GOV.CO/Users
Grupo Funcionarios	minagricultura.GOV.CO/MADR/Grupos de ...
Oficina de Asuntos inte...	minagricultura.GOV.CO/MADR/Cuentas Gr...

Jefes de Oficina

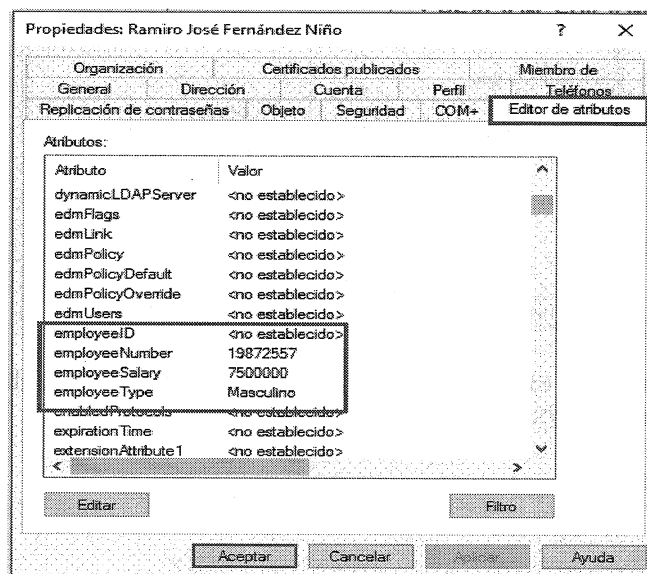
Miembro de:	
Nombre	Carpeta de los Servicios de dominio de Acti...
Domain Users	minagricultura.GOV.CO/Users
Grupo Funcionarios	minagricultura.GOV.CO/MADR/Grupos de ...
Grupo Jefes de Oficina	minagricultura.GOV.CO/MADR/Grupos de ...
Oficina de control Interno	minagricultura.GOV.CO/MADR/Cuentas G...
Si se requiere se adiciona:	
IMP_Color	minagricultura.GOV.CO/MADR/Cuentas G...

Secretarías

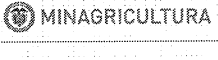
Miembro de:	
Nombre	Carpeta de los Servicios de dominio de Acti...
Domain Users	minagricultura.GOV.CO/Users
Grupo Funcionarios	minagricultura.GOV.CO/MADR/Grupos de ...
Grupo Secretarías	minagricultura.GOV.CO/MADR/Grupos de ...
Oficina Asesora de pla...	minagricultura.GOV.CO/MADR/Cuentas Gr...

En la pestaña “**Editor de atributos**”, se diligencia los siguientes campos:

- a) **employeeID**: se coloca el número de Cedula de usuario **únicamente si es Funcionario**.
- b) **employeeNumber**: campo **obligatorio**, se ingresa el número de cedula de usuario, no importa si es contratista o funcionario.
- c) **employeeType**: campo **obligatorio**, se ingresa el género del usuario, es decir, Masculino o Femenino.
- d) **employeeSalary**: En este campo se debe ingresar el salario que devenga el usuario.

