



***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**

22 de septiembre de 2022



CONTENIDO

	Pág.
CONTENIDO	3
1 INTRODUCCIÓN	4
1.1 OBJETO.....	4
1.2 ALCANCE.....	4
1.3 AUDIENCIA	4
1.4 ORGANIZACIÓN DEL DOCUMENTO.....	4
2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE USUARIOS.....	5
2.1 PANTALLA PRINCIPAL CA IDENTITY PORTAL.....	5
2.2 CREACIÓN DE USUARIOS.....	5
2.3 ELIMINACIÓN DE USUARIOS	9
2.4 ASIGNACIÓN DE ROLES (CREACIÓN DE SOLICIUD)	12
2.5 FLUJO PARA SOLICITUDES PKI.....	15
2.6 FLUJO DE APLICACIONES BANREP	17
2.7 FLUJO PARA SOLICITUDES GTA	21
2.8 ELIMINACIÓN DE APLICACIONES (ROLES).....	30
3 HISTORIAL DE CAMBIOS.....	33



1 INTRODUCCIÓN

1.1 OBJETO

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

1.2 ALCANCE

Este documento describe el procedimiento de creación y eliminación de usuarios de las entidades financieras, así como la asociación/retiro de servicios habilitados por el Banco de la República en esta plataforma.

1.3 AUDIENCIA

Este documento está dirigido a los Delegados con Responsabilidad Administrativa de las entidades financieras que interactúan 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 Histórico 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, así 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>), Portal de gestión de Identidades.

2.1 PANTALLA PRINCIPAL CA IDENTITY PORTAL



En la pantalla principal observamos tres opciones:

- Solicitud de Accesos
- Gestión de Usuarios
- Mis Requerimientos

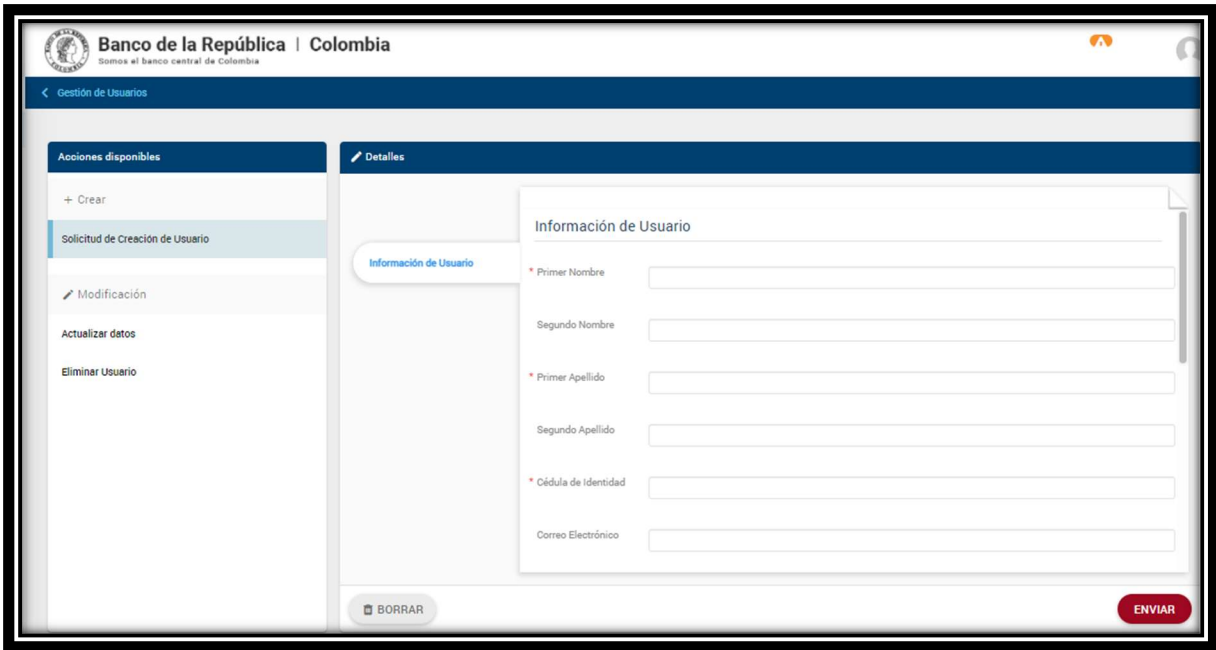
2.2 CREACIÓN DE USUARIOS

Para solicitar la creación de usuarios, seleccionamos la opción “Gestión de Usuarios”,

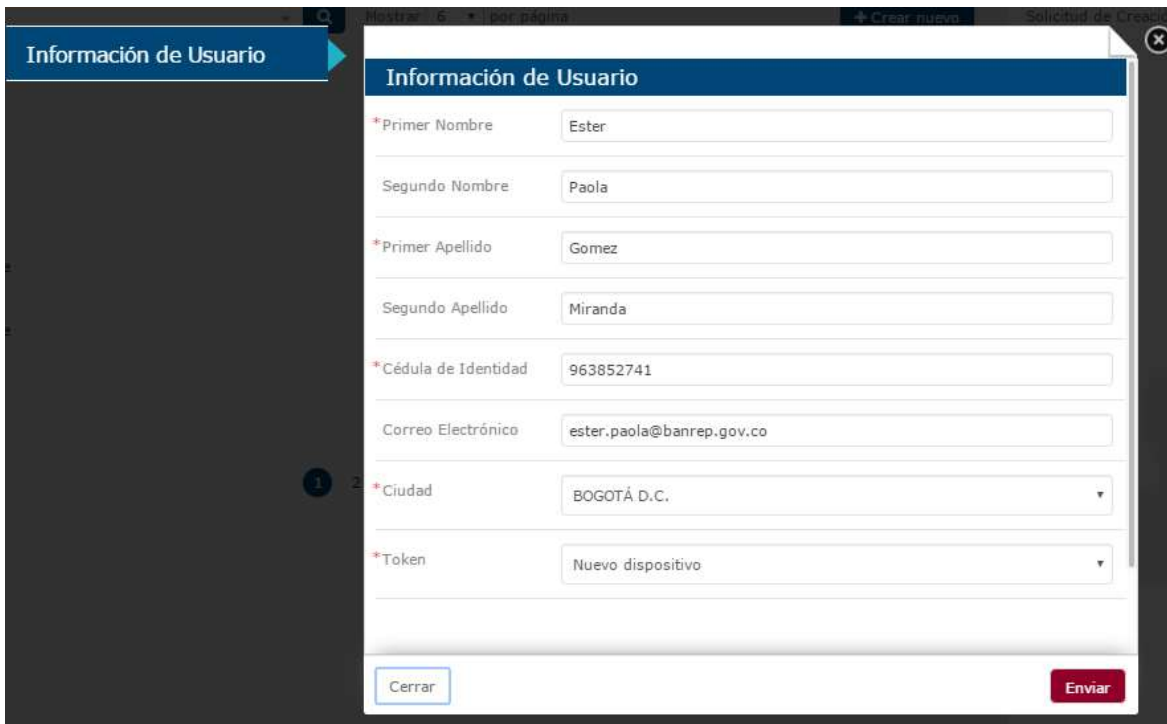


En esta sección podemos consultar los usuarios de nuestra entidad, si se requiere solicitar un usuarios nuevo seleccionamos “Solicitud de Creación de Usuarios”





En la siguiente pantalla, llenamos los datos del usuario:



Nota: El segundo nombre y segundo apellido no son obligatorios, pero el correo si deberá diligenciarlo o la solicitud será devuelta.



