

Guía de usuario

Sistema Único de Información de Trámites

SUIT 3

Versión 6.0
Abril de 2015

Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites
Oficina de Sistemas de Información





II - USUARIOS



TABLA DE CONTENIDO

	Página
II - USUARIOS	
Definición	1
Roles y responsabilidades	2
Gestión de usuarios	4
Política para los nombres de usuarios	7
Política para el manejo de usuarios	9
Política para el manejo de claves	10
Cambio de clave	11



USUARIOS



El usuario es el centro y razón de ser del Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, porque es la persona que ordinariamente lo utiliza, como productora de la información de los trámites y otros procedimientos administrativos de cara al usuario – OPA de la institución, con el propósito de informar clara y oportunamente a la ciudadanía.

Igualmente, es el protagonista de éste sistema de información porque por sus competencias laborales y profesionales es quien más conoce los procesos y procedimientos administrativos de carácter misional de su institución.

Los usuarios del SUIT, son:



❖ Administrador de Gestión

Funcionario de la institución que es el Jefe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces.

Tiene el rol de Administrador del Sistema y el responsable de las siguientes funcionalidades:

- ✓ Gestión de usuarios
- ✓ Gestión de inventarios
- ✓ Gestión de formularios



❖ Administrador de Trámites

Funcionario de la institución que tiene la responsabilidad de registrar, corregir y mantener actualizada la información de los trámites u OPA en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT .



❖ Gestor datos de operación

Funcionario de la institución que registra los datos de operación de los trámites y OPA, como estrategia de racionalización.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

El Sistema Único de Información de Trámites – SUIT como instrumento de apoyo para la implementación de la Política de Racionalización de Trámites, tiene como propósito ser la fuente única y válida de la información de los trámites y OPA que las instituciones del Estado ofrecen a la ciudadanía. Requiere de los siguientes usuarios para su operación:



Administrador de Gestión

Funcionario de la institución que se recomienda sea el Jefe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces, por el amplio conocimiento de la institución, la relación directa entre sus funciones y la Política Antitrámites y la existencia de normas que hacen referencia a la Política y que involucra a las oficinas de planeación, como son:

- ✓ Ley 872 de 2003 – Artículo 1: El Sistema de Gestión de la Calidad adoptará en cada entidad un enfoque basado en los procesos que se surten al interior de ella y en las expectativas de los usuarios, destinatarios y beneficiarios de sus funciones asignadas.
- ✓ NTCGP 1000:2009 – Numeral 7.2.1: Procesos relacionados con el cliente "La entidad debe determinar los requisitos legales y reglamentarios aplicables al producto y/o servicio", éstos incluyen los relacionados con la Política de Racionalización de Trámites.
- ✓ Ley 1474 de 2011 - Artículo 73: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar e implementar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contempla entre otras, la Estrategia Antitramites.

- ✓ Decreto 2641 de 2012 - Art. 4: La máxima autoridad de la entidad u organismo velará directamente porque se implementen debidamente las disposiciones contenidas en el documento de "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano". La consolidación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, estará a cargo de la oficina de planeación de las entidades o quien haga sus veces, quienes además servirán de facilitadores para todo el proceso de elaboración del mismo.

Este funcionario ejerce las siguientes funciones:

- ✓ Gestionar usuarios
- ✓ Gestionar Inventarios de trámites y OPA
- ✓ Gestionar formularios

Administrador de Trámites

Funcionario de la institución que tiene las funciones de registrar, corregir y actualizar los trámites y otros procedimientos administrativos de cara al usuario en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT.

Se recomienda que el Administrador de Trámites sea un funcionario de planta, en aras de garantizar la continuidad en los procesos de capacitación y asesoría.

Gestor datos de operación

Funcionario de la institución que puede ser el mismo Jefe de Planeación o quien haga sus veces, el Administrador de Trámites u otro funcionario en quien se delegue la función de registrar los datos de operación de los trámites y OPA.

Asesor de Política

Funcionario del Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP quien:

- ✓ Brinda capacitación y asesoría a los responsables de la implementación de la Política de Racionalización de Trámites en las instituciones, en el uso y manejo de la herramienta.
- ✓ Valida y aprueba los trámites y OPA en el Sistema Único de Información de Trámites -SUIT.

GESTIÓN DE USUARIOS

(vista del Sistema con el rol Jefe de Planeación)

Muestra los usuarios del sistema que se han creado en la institución.

El Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, inicialmente crea el único usuario de cada institución (Jefe de Planeación), quien a su vez tiene el rol de "Administrador de gestión" que tiene como funciones:

1. Crear los demás usuarios responsables del registro, corrección y actualización de los formatos integrados de la institución - Administrador de Trámites y de datos de operación - Gestor de datos de operación.
2. Gestionar el inventario de trámites u OPA de la institución
3. Gestionar los formularios asociados a los trámites u OPA de la institución.
4. Administrar la información contenida en el sistema.

El "Administrador de gestión" tiene la potestad de crear y desactivar en el sistema los Administradores de Trámites, y si además requiere permisos para registrar trámites, debe crear un usuario con el rol de "Administrador de trámites", siguiendo las Políticas (archivo pdf) y el procedimiento de creación de usuarios descrito a continuación:

Creación de usuarios de Instituciones

De clic en la opción del menú **Gestionar usuario - crear usuario**

The screenshot shows a web application interface for user management. At the top, there is a navigation bar with 'Administración' and several utility buttons: 'Formato integrado', 'Reportes', 'Racionalización', and 'Mi cuenta'. On the left, a sidebar contains 'Opciones de menú' with buttons for 'Avance institución', 'Gestión de usuarios', 'Gestión de inventarios', and 'Gestión de formularios'. The main content area is titled 'Buscar usuario por institución o dependencia' and shows the institution 'BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.'. Below this, there are input fields for 'Nombre', 'Apellido', 'Usuario', and 'Estado' (a dropdown menu). There are 'Buscar' and 'Limpiar Filtros' buttons. A 'Crear usuario' button is highlighted with a red box. At the bottom, there is a table with columns: 'Código', 'Institución o dependencia', 'Nombre', 'Apellido', 'Usuario', 'Fecha creación', 'Estado', and 'Acción'. The table currently displays 'No data to display.' and 'Total registros: 0'. There are also 'Exportar a Excel' and 'Separar' buttons above the table.

Aparece la siguiente pantalla:

Administración | Formato integrado | Reportes | Racionalización

Opciones de menú

- Avance institución
- Gestión de usuarios
- Gestión de inventarios
- Gestión de formularios

Información de la cuenta

* Institución o dependencia: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.

* Usuario:

* Clave:

* Confirmación:

Información del usuario

* Identificación:

* Nombre:

* Apellido:

* Departamento donde domicilia: Seleccione ▼

* Municipio donde domicilia: Seleccione ▼

* Correo electrónico institucional:

* Correo electrónico personal:

* Teléfono:

Extensión:

Celular:

Roles

(Es obligatorio la selección de mínimo un rol)

- Consultante general
- Administrador de trámites
- Gestor de datos de operación

En el campo **Información de la Cuenta**, digite el usuario, número de la clave, contraseña o password y vuelva a digitar el número de la clave para confirmar la operación.

* Usuario

* Clave

* Confirmación

Nota: Por seguridad, al utilizar por primera vez el sistema, le recomendamos cambiar la contraseña,.

A continuación, llene todos los campos de *Información del usuario*, recolectada previamente.

Campos Obligatorios

Para la creación de usuarios son obligatorios los campos de Identificación, Nombre, Apellido, Departamento donde domicilia, Municipio donde domicilia, Correo electrónico institucional y teléfono.

El correo electrónico personal, la extensión y el teléfono celular son opcionales.

Información del usuario


* Identificación	<input type="text"/>
* Nombre	<input type="text"/>
* Apellido	<input type="text"/>
* Departamento donde domicilia	<input type="text" value="Seleccione"/>
* Municipio donde domicilia	<input type="text" value="Seleccione"/>
* Correo electrónico institucional	<input type="text"/>
* Correo electrónico personal	<input type="text"/>
* Teléfono:	<input type="text"/>
Extensión	<input type="text"/>
Celular	<input type="text"/>

En la opción *Roles*, seleccione o marque el rol de "Administrador de trámites" para el registro de trámites en el SUI o "Consultante de la entidad", que como su nombre lo indica, le permite a este usuario informarse sobre los contenidos de la institución en el sistema.

