



GOBERNACIÓN DE NARIÑO

Fecha: 30/04/2015

SECRETARÍA GENERAL

Código: SEG.SubP01.Pr01

GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Versión: 1.0

SUBPROCESO: **SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS DIGITALES**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **IMPLEMENTACIÓN ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LINEA**

Página: 1 de 2

OBJETIVO: Promover la construcción de un gobierno más eficiente, transparente y participativo, que presta mejores trámites y servicios con la colaboración de toda la sociedad mediante el aprovechamiento de la tecnología, para impulsar la competitividad y mejorar la calidad de vida para la prosperidad de todos los Nariñenses.

ALCANCE: Inicia con la elaboración del plan de acción de gobierno en línea y termina con el seguimiento y monitoreo del mismo.

RESPONSABILIDADES:

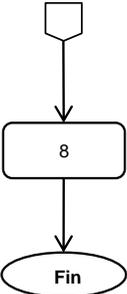
Responsable estratégico: Secretaria General

Responsable operativo: Profesional Universitario - Gestión de Tecnología de la información y las comunicaciones

DEFINICIONES: **Trámite:** Es el conjunto, serie de pasos o acciones reguladas por el Estado, que deben efectuar los usuarios para adquirir un derecho o cumplir con una obligación, prevista o autorizada por la ley. **Gobierno**

Abierto: El Gobierno Abierto es una doctrina política caracterizada por la adopción de la filosofía del movimiento del software libre a los principios de la democracia. El Gobierno Abierto tiene como objetivo que los ciudadanos colaboren en la creación y el mejoramiento de servicios públicos y en el robustecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas

	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
	<p>Institucionalizar Estrategia de Gobierno en Línea, se debe realizar la conformación del comité de Gobierno en Línea en la Entidad.</p>	<p>Actas de reunión y acto administrativo conformación comité</p>	<p>1 mes</p>	<p>Alta Dirección</p>
	<p>Estructurar plan de acción anual para la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea.</p>	<p>Plan de acción</p>	<p>1 mes</p>	<p>Comité Gobierno en Línea</p>
	<p>Implementar componente TIC PARA SERVICIOS: Comprende la provisión de trámites y servicios a través de medios electrónicos, enfocados a dar solución a las principales necesidades