Y hacemos click en “Enviar”

Información de Usuario

*Primer Nombre: Ester

Segundo Nombre: Paola

*Primer Apellido: Gomez

Segundo Apellido: Miranda

*Cédula de Identidad: 963852741

Correo Electrónico: ester.paola@banrep.gov.co

*Ciudad: BOGOTÁ D.C.

*Token: Nuevo dispositivo

Cerrar Enviar

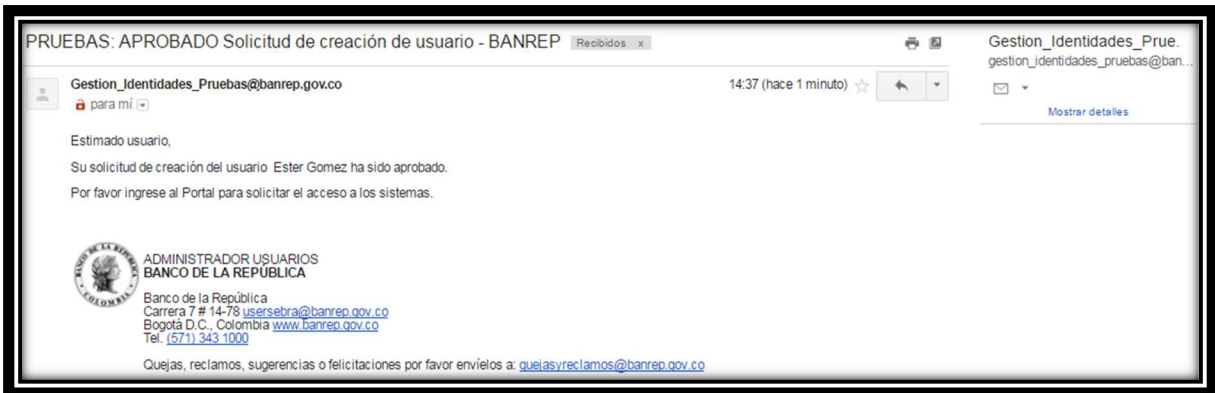
Se generará un numero de solicitud, con el cual podemos hacer seguimiento de los requerimientos que hayamos solicitados, estos se pueden consultar en la sección “Mis Requerimientos” de la pantalla principal.



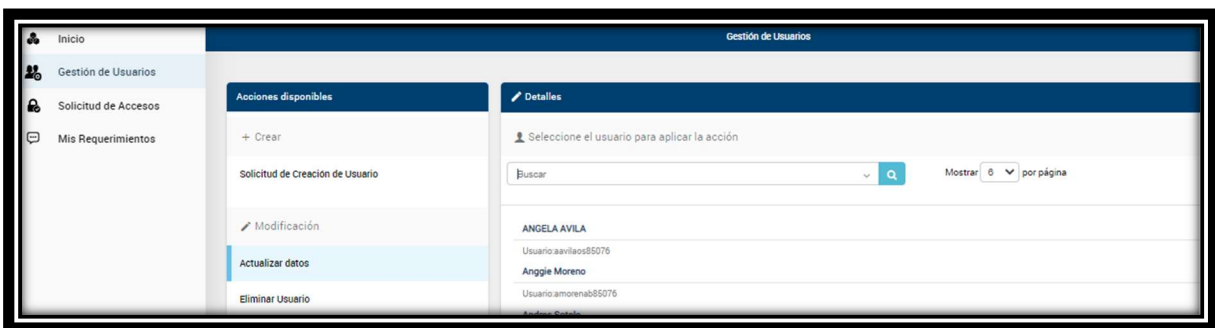
El usuario Delegado recibe un correo informándole sobre el envío de la misma:



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



Al ser aprobada la solicitud, podemos validar que el usuarios este creado en la sección “Actualización datos”:



2.3 ELIMINACIÓN DE USUARIOS

Antes de eliminar un usuario, el Delegado debe validar y verificar con el administrador de perfiles S3 que el usuario a eliminar **no tenga asociados perfiles en S3**, de lo contrario, la solicitud será denegada. El Delegado PKI podrá verificar qué perfiles tiene asociados el



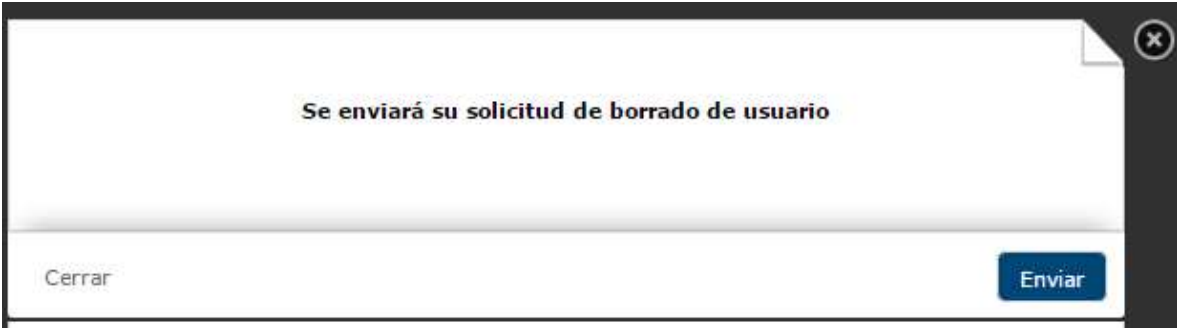
usuario en S3, cuando la solicitud sea rechazada ya que el sistema le deja evidencia del porqué del rechazo. Aquí un ejemplo de un correo enviado al Delegado.



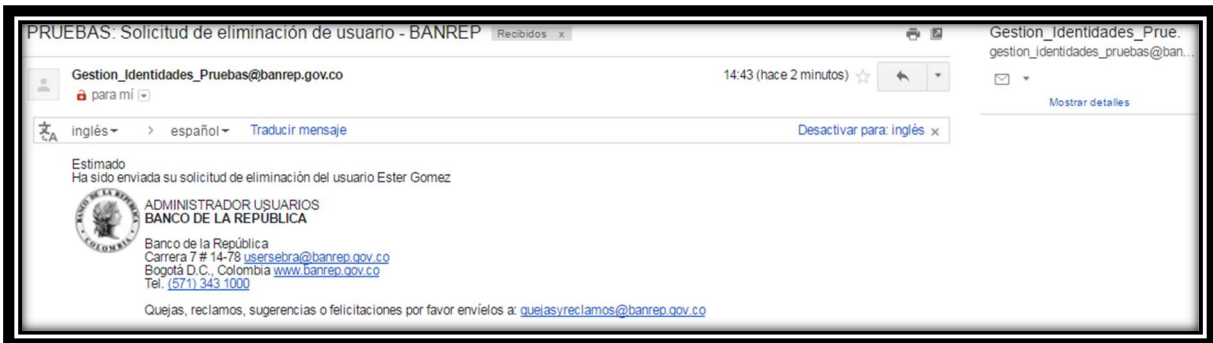
Si se requiere eliminar un usuario, debemos dirigirnos al módulo de Gestión de Usuarios, seleccionar al usuario en cuestión y hacer click en “Eliminar usuario” en el panel derecho:



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:

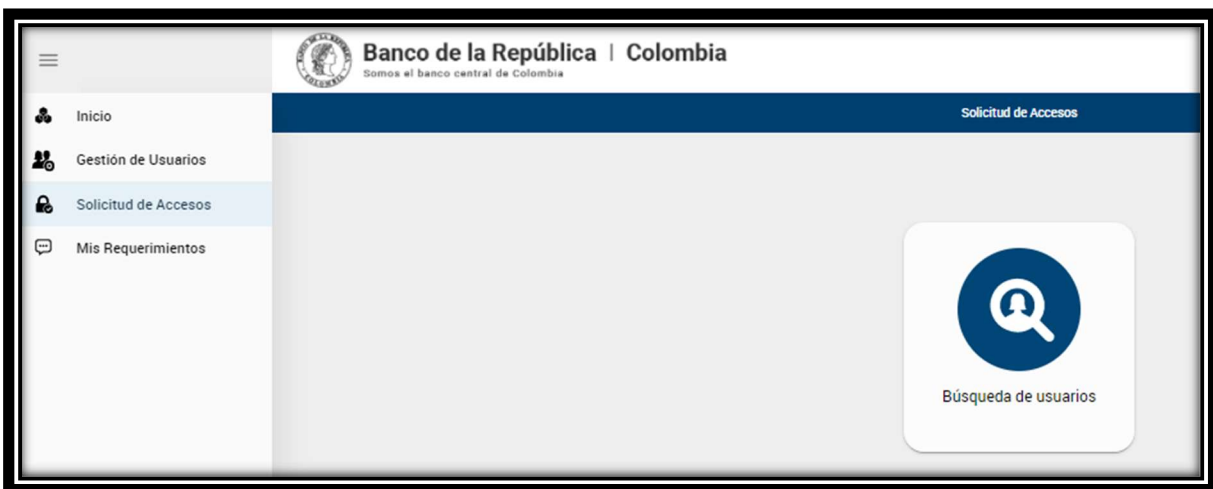


Favor tener en cuenta que la eliminación puede ser rechazada si el usuarios todavía tiene perfiles de S3 asignados.

2.4 ASIGNACIÓN DE ROLES (CREACIÓN DE SOLICIUD)

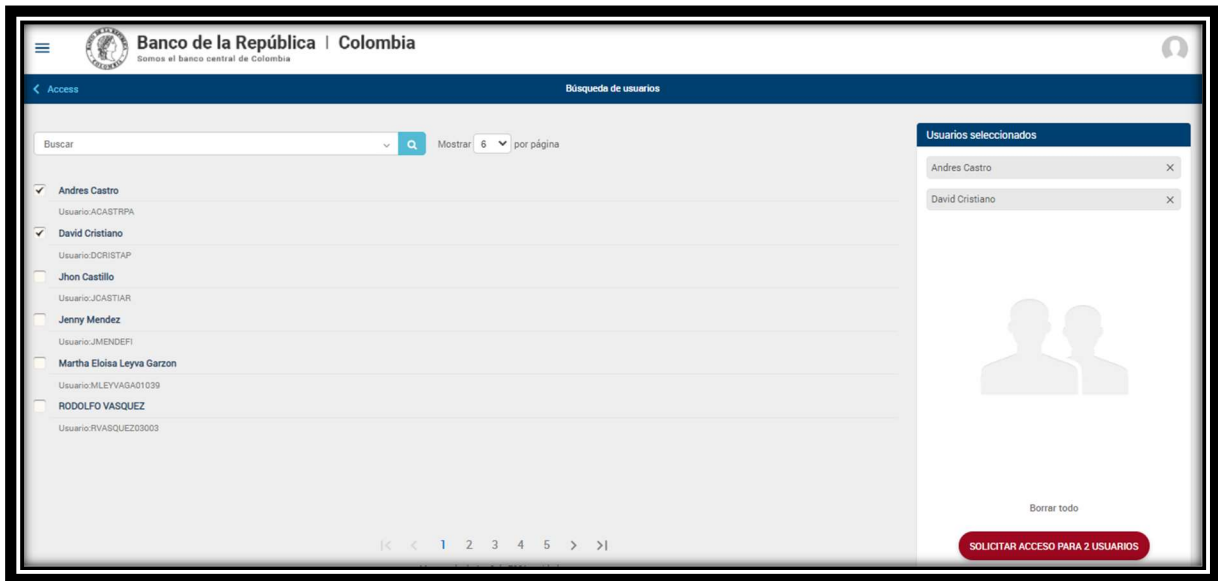
En el módulo **Solicitud de Accesos**, tenemos:

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



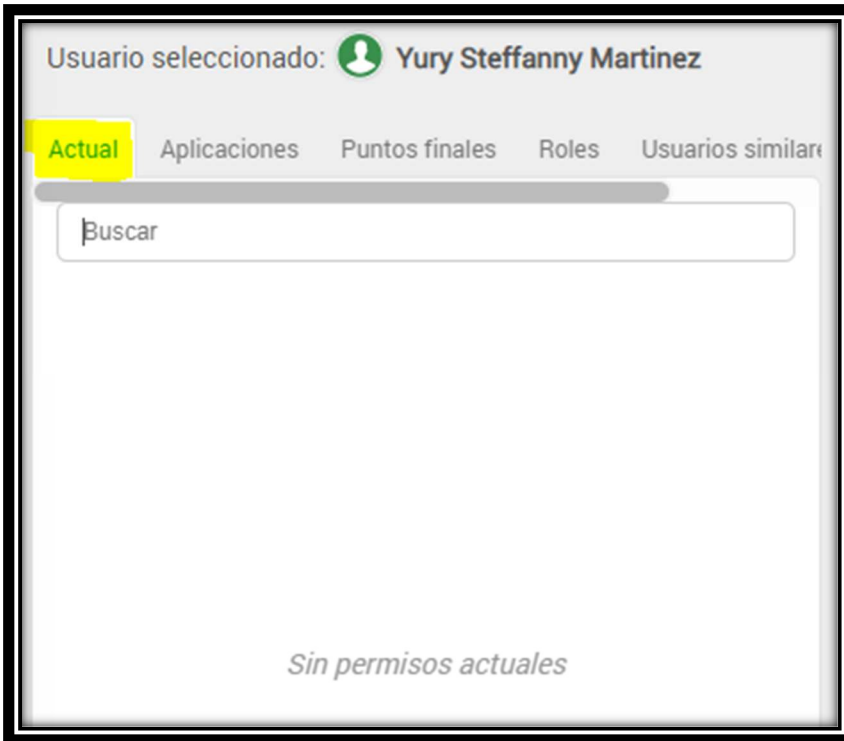


Marcamos la casilla “Agregar a la lista” para añadirlo al panel de “Usuarios Seleccionados” ubicado del lado derecho.