Roles

(Es obligatorio la selección de mínimo un rol)

- Consultante general
- Administrador de trámites
- Gestor de datos de operación

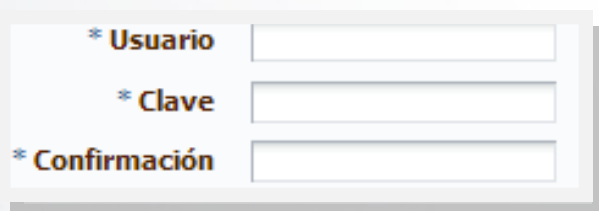
De clic en el botón con el símbolo más  para crear el usuario

Política para los nombres de usuarios

Al crear cualquier usuario, debe tener a mano:

- ✓ Los nombres y apellidos completos de la persona
- ✓ Número de documento de identificación (ejemplo: cédula de ciudadanía)
- ✓ Teléfono fijo y/o extensión
- ✓ Teléfono celular
- ✓ Correo electrónico institucional y el personal

Para crear el usuario con los datos que ya tiene, siga las siguientes indicaciones:



Formulario de creación de usuario con tres campos de entrada:

- * Usuario
- * Clave
- * Confirmación

- ✓ Escriba la primera letra del primer nombre en mayúscula
- ✓ Luego, escriba el primer apellido completo (*)
- ✓ Y luego, escriba los tres últimos dígitos del documento de identificación.

En caso de presentarse homónimos, es decir, que el sistema informe que ese usuario ya existe, tenga en cuenta:

- ✓ Después de la primera letra del nombre, escriba la primer letra del segundo nombre, seguido por el primer apellido completo (*).
- ✓ Si sigue existiendo duplicidad, escriba la primera letra del nombre, escriba la primera letra del segundo nombre, seguida por el primer apellido completo(*) y la primera letra del segundo apellido.

(*) **Nota:** Los apellidos que contengan la letra “ñ” no podrán escribirse con esa letra puesto que hay teclados que son en inglés y no en español.

Si la persona sólo tiene un nombre y existe duplicidad:

- ✓ Escriba la primera letra del nombre en mayúscula, seguido por el primer apellido completo y la primera letra del segundo apellido.

Ejemplo

En la Institución ABC, se crearán dos usuarios que utilizarán SUIT, para lo cual, el encargado de ello al interior de la Institución, recolectó la información y obtuvo los datos de un usuario de la oficina de Sistemas:

Dependencia	Identificación	Nombre	Apellido	Correo electrónico Institucional	Correo electrónico personal	Teléfono	Extensión	Celular
Oficina de Sistemas	52.896.354	Daniel Enrique	Peralta Segura	dperalta@ABC.gov.co	D4567@hotmail.com	3698741	1506	3014458796

Nota: Para la creación los **campos obligatorios son:** *identificación, Nombre, Apellido, Departamento, Municipio, Correo institucional y teléfono.*

El responsable de generar los usuarios, crea el usuario de la Oficina de Sistemas siguiendo la política de la siguiente manera:

Dperalta354

El mes siguiente llega otra solicitud de creación de usuario para SUIT, el responsable de la Institución ABC recolecta los datos de la nueva persona de la Oficina de Planeación, obteniendo en su bitácora la siguiente información:

Dependencia	Identificación	Nombre	Apellido	Correo electrónico Institucional	Correo electrónico personal	Teléfono	Extensión	Celular
Oficina de Sistemas	79.852.354	Daniel Enrique	Peralta Segura	dperalta@ABC.gov.co	D4567@hotmail.com	3698741	1506	3014458796
Oficina de Planeación	52.896.354	Diana Patricia	Peralta Correa	Diana.peralta@ABC.gov.co	Peralta5@gmail.com	3698741	2003	3144788796

En este caso, los dos usuarios tienen su nombre que comienza por la letra "D", el mismo primer apellido y los tres últimos números de su documento de identificación igual, ¿entonces el segundo usuario cómo lo crea? Siguiendo la política lo crea de la siguiente manera:

DPperalta354 Adiciona la inicial del segundo nombre

A los tres meses llega otra solicitud de creación de usuario para SUIT, el responsable de la Institución o Dependencia ABC, recolecta los datos de la nueva persona de la oficina de Servicio al Cliente, obteniendo en su bitácora la siguiente información:

Dependencia	Identificación	Nombre	Apellido	Correo electrónico Institucional	Correo electrónico personal	Teléfono	Extensión	Celular
Oficina de Sistemas	79.852.354	Daniel Enrique	Peralta Segura	dperalta@ABC.gov.co	D4567@hotmail.com	3698741	1506	3014458796
Oficina de Planeación	52.896.354	Diana Patricia	Peralta Correa	Diana.peralta@ABC.gov.co	Peralta5@gmail.com	3698741	2003	3144788796
Servicio al Cliente	77.456.354	Doris Patricia	Peralta Sánchez	Doris.peralta@ABC.gov.co	doricita@yahoo.com	3698741	1745	3178526941

