

Banco de la República Bogotá D. C., Colombia

# MANUAL PARA LA GESTIÓN DE USUARIOS POR PARTE DE LOS DELEGADOS CON RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS



#### **CONTENIDO**

		Pág.
CONTENIDO		2
1	INTRODUCCIÓN	3
1.1	Овјето	3
1.2	ALCANCE	3
1.3	AUDIENCIA	3
1.4	Organización del Documento	
2	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE USUARIOS	4
2.1	PANTALLA PRINCIPAL CA IDENTITY PORTAL	4
2.2	Creación de usuarios	5
2.3	ELIMINACIÓN DE USUARIOS	8
2.4	ASIGNACIÓN DE ROLES (CREACIÓN DE SOLICIUD)	11
2.5	ELIMINACIÓN DE APLICACIONES (ROLES)	
3	HISTORIAL DE CAMBIOS	25



## 1 INTRODUCCIÓN

#### **1.1** Овјето

Este documento establece el procedimiento para realizar las solicitudes de creación, eliminación de usuarios, asi como la gestión de accesos de los mismos en los los servicios prestados por el Banco de la República.

#### 1.2 ALCANCE

Es documento describe el procedimiento de creación y eliminación de usuarios de la entidades financieras, asi como la asociación/retiro de servicios prestados por el Banco de la República

#### 1.3 AUDIENCIA

Este documento está dirigido a los Delegados con Responsabilidad Administrativa de las entidades Financieras que interactúen con el Banco de la República.

#### 1.4 ORGANIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Este documento cuenta con dos secciones a saber: Introducción, Descripción del proceso de Gestión de Usuarios y el Historico de Cambios de este documento.

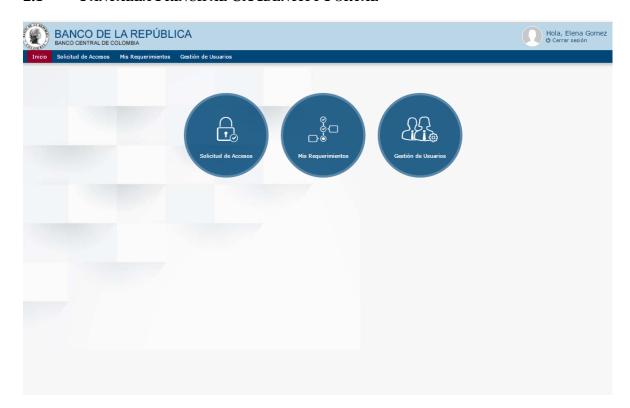


# 2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE USUARIOS

A continuación se describe el proceso para solicitar la creación y eliminación de usuarios en los sistemas/servicios prestados por el Banco de la República, asi como la solicitud de asignación y retiro de aplicaciones de los usuarios.

El acceso a la plataforma de Gestión de Usuarios solo se otorgará a los Delegados con Responsabilidad Administrativa, el acceso será a través del portal de Servicios WSEBRA (https://wsebra.banrep.gov.co).

#### 2.1 PANTALLA PRINCIPAL CA IDENTITY PORTAL



En la pantalla principal observamos tres opciones:

- Solicitud de Accesos
- Gestión de Usuarios

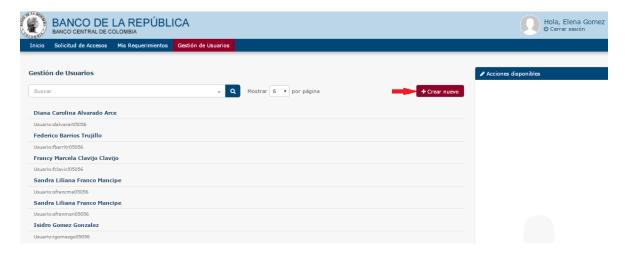


#### 2.2 CREACIÓN DE USUARIOS

Para solicitar la creación de usuarios, seleccionamos la opción "Gestión de Usuarios",