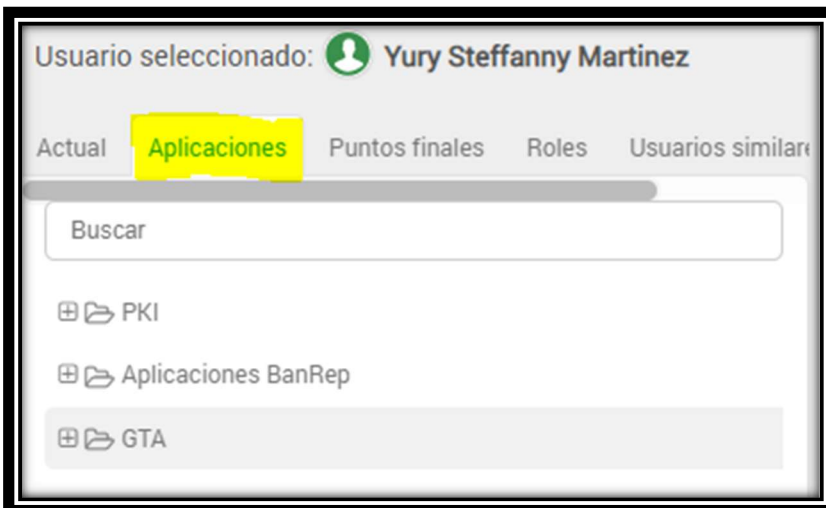


Cabe destacar que es posible agregar más de un usuario y solicitar el acceso a todos a la vez.

En la primer pestaña o carpeta “Actual” encontrara los servicios que tenga el usuario actualmente, de no tener ninguno, la pestaña dirá: “SIN PERMISOS ACTUALES”.



En la siguiente pestaña “**APLICACIONES**” se pueden ver tres carpetas para pedir servicios:



Cada una de estas tres carpetas ofrece un flujo, solicitud o petición, es decir que el sistema enviará un mensaje de correo por cada petición que haga el Delegado, de tal forma que habrá una trazabilidad del flujo que se ha hecho en el sistema.



2.5 FLUJO PARA SOLICITUDES PKI

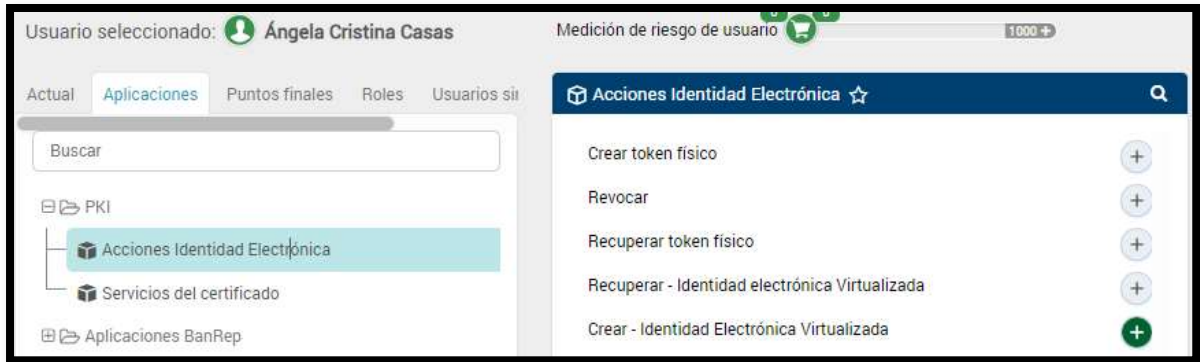
Dentro del portal de Gestión de Identidades, los delegados PKI pueden acceder a solicitar este servicio a través de la carpeta llamada **PKI**, la cual se encuentra dentro de la Pestaña **Aplicaciones**.

El flujo de solicitudes PKI incluye dos sencillos pasos que deben hacerse **SIMULTÁNEOS**, es decir, son dos acciones en el mismo flujo, sin las dos acciones al mismo tiempo de solicitar **CREAR/REVOCAR** la petición no puede ser aprobada.

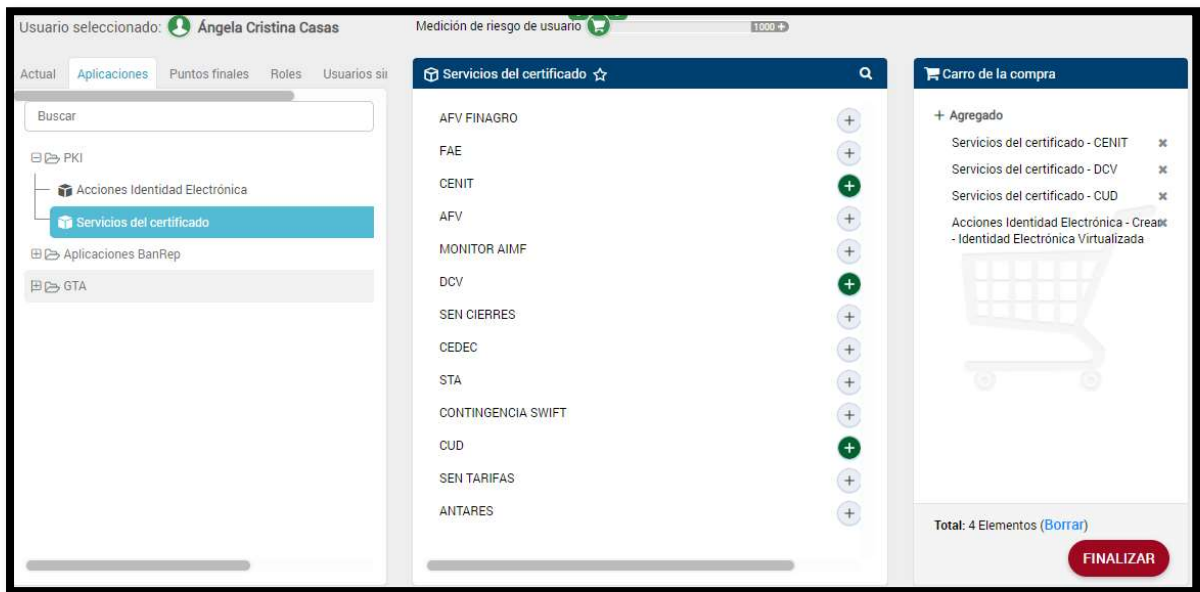
Dentro de la opción de **Acciones** con Certificado se encuentran tres posibilidades:

- **Crear token físico / Crear - Identidad Electrónica Virtualizada.** Opción que debe ser agregada con el signo más para indicar que se requiere crear el usuario dentro de la **Entidad Certificadora** porque en adelante va a requerir certificado digital. No olvide que esta opción de **CREAR** debe ir acompañada obligatoriamente de uno o varios servicios para ser utilizados con el certificado.
- **Recuperar token físico.** Opción que debe ser agregada con el signo más para indicar que se requiere recuperar el certificado digital PKI en token Físico del usuario a quien se le expiró o se le bloqueó por olvido de contraseña.
- **Recuperar - Identidad electrónica Virtualizada.** Opción de recuperar la Identidad Digital del usuario y debe ser agregada con el signo más para indicar que se requiere recuperar el certificado digital PKI del usuario para ser utilizado en forma remota, sin dispositivo físico, eso quiere decir que el usuario no necesitará un **TOKEN** criptográfico y es especial para poder utilizarlo desde un computador fuera o dentro de la entidad.
- **Revocar.** Opción que debe ser agregada con el signo más para indicar que se requiere eliminar el certificado digital PKI del usuario dentro de la **Entidad Certificadora**. No olvide que deberá señalar los servicios a eliminar, porque el usuario tiene ese certificado para trabajar en algunas aplicaciones y servicios, así que deben ser también eliminados.