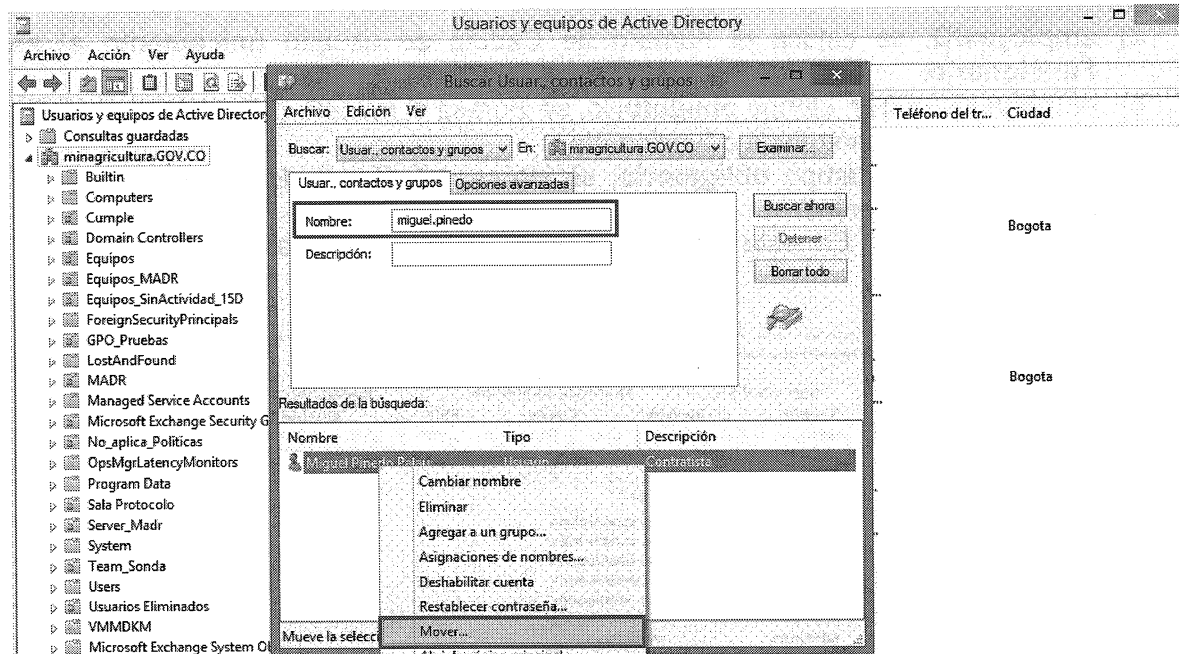
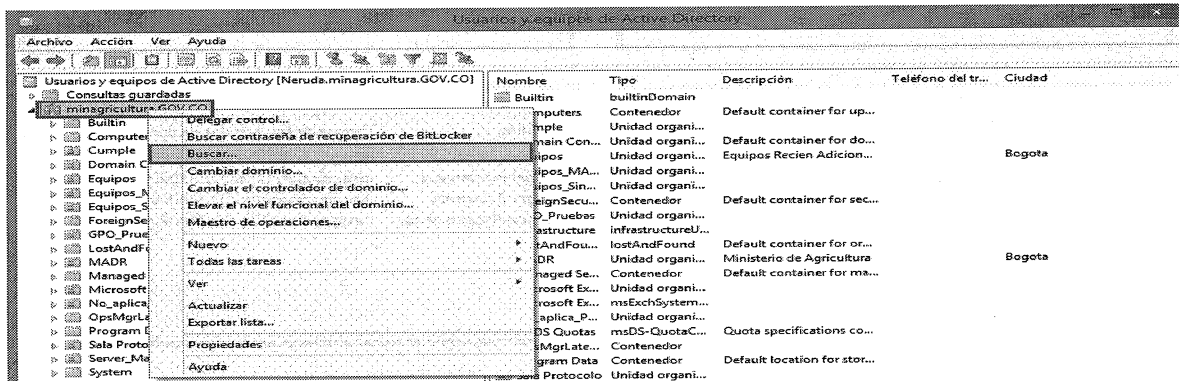


PS


	INSTRUCTIVO	Versión 1
	DIRECTORIO ACTIVO CREACIÓN, EDICIÓN Y ELIMINACIÓN CUENTAS DE RED	IN-GST-01
		FECHA EDICIÓN 22-09-2016

