# PROCEDIMIENTO: Administración de la Plataforma Tecnológica Institucional

## 1. DATOS BÁSICOS

Nombre del Proceso: INFORMATICA & TECNOLOGIA

Código: OAP-101-PD-32

Versión:11

Vigencia: 30/12/2020

# 2. OBJETIVO:

Administrar los servicios técnicos, tecnológicos y herramientas informáticas de la Entidad para asegurar la integridad, confiabilidad, recopilación, procesamiento y disponibilidad de la información institucional.

#

## 3. ALCANCE:

Desde la recolección de las necesidades TI del INCI, instalación, puesta en marcha y producción de los servicios técnicos, tecnológicos y herramientas informáticas, teniendo en cuenta el respectivo seguimiento y mantenimiento hasta el retiro de los servicios.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

* El cumplimiento de los principios de la seguridad de la información de los servicios técnicos, tecnológicos, herramientas informáticas y de la información por ellos manejada, esta dada por los lineamientos establecidos en la política de seguridad de la información del INCI.
* Los equipos informáticos en servicio contarán con un repositorio digital dispuesto acerca de las características a nivel de software y hardware.
* La auditoría a los equipos de cómputo deberá efectuarse de manera conjunta con el asesor(a) de control interno de acuerdo a la programación establecida en el plan de auditoria.
* Antes de implementar un servicio o solución tecnológica, el responsable de la implementación convocará el equipo humano del proceso informática y tecnología, con el fin de socializar el proyecto, identificar aspectos críticos que puedan afectar los servicios actúales, contingencias y demás aportes que contribuyan al éxito de la implementación.

**5. NORMATIVIDAD**

De acuerdo a lo establecido en el normograma del proceso

## 6. DEFINICIONES

**Administración**: es la [ciencia social](http://es.wikipedia.org/wiki/Ciencia_social) y [técnica](http://es.wikipedia.org/wiki/T%C3%A9cnica) encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos de la [organización](http://es.wikipedia.org/wiki/Organizaci%C3%B3n), con el fin de obtener el máximo beneficio posible.

**Estrategia de Gobierno Digital:** El objetivo de la estrategia es contribuir, mediante el aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), a la construcción de un esta más participativo y que preste mejores servicios a los ciudadanos y las empresas.

**Información:** En sentido general, es un conjunto organizado de datos procesados.

**Sistema de información:** Conjunto de elementos informáticos de acuerdo con un almacenamiento estructurado, que permite el acceso, las relaciones entre sus elementos, la puesta en común y la interoperabilidad con otros sistemas.

## 7. ACTIVIDADES

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| # | Descripción de la Actividad | Responsable(Cargo) | Dependencia | Control(Si Aplica) | Registros |
| 1 | Determinar las necesidades individuales y generales en materia de tecnología para la gestión institucional. | Todos los Procesos | Oficina Asesora de Planeación (OAP) |  | Plan estratégico de Tecnologías e información y comunicación (PETIC) |
| 2 | Definir las necesidades en materia de tecnología para la gestión institucional a incluir en el plan de adquisiciones de acuerdo a las asignaciones presupuestales | Jefe Oficina Asesora de Planeación (OAP) Profesionales EspecializadosTécnico Operativo | Oficina Asesora de Planeación (OAP) |  | Plan de Adquisiciones |
| 3 | Realizar la verificación de los requisitos y condiciones de la plataforma tecnológica antes de la implementación de servicios tecnológicos y herramientas informáticas | Jefe Oficina Asesora de Planeación (OAP)Profesionales Especializados Técnico Operativo | Oficina Asesora de Planeación | Verificar que el responsable del bien o servicio incluya las condiciones en el anexo técnico de los estudios previos. | Estudio previo. |
| 4 | Adquirir los servicios técnicos y tecnológicos y herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades institucionales.  | Lideres de procesosCoordinadores de grupoSupervisores | Todos los procesos  |  | Contrato o convenio celebrado |
| 5 | Realizar la implementación de la solución de los servicios y herramientas informáticas. | Lideres de procesosCoordinadores de grupoSupervisores | Todos los procesos |  | Formato informe de supervisión.Formato acta única de pago |
| 6 | Divulgar los manuales, guías, procedimientos y políticas de operación de la solución adquirida o implementada (cuando aplique)  | Lideres de procesosCoordinadores de grupoSupervisores | Todos los procesos |  | Correo eletrónico oActas de reuniones oGrabación de reuniones |
| 7 | Capacitar a los usuarios en el uso de los servicios tecnológicos y herramientas informáticas. (cuando aplique) | Lideres de procesosCoordinadores de grupoSupervisoresContratistas | Todos los procesos |  | Formato de Asistencia oGrabación de reunión |
| 8 | Acompañar las auditorías a herramientas informáticas instaladas para verificar el cumplimiento de la Política de Seguridad Informática de acuerdo al Plan de Auditorias. | Profesionales EspecializadosTécnico Operativo | Oficina Asesora de Planeación (OAP) |  | Formato lista de chequeo para auditorias.Formato informe auditoria |
| 9 | Brindar el concepto técnico a las solicitudes al proceso Administrativo de retiro de los servicios técnicos, tecnológicos y herramientas informáticas (Cuando Aplique) | Jefe Oficina Asesora de Planeación (OAP) Profesionales EspecializadosTécnico Operativo | Oficina Asesora de Planeación (OAP) | Revisión de conceptos  | Formato de Concepto Técnico |