Cabe anotar y aclarar que las opciones descritas anteriormente son excluyentes, ya que no se puede solicitar al mismo tiempo crear y recuperar el certificado de un usuario, el sistema genera un mensaje para indicar que la solicitud contiene una inconsistencia.



Esta es la forma correcta de hacer la petición, solicitando CREAR el certificado y pidiendo SERVICIOS para el certificado.



Debe hacer clic en FINALIZAR.



2.6 FLUJO DE APLICACIONES BANREP

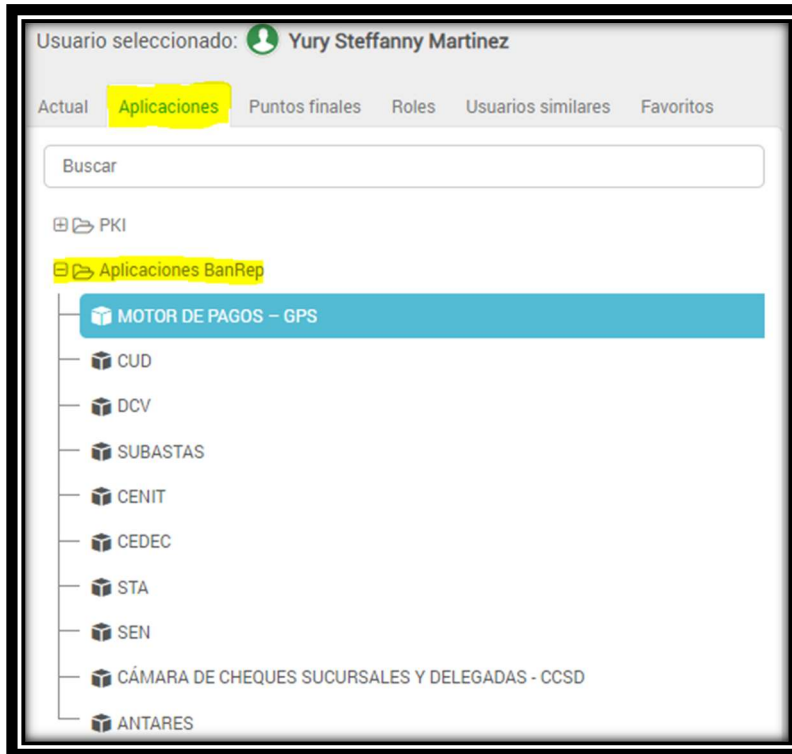
Estas aplicaciones o servicios están contenidos en el Asunto 6: SERVICIOS ELECTRÓNICOS DEL BANCO DE LA REPÚBLICA — SEBRA, de la Circular Externa Operativa y de Servicios — DG-T-273 del 16 de marzo de 2020.

Los servicios que ofrece el Banco de la República a través de SEBRA son:

1.1. Servicios Operativos

- **ANTARES:** Sistema Nacional de Transacciones Seguras
- **CEDEC:** Compensación Electrónica de Cheques
- **CENIT:** Sistema de Compensación Electrónica Nacional Interbancaria
- **CCSD:** Cámara de Cheques Sucursales y Delegadas
- **CUD:** Sistema de Cuentas de Depósito
- **DCV:** Depósito Central de Valores
- **MP:** Motor de Pagos
- **SEN:** Sistema Electrónico de Negociación
- **SUBASTAS:** Sistema de Subastas

Los delegados PKI podrán seleccionar los recursos, servicios o roles en la pestaña APLICACIONES.



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 (por riesgo operativo), 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:

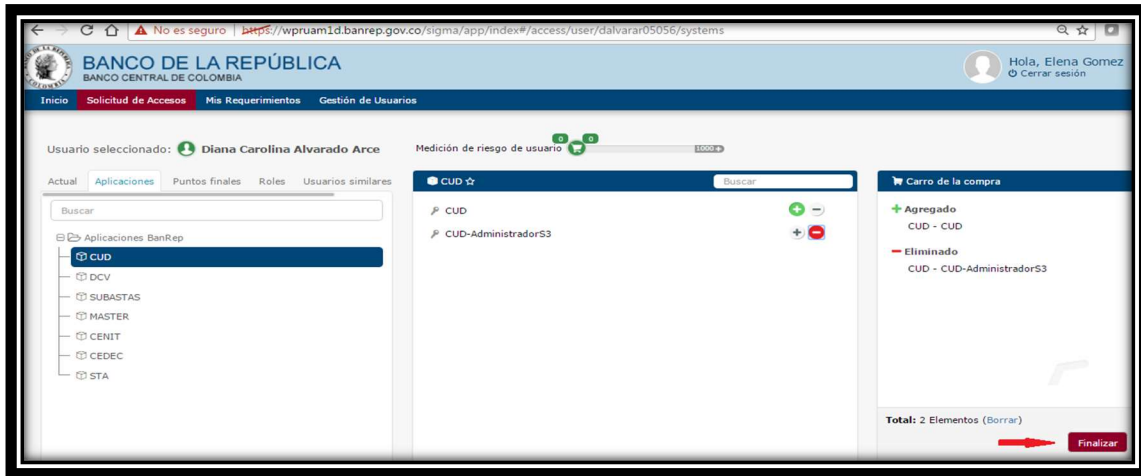


Algo similar nos muestra si posicionamos el puntero del mouse en el icono de alerta del rol ubicado en el panel derecho en el Carro de compras:

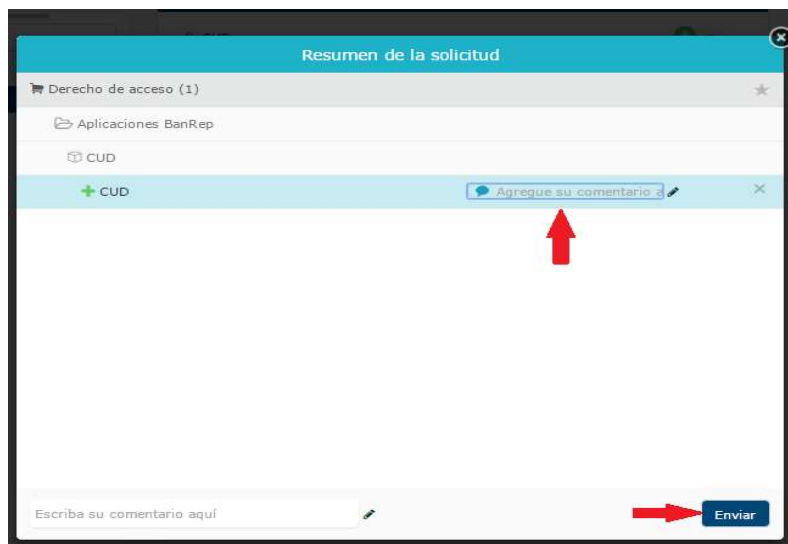


Con este mecanismo, podemos garantizar que ningún usuario deba tener asignado los roles que no correspondan.