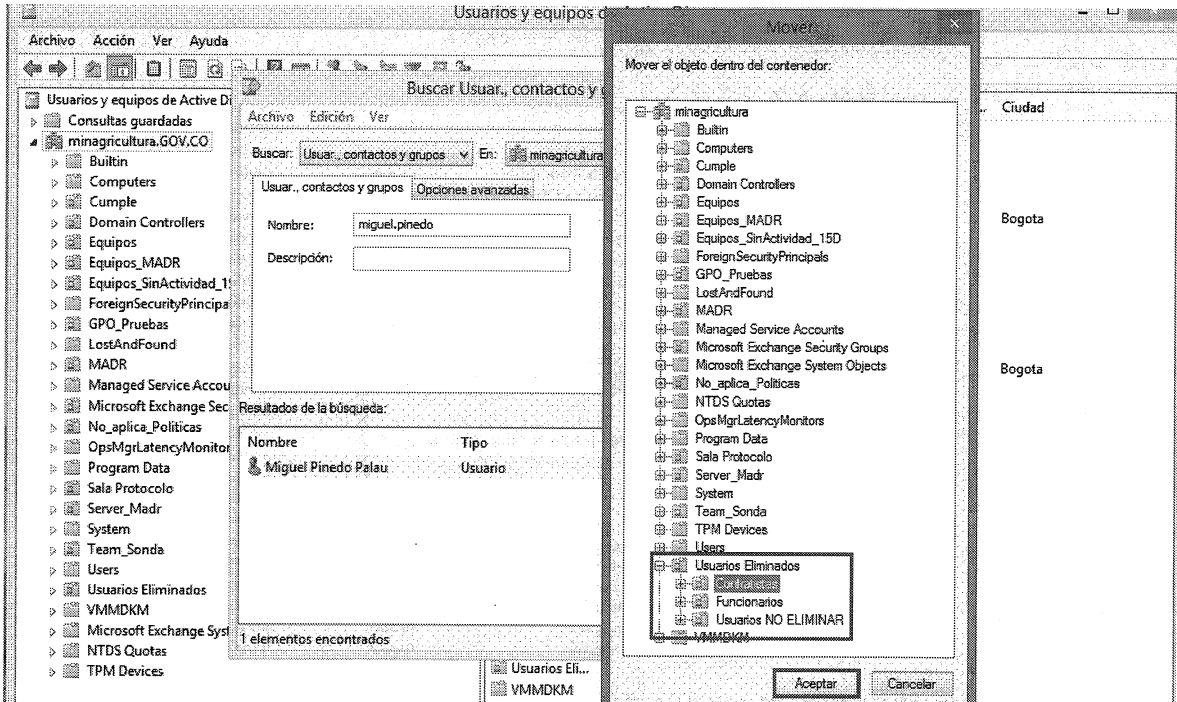
2.3. ELIMINACIÓN DE USUARIO

Para realizar este procedimiento, se debe realizar la búsqueda del usuario a deshabilitar en la herramienta **Active Directory**, seleccionarlo y moverlo al grupo **“Usuarios Eliminados”**, al tiempo se debe verificar a que contenedor se alojara el usuario ya que se encuentra dividido por funcionarios y contratistas.

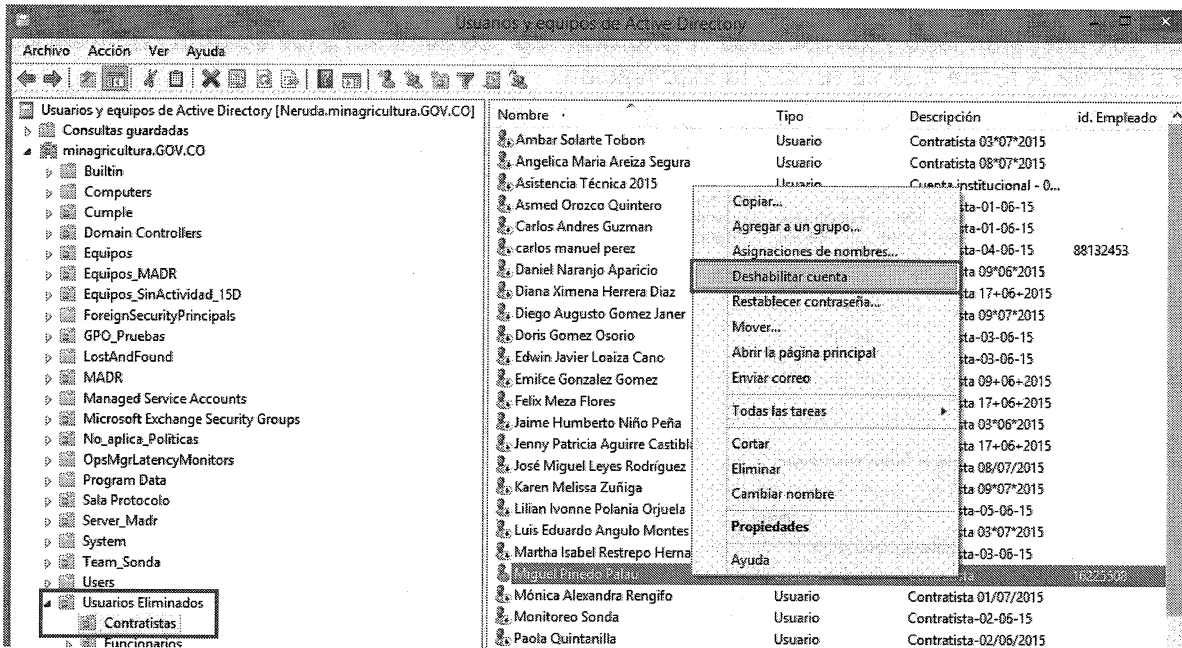


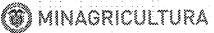
En este caso, el usuario es contratista y se debe alojar en el contenedor **“Contratistas”**, como se muestra en la siguiente imagen:

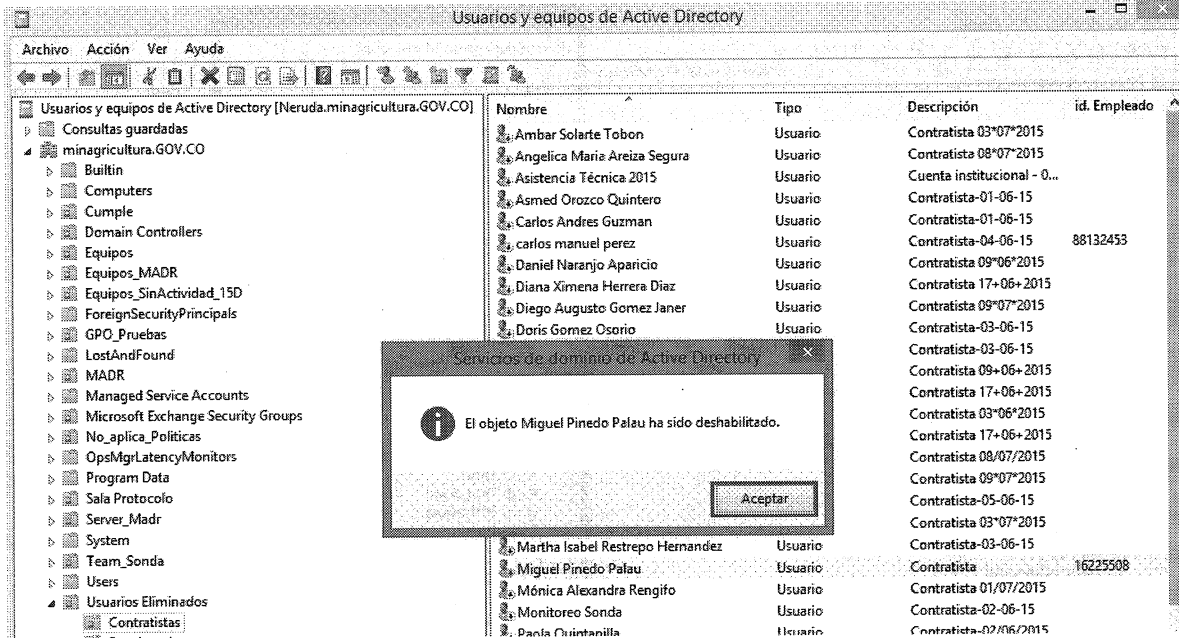
	INSTRUCTIVO	Versión 1
	DIRECTORIO ACTIVO CREACIÓN, EDICIÓN Y ELIMINACIÓN CUENTAS DE RED	IN-GST-01
		FECHA EDICIÓN 22-09-2016



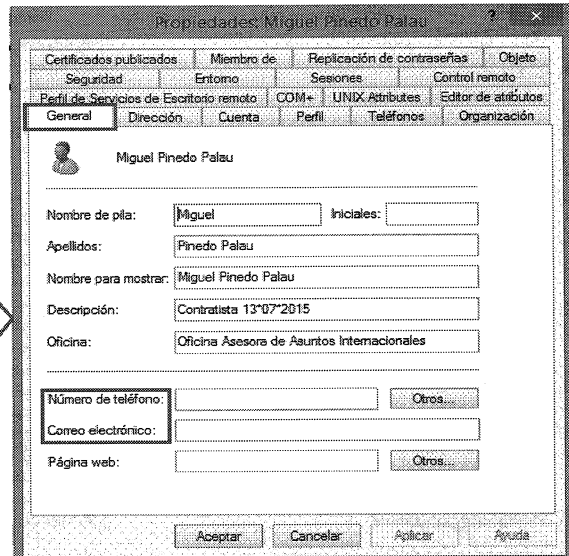
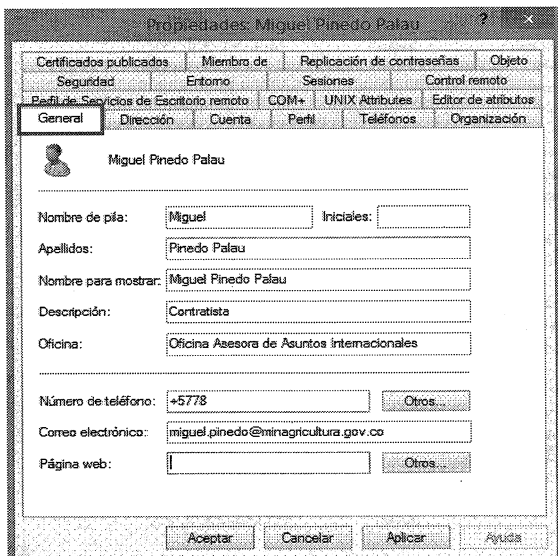
Luego de realizar el movimiento, se debe deshabilitar el usuario o la cuenta, dando clic derecho y seleccionando **“Deshabilitar cuenta”**.