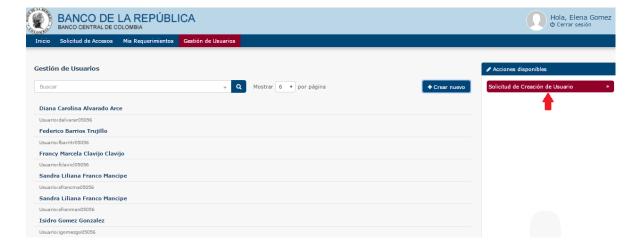


En esta sección podemos consultar los usuarios de nuestra entidad, si se requiere solicitar un usuarios nuevo seleccionamos "Crear Nuevo"

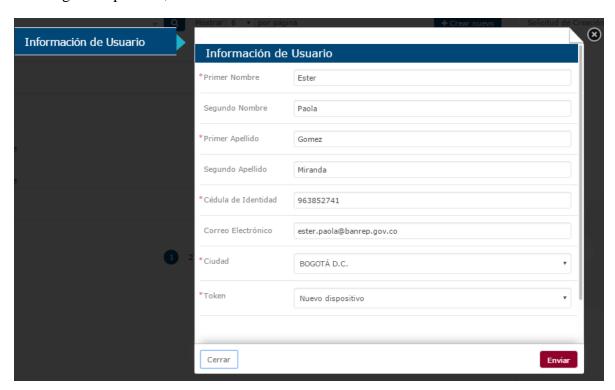


Luego la Opción, "Solicitud de Creación de Usuarios":



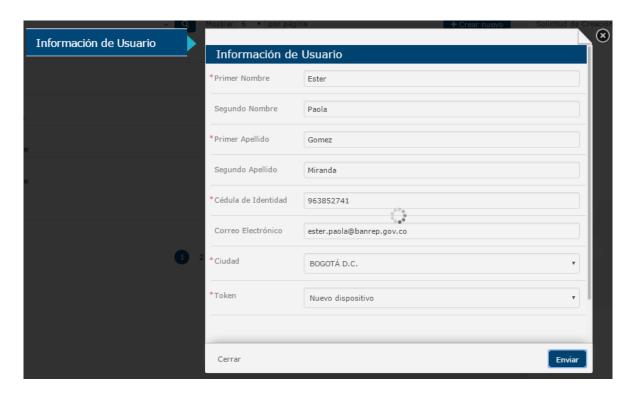


En la siguiente pantalla, llenamos los datos del usuario:



Y hacemos click en "Enviar"





Se generá un numero de solicitud, con el cual podemos hacer seguimiento de los requerimientos que hayamos solicitados, estos se pueden consultar en la sección "Mis Requerimientos" de la pantalla principal.



El usuario Delegado recibe un correo informándole sobre el envío de la misma:

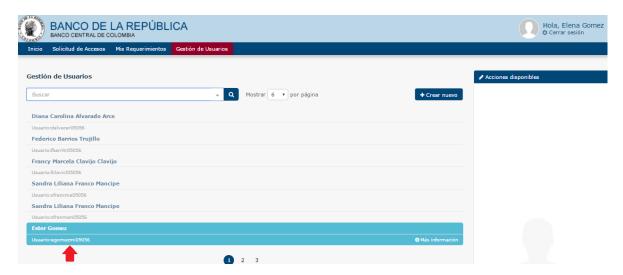




Una vez aprobado o rechazo el requerimiento, el usuario recibe el correo con la respuesta:



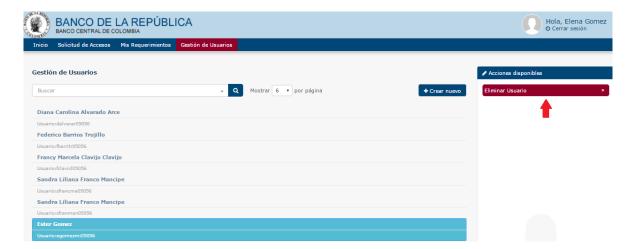
Al ser aprobada la solicitud, podemos validar que el usaurios este creado en la sección "Gestión de Usuarios":