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.

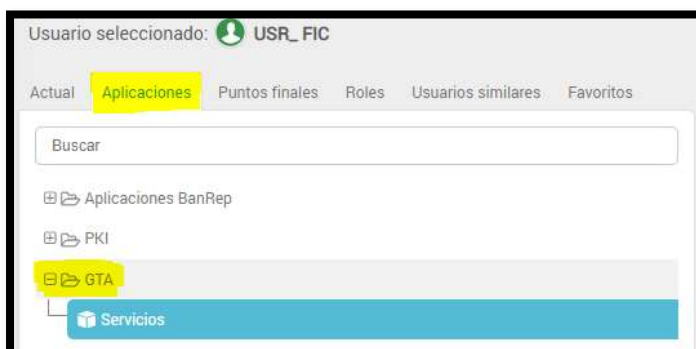
2.7 FLUJO PARA SOLICITUDES GTA

Este es el servicio y mecanismo a través del cual los usuarios pueden hacer la transferencia o recibo de archivos en forma segura. La petición debe ser efectuada en dos pasos simultáneos antes de mandar la solicitud.

Las solicitudes de GTA se simplifican para hacer más fácil el proceso y evitar demoras en sus peticiones.

En adelante, el Delegado PKI no va a tener que solicitar CREAR, MODIFICAR o ELIMINAR, simplemente escogerá el SERVICIO para Agregar (con un más +) o para a Eliminar (con un menos -)

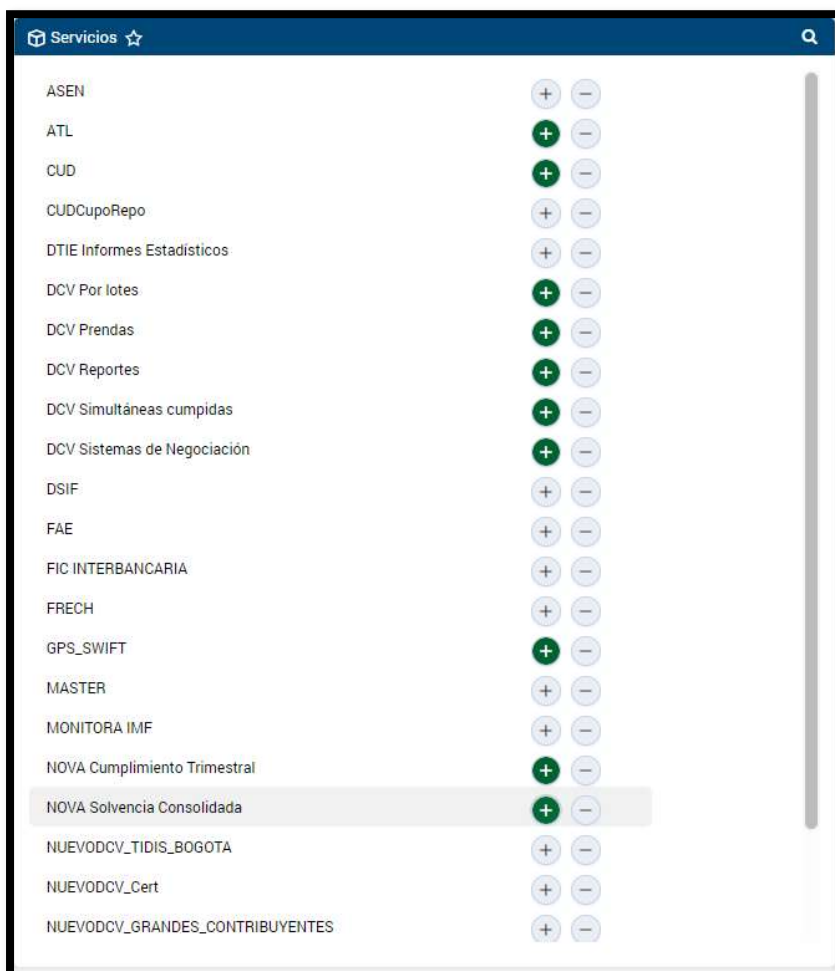
Como se puede ver en la siguiente imagen, ya no se cuenta con la opción de ACCIÓN, ahora sólo se muestra la opción de SERVICIOS, la que permite especificar los servicios a asignar al usuario de su Entidad.





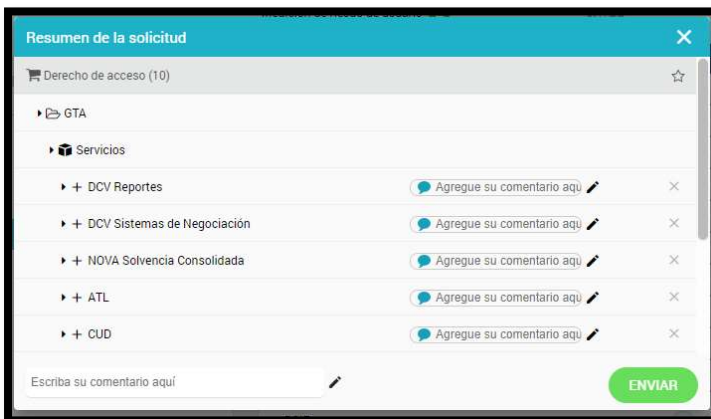
La siguiente imagen muestra lo que normalmente aparece en la parte Central de la pantalla, donde se puede ver la lista de servicios GTA que puede dar al usuario de su Entidad, pero por favor sólo pida aquellos que verdaderamente corresponden a las funciones que desempeñan los usuarios, de esa manera evitará confundir a los mismos suscriptores con una lista de carpetas en GTA que no sabe para qué va a utilizar.

El Delegado PKI sólo debe seleccionar con el “+” los servicios a agregar.

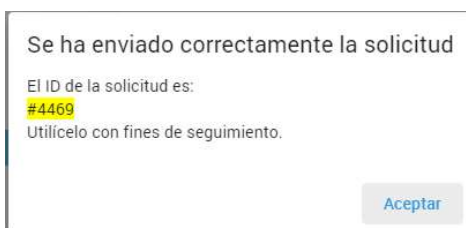




Una vez que ha seleccionado los servicios que va a dar al usuario de su entidad, en la parte izquierda de la pantalla debe FINALIZAR la petición.



Después de ENVIAR la petición saldrá el mensaje de envío de la Solicitud.





Por favor recuerde que el número en amarillo sólo sirve para sus controles, no lo utilice para llamar a pedir prioridad con su # de petición, porque éste ID sólo es para la Entidad.