	INSTRUCTIVO	Versión 1
	DIRECTORIO ACTIVO CREACIÓN, EDICIÓN Y ELIMINACIÓN CUENTAS DE RED	IN-GST-01
		FECHA EDICIÓN 22-09-2016



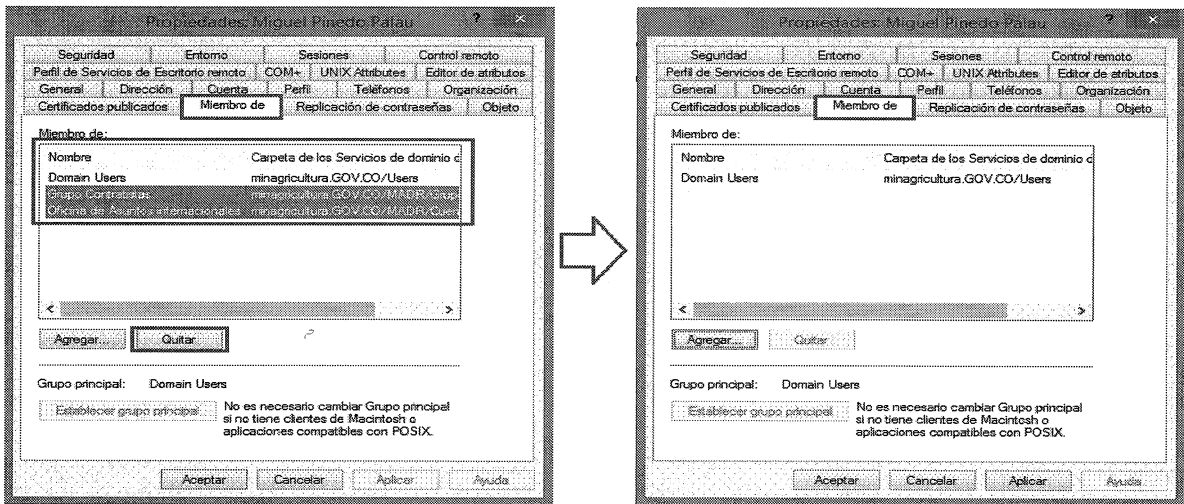
Luego se da doble clic sobre el usuario deshabilitado y sobre la pestaña “**General**”, se debe borrar los campos: “**Número de teléfono**” y “**Correo electrónico**”. En el campo “**Descripción**”, se debe incluir la fecha de **cuando fue deshabilitado** el usuario o la cuenta, ya que las cuentas de red se eliminan en el caso de los usuarios “**Contratistas**” a los **45 días** calendario y los usuarios “**Funcionarios**” se eliminan a los **30 días** calendario, a partir de la fecha que se realizó la inactivación.



	INSTRUCTIVO	Versión 1
	DIRECTORIO ACTIVO CREACIÓN, EDICIÓN Y ELIMINACIÓN CUENTAS DE RED	IN-GST-01
		FECHA EDICIÓN 22-09-2016

Observación: el campo “Número de teléfono”, se debe tener en cuenta, ya que el número que se borrara quedara libre para que sea asignado a otro usuario u otra cuenta respectivamente o en su defecto quedara en líneas de stock.

Luego, sobre la pestaña “Miembro de”, se debe quitar todos los listados a lo que es miembro el usuario o cuenta en mención, a excepción de “Domain Users”.



3. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
22-09-2016	1	Versión inicial

45