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Versión | Fecha de Entrada en Vigencia del Procedimiento  | Relación de las Secciones Modificadas | Naturaleza Del Cambio |
| 1 | 20/05/2009 | No aplica por ser versión inicial | Adopción del procedimiento |
| 2 | 18/06/2009 | Sección 1 objetivo, sección 2 políticas de operación, sección 3 normatividad, sección 4 definiciones y sección 5 descripción definiciones y sección 5 descripción | Se modifico el nombre del Procedimiento, su política; se preciso el objetivo, se redefinieron las actividades. redefinieron las actividades. |
| 3 | 16/07/2009 | Sección 4 definiciones y sección 5 descripción | Se incluyó un término y se ajustaron actividades |
| 4 | 7/4/2010 | Encabezado (titulo), Sección 5 descripción, Sección 6 anexos | Se ajusto el título, el objetivo y las actividades 2 a 6, en el sentido de incluir la administración de los equipos de cómputo y herramientas de informática.Se eliminaron las actividades 11 y 12 por estar incluidas e otros documentos del sistema. Se incluyeron documentos y registros en las actividades 5 y 12. Se incluyo un anexo. |
| 5 | 15/04/2011 | Encabezado (Título) Secciones: 1, 2, 4, 5 y 6 | Se ajusto el título, el objetivo, la política, y las definiciones. Se modificaron las actividades. |
| 6 | 08/07/2011 | Puntos de Control, Actividades Documentos y/o Registros, Anexos | Se modificaron los nombres de algunos documentos, dos puntos de control, se incluyeron dos actividades y documentos anexos |
| 7  | 30/03/2012 | Política de Operación y anexos  | Se incluyó una política de operación y se eliminó un documento anexo. |
| 8 | 06/07/2012 | Secciones 1, 2 ,4, 5, 6 | Se modificó el objetivo del Procedimiento, se incluyeron dos políticas de operación relacionadas con la encuesta de satisfacción al cliente interno y las auditorías a equipos de cómputo. Se modificaron las definiciones, actividades y los Documentos Anexos. |
| 9 | 19/04/2013 | Secciones 5 y 2 | Se incluyeron dos políticas de operación relacionadas con la implementación de nuevas tecnologías y sus implicaciones en otros sistemas. Se modificó una actividad y se adicionó un formato . |
| 10 | 10/07/2013 | Políticas de Operación | Se incluyó una política de operación relacionada con la socialización a funcionarios de la implementación de nuevas soluciones informáticas. |
| 11 | 30/12/2020 | Formato actualizadoAlcance del procedimientoActualización punto 6,7 | Se realizó el cambio de formato, se realizó la inclusión del alcance así como la actualización de las actividades. |

## 10. ETAPAS DEL DOCUMENTO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ETAPAS DEL DOCUMENTO | NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE | FECHA |
| Elaboración | Ing. Carlos Duván Supanteve Castillo | 12/11/2020 |
| Revisión | Ricardo Hernandez Mateus (Responsable del proceso) | 14/12/2020 |
| Aprobación | Ricardo Hernandez Mateus(Jefe Dependencia a la que pertenece el Responsable del Proceso) | 30/12/2020 |