#### 2.3 ELIMINACIÓN DE USUARIOS

Si deseamos eliminar un usuario, debemos dirigirnos al módulo de Gestión de Usuarios, seleccionar al usuario en cuestión y hacer click en "Eliminar usuario" en el panel derecho:





En la pantalla siguiente hacer click en "Enviar":



El Delegado con Responsabilidad Administrativa recibe el correo informándole que la misma ha sido enviada:

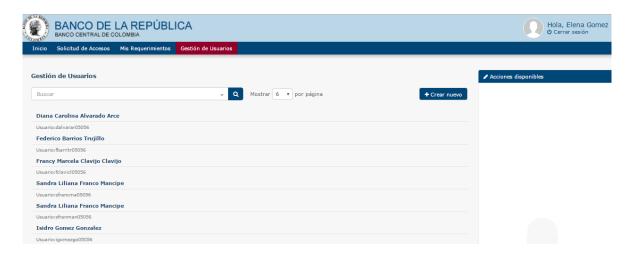




Luego que el personal encargado aprueba o rechaza la solicitud, el usuario recibe un correo informándole la respuesta:



Podemos validar en el módulo de "Gestión de Usuarios":



Como podemos ver, el usuario ya no existe ya que fue Eliminado, <u>por favor tener en cuenta</u> <u>que la eliminación puede ser rechazada si el usuarios toda tiene perfiles de S3 asignados.</u>

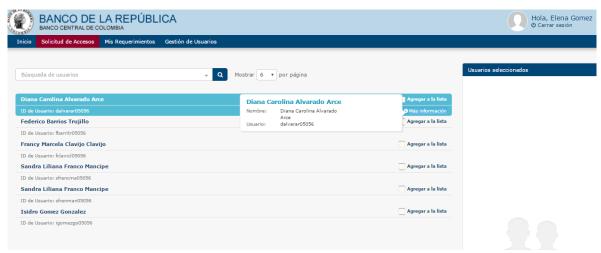


#### 2.4 ASIGNACIÓN DE ROLES (CREACIÓN DE SOLICIUD)

En el módulo Solicitud de Accesos, tenemos:

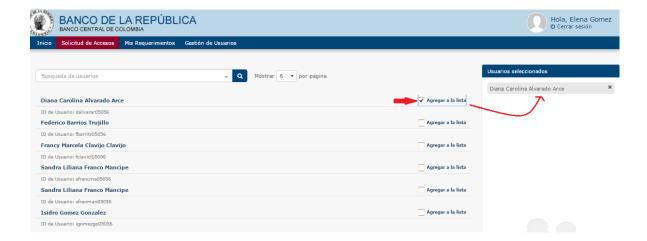
La posibilidad de buscar los usuarios que deseamos agregarle alguna de las aplicaciones o roles disponibles:



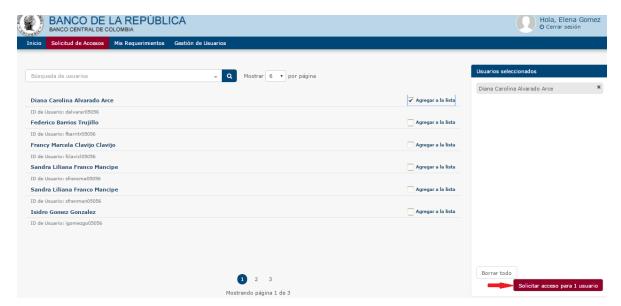


Marcamos la casilla "Agregar a la lista" para añadirlo al panel de "Usuarios Seleccionados" ubicado del lado derecho.