El cambio más importante en este tipo de solicitudes está en que ya no tendrá que esperar a que su solicitud sea aprobada, el sistema hará el proceso completo para crear el usuario en GTA y ponerle los servicios o carpetas que usted ha seleccionado para él. El sistema le remitirá un correo electrónico notificándole que su solicitud GTA ha sido aprobada.

PRUEBAS: **APROBADO** Solicitud de Servicios GTA - BANREP

 Gestion_Identidades_Pruebas@banrep.gov.co
Para  Torres Oscar Iván

[Responder](#) [Responder a todos](#) [Reenviar](#) [...](#)

jueves 28/04/2022 10:46 a. m.

Estimado
Su solicitud de Servicios GTA al usuario Kan Chi **ha sido Aprobada**

Comentarios:

 No se puede mostrar la imagen

ADMINISTRADOR USUARIOS
BANCO DE LA REPÚBLICA

Banco de la República
Carrera 7 # 14-78 usersebra@banrep.gov.co
Bogotá D.C., Colombia www.banrep.gov.co
Tel. [\(571\) 343 1000](tel:5713431000)

Quejas, reclamos, sugerencias o felicitaciones por favor envíelos a: quejasyreclamos@banrep.gov.co

El proceso para quitar servicios GTA a un usuario es sencillo también, sólo debe ubicarse en la PESTAÑA “ACTUAL” y darle clic en el “ - “(menos) para quitar el o los servicios al usuario.



Actual | Aplicaciones | Puntos finales | Roles | Usuarios similares | Favoritos

Buscar

- PKI
 - Servicios Identidad Electrónica
- GTA
 - Servicios

Servicios ☆

- ✓ ATL
- ✓ CUD
- ✓ DCV Por lotes
- ✓ DCV Prendas
- ✓ DCV Reportes
- ✓ DCV Simultáneas cumplidas
- ✓ DCV Sistemas de Negociación
- ✓ GPS_SWIFT
- ✓ NOVA Cumplimiento Trimestral
- ✓ NOVA Solvencia Consolidada

Carro de la compra

— Eliminado

- Servicios - ATL
- Servicios - DCV Prendas

Total: 2 Elementos (Borrar)

FINALIZAR

Resumen de la solicitud

Derecho de acceso (2)

- GTA
 - Servicios
 - ATL Agregar su comentario aquí
 - DCV Prendas Agregar su comentario aquí

Escriba su comentario aquí

ENVIAR



Se ha enviado correctamente la solicitud

El ID de la solicitud es:
#4470
Utilícelo con fines de seguimiento.

[Aceptar](#)

En el módulo **Mis Requerimientos**, se puede revisar el estatus de una solicitud:



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





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 “

PRUEBAS: Solicitud de accesos de usuario - BANREP

Gestion_Identidades_Pruebas@banrep.gov.co
12:57 (hace 2 minutos)

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

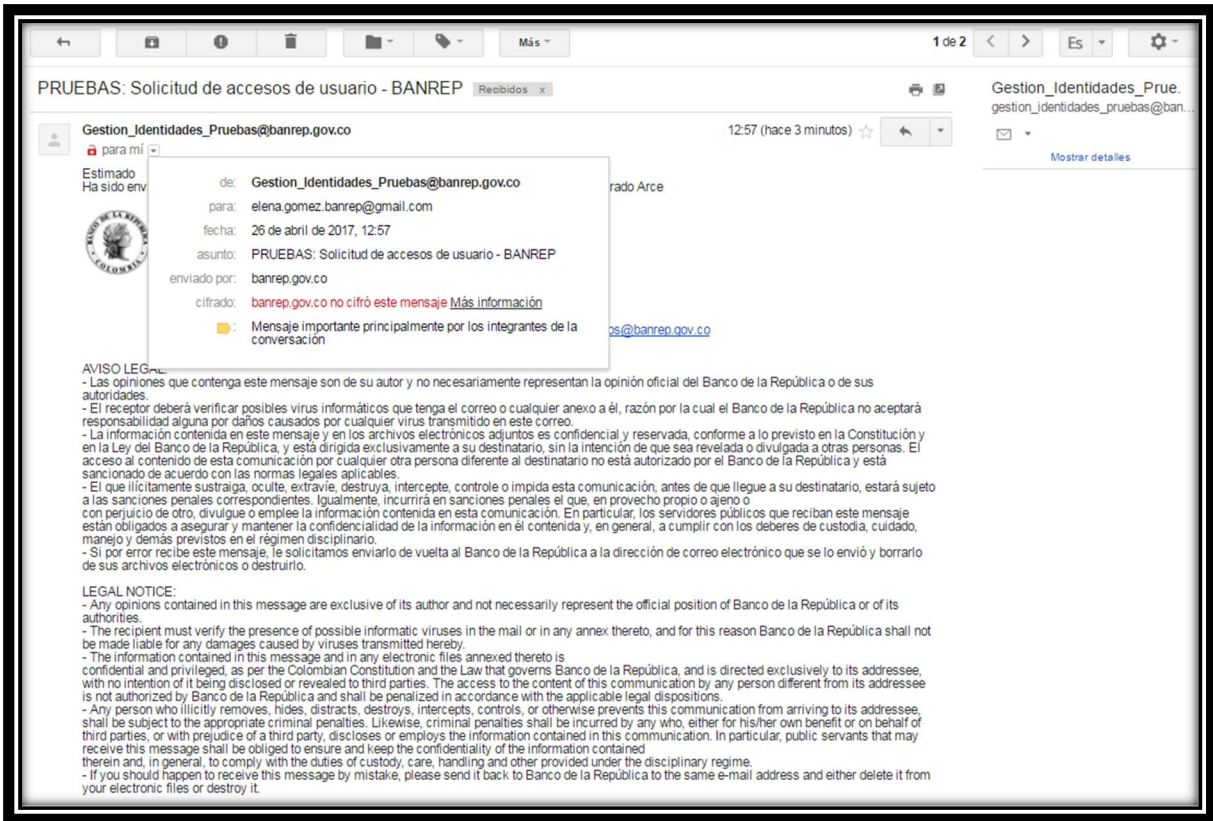
**ADMINISTRADOR USUARIOS
BANCO DE LA REPUBLICA**

Banco de la República
Carrera 7 # 14-78 usersebra@banrep.gov.co
Bogotá D.C., Colombia www.banrep.gov.co
Tel: (571) 343 1000

Quejas, reclamos, sugerencias o felicitaciones por favor envíelos a: quejasyreclamos@banrep.gov.co

AVISO LEGAL:
- Las opiniones que contenga este mensaje son de su autor y no necesariamente representan la opinión oficial del Banco de la República o de sus autoridades.
- El receptor deberá verificar posibles virus informáticos que tenga el correo o cualquier anexo a él, razón por la cual el Banco de la República no aceptará responsabilidad alguna por daños causados por cualquier virus transmitido en este correo.
- La información contenida en este mensaje y en los archivos electrónicos adjuntos es confidencial y reservada, conforme a lo previsto en la Constitución y en la Ley del Banco de la República, y está dirigida exclusivamente a su destinatario, sin la intención de que sea revelada o divulgada a otras personas. El acceso al contenido de esta comunicación por cualquier otra persona diferente al destinatario no está autorizado por el Banco de la República y está sancionado de acuerdo con las normas legales aplicables.
- El que ilícitamente sustraiga, oculte, extravié, destruya, intercepte, controle o impida esta comunicación, antes de que llegue a su destinatario, estará sujeto a las sanciones penales correspondientes. Igualmente, incurrirá en sanciones penales el que, en provecho propio o ajeno o con perjuicio de otro, divulgue o emplee la información contenida en esta comunicación. En particular, los servidores públicos que reciban este mensaje están obligados a asegurar y mantener la confidencialidad de la información en él contenida y, en general, a cumplir con los deberes de custodia, cuidado, manejo y demás previstos en el régimen disciplinario.
- Si por error recibe este mensaje, le solicitamos enviarnos de vuelta al Banco de la República a la dirección de correo electrónico que se lo envió y borrarlo de sus archivos electrónicos o destruirlo.