En este caso, los tres usuarios tienen su nombre que comienza por la letra "D", el mismo primer apellido y los tres últimos números de su documento de identificación igual. El segundo y tercer usuario tienen su segundo nombre comenzando por la misma letra, la "P", entonces ¿cómo lo crea el tercer usuario?. Siguiendo la política lo crea de la siguiente manera:

DPperaltaS354 Adiciona la inicial del segundo nombre y apellido

Política para el manejo de usuarios

Como responsable en la entidad u organización de la creación de los usuarios con rol de "Administrador de Trámites", es decir quienes registrarán los trámites en el SUIIT 3 deberá tener en cuenta:

1. Lleve un control de los usuarios creados del SUIIT 3.
2. Vele porque los usuarios cambien periódicamente su contraseña, principalmente porque cambien la primera contraseña asignada cuando se crea el usuario.
3. Inactive los usuarios cuando salgan de vacaciones o cuando se retiren de la Institución.
4. Lleve un control de los usuarios creados e inactivados.
5. Reporte problemas a la Mesa de Ayuda del SUIIT, en caso de tener inconvenientes con su usuario o con los que cree.
6. Reporte a la Mesa de Ayuda en caso de vacaciones u otro motivo de ausencia, el reemplazo del rol de "Administrador de Usuarios". Esto para que otra persona pueda crear "Administradores de trámites" durante su ausencia.

Política para el manejo de claves

Por primera vez

Todo usuario que se cree por primera vez, debe tener una contraseña, password o clave con las siguientes indicaciones:

- ✓ Contener letras y números
- ✓ Ser de mínimo 8 caracteres

Esta clave le será notificada al correo electrónico institucional, registrado en el sistema.

Periódicamente

Debe cambiar su contraseña periódicamente, teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:

- ✓ Clave de fácil recordación
- ✓ Clave con letras y números intercalados
- ✓ Clave de mínimo 8 caracteres
- ✓ No escriba la clave en un papel cerca a su escritorio
- ✓ No divulgue o de a conocer a otros su clave

Responsabilidades de usuarios y claves

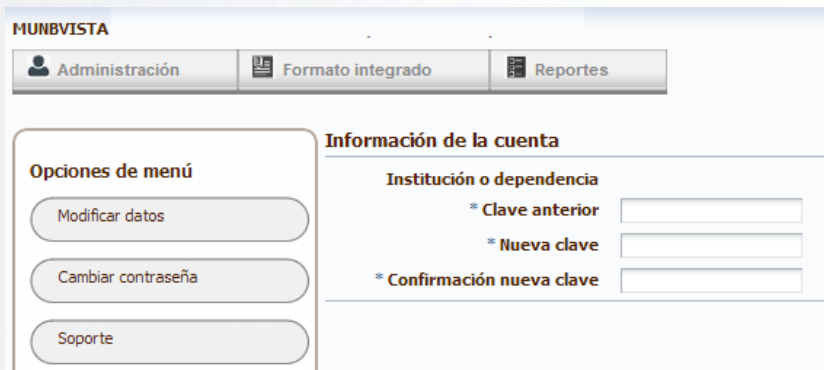
Las responsabilidades de los usuarios del SUIT son:

- ✓ Responsabilícese de las acciones realizadas en el sistema con su usuario.
- ✓ Debe ser personal e intransferible.
- ✓ Siga las políticas de manejo de usuarios de la Institución.
- ✓ Siga las políticas sugeridas por el DAFP en cuanto a claves y usuarios para el SUIT 3.
- ✓ Informe su retiro por vacaciones, incapacidad o cancelación de contrato, para que el usuario sea inactivado y no lo entregue a la persona que lo reemplace.

Cambio de clave

Al utilizar el sistema por primera vez, debe cambiar la contraseña, password o clave desde la opción **Mi cuenta**

De clic en *Cambiar contraseña*



The screenshot shows the MUNBVISTA web application interface. At the top, there is a navigation bar with three tabs: 'Administración', 'Formato integrado', and 'Reportes'. Below this, there are two main sections. On the left, under 'Opciones de menú', there are three buttons: 'Modificar datos', 'Cambiar contraseña', and 'Soporte'. On the right, under 'Información de la cuenta', there is a form with the following fields: 'Institución o dependencia', '* Clave anterior', '* Nueva clave', and '* Confirmación nueva clave'. Each of the three password fields has a corresponding text input box.

Digite la clave asignada por el sistema

Digite la nueva clave con las siguientes consideraciones:

- ✓ Clave de fácil recordación
- ✓ Clave con letras y números intercalados
- ✓ Clave de mínimo 8 caracteres