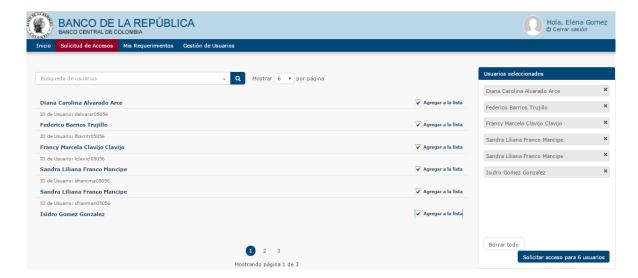


Luego hacemos click en el botón "Solicitar Acceso para 1 Usuario":

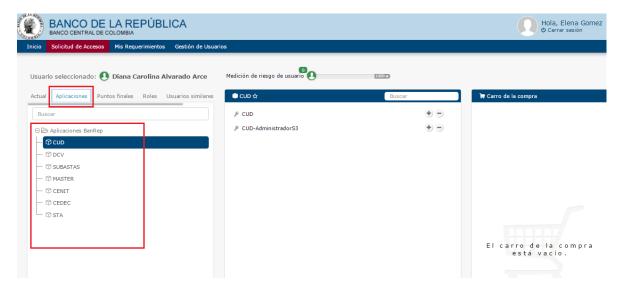


Cabe destacar que es posible agregar más de un usuario y solicitar el acceso a todos a la vez.



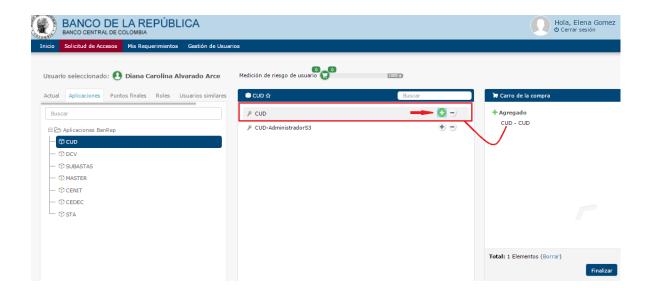


En la pantalla siguiente, podemos seleccionar las diferentes aplicaciones disponibles y asignar el Rol que corresponda:









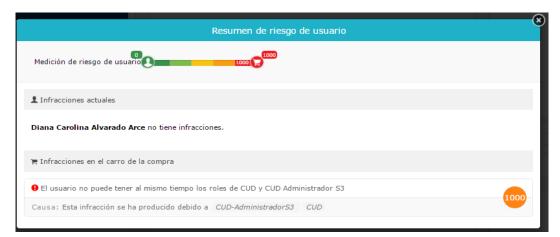
Seleccionamos el Rol y este es agregado al panel derecho del Carro de compra.

NOTA: Podemos observar que si en este caso son seleccionados dos roles que no deban ir juntos, se mostrará una alerta que indica que el nivel de riesgo es muy alto y no será permitida la selección.





Si hacemos click en la figura del Carro de compras ubicado en la parte superior, nos mostrará un mensaje describiendo la alarma:



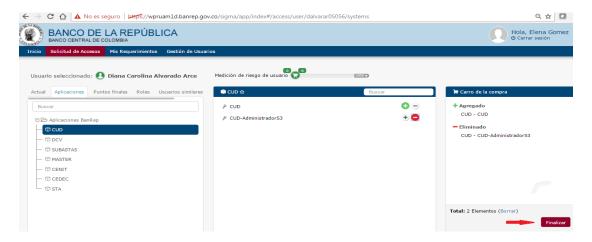
Algo similar nos muestra si posicionamos el puntero del mouse en el icono de alerta del rol ubicado en el panel derecho en el Carro de compras:





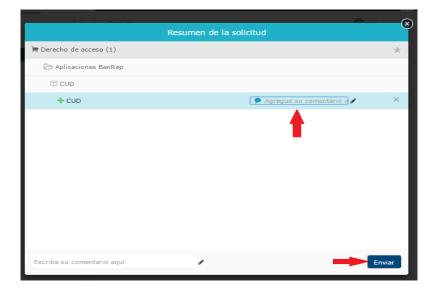
Con este mecanismo, podemos garantizar que ningún usuario deba tener asignado los roles que no correspondan.

Una vez que ya tenemos el rol adecuado, hacemos click en el botón "Finalizar"



En la pantalla siguiente, podemos ver el rol seleccionado e inclusive podemos escribir algún comentario adicional de ser necesario. Hacemos click en "Enviar" y la solicitud debe recibirla el personal encargado de aprobar o rechazar dicho requerimiento.