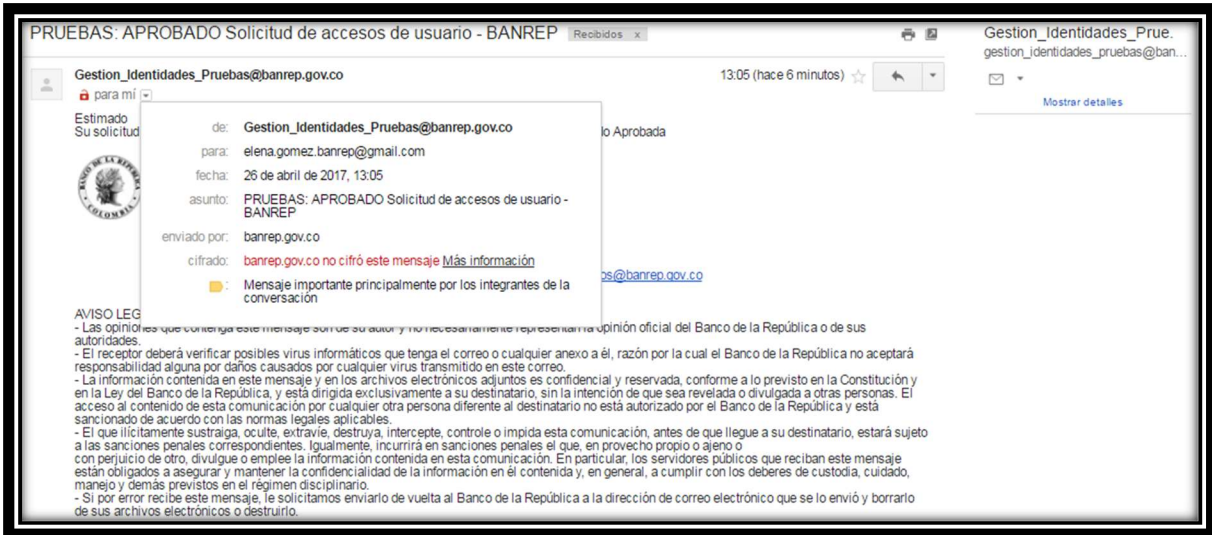
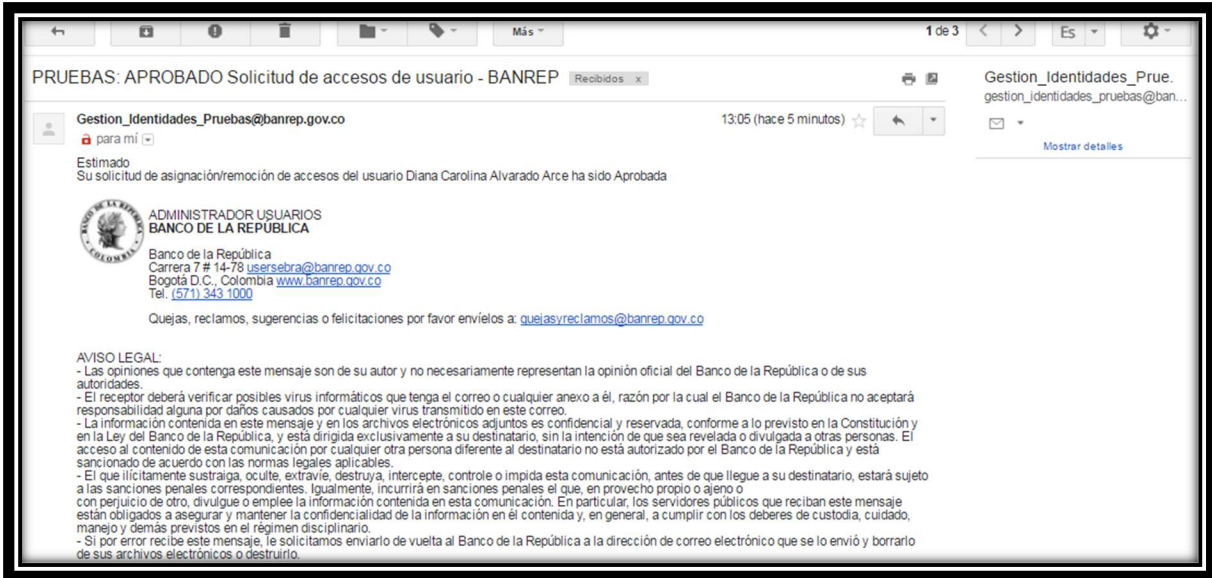
LEGAL NOTICE:
- Any opinions contained in this message are exclusive of its author and not necessarily represent the official position of Banco de la República or of its authorities.
- The recipient must verify the presence of possible informatic viruses in the mail or in any annex thereto, and for this reason Banco de la República shall not be made liable for any damages caused by viruses transmitted hereby.
- The information contained in this message and in any electronic files annexed thereto is confidential and privileged, as per the Colombian Constitution and the Law that governs Banco de la República, and is directed exclusively to its addressee, with no intention of it being disclosed or revealed to third parties. The access to the content of this communication by any person different from its addressee is not authorized by Banco de la República and shall be penalized in accordance with the applicable legal dispositions.
- Any person who illicitly removes, hides, distracts, destroys, intercepts, controls, or otherwise prevents this communication from arriving to its addressee, shall be subject to the appropriate criminal penalties. Likewise, criminal penalties shall be incurred by any who, either for his/her own benefit or on behalf of third parties, or with prejudice of a third party, discloses or employs the information contained in this communication. In particular, public servants that may receive this message shall be obliged to ensure and keep the confidentiality of the information contained therein and, in general, to comply with the duties of custody, care, handling and other provided under the disciplinary regime.
- If you should happen to receive this message by mistake, please send it back to Banco de la República to the same e-mail address and either delete it from your electronic files or destroy it.



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:



2.8 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.

23/08/2021 Actualización de pantallas de IDM. – Oscar Torres, Guillermo Molina

22/09/2022 Actualización de flujos GTA y PKI en IDM. – Oscar Torres, Guillermo Molina