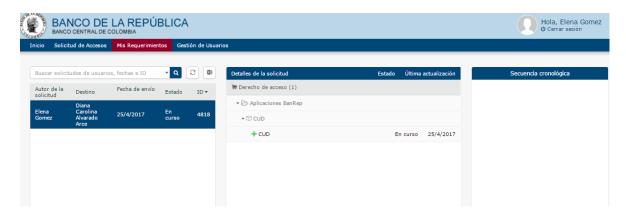






El usuario que gestiona la solicitud, recibe un correo informándole que la misma fue enviada, de igual manera sucede cuando es aprobada o rechazada la misma.

En el segundo módulo **Mis Requerimientos**, podemos revisar el estatus de la solicitud:

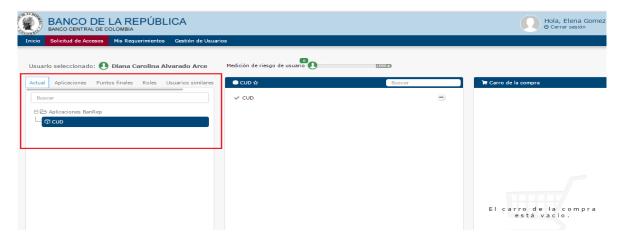




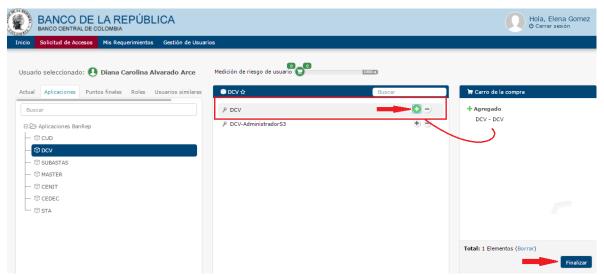
Una vez que el personal encargado aprueba o rechaza la solicitud, el estatus cambia a "Completado"



Cuando consultamos al usuario y deseamos agregarle otro Rol, el sistema nos muestra los que posee actualmente:



En la siguiente pantalla, vemos otro ejemplo de asignación de Roles.

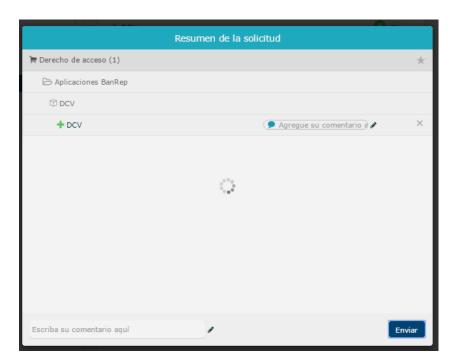




Hacemos click en "Finalizar" y nos aparece una ventana de resumen de la solicitud:



Hacemos click en "Enviar"



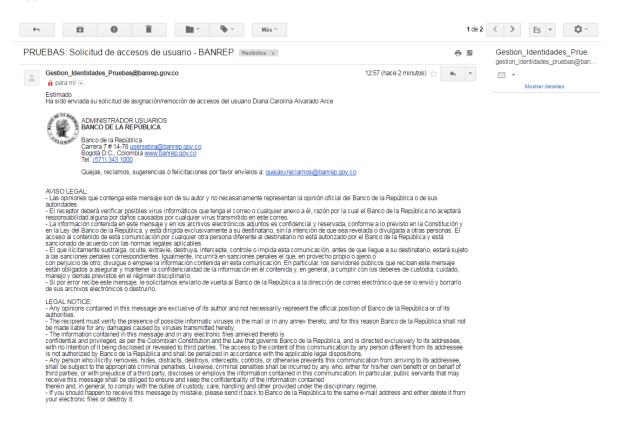




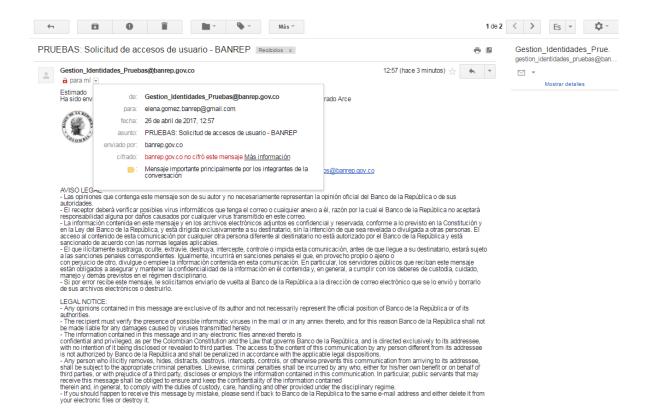
Una vez enviado la solicitud, el usuario que gestiona el requerimiento, recibe un correo informando que su solicitud ha sido enviada:

#### "Estimado

Ha sido enviada su solicitud de asignación/remoción de accesos del usuario Diana Carolina Alvarado Arce "







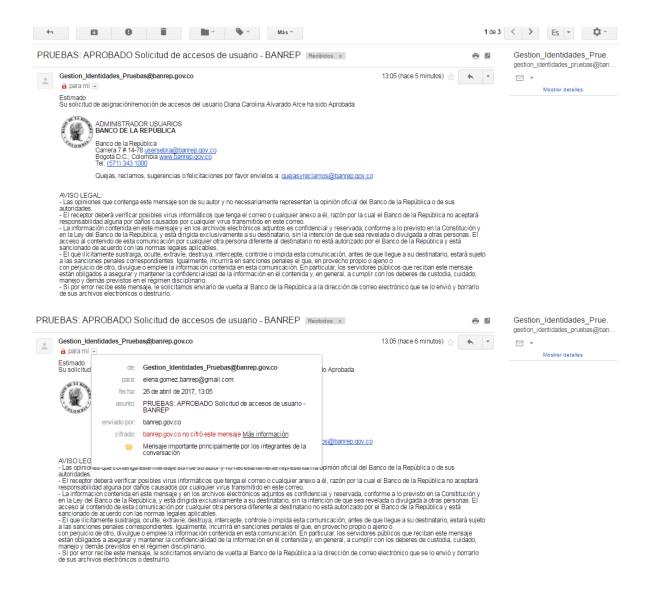
Una vez que la solicitud es aprobada/rechazada, el usuario que gestiona el requerimiento, recibe otro correo informando el estatus:

#### En este ejemplo:

#### "Estimado

Su solicitud de asignación/remoción de accesos del usuario Diana Carolina Alvarado Arce ha sido Aprobada"





Para validar esto, podemos revisar en la sección **Mis Requerimientos** el estatus:





#### 2.5 ELIMINACIÓN DE APLICACIONES (ROLES)

Para la Eliminación de Roles concedidos a un usuario, debemos dirigirnos igualmente a la sección "Solicitud de Accesos" y en la pestaña "Actual" marcar el rol a eliminar:



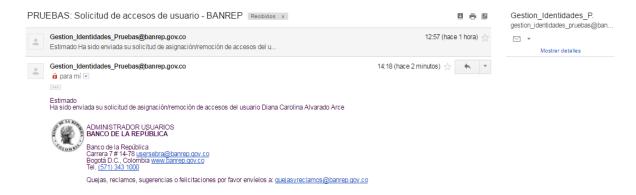
Luego click en "Finalizar" y después en "Enviar".







De igual manera el Usuario que Gestiona la solicitud recibe el respectivo correo de envío de la solicitud:



Y una vez que es procesada, recibe el correo de Aprobación o Rechazo:



Podemos revisar en la sección de Mis Requerimientos el estatus de la solicitud:





Y en la sección de "Solicitud de Accesos" el Rol actual que posee el usuario después de haber eliminado CUD:



### 3 HISTORIAL DE CAMBIOS

11/05/2017 Versión Inicial – Departamento de Seguridad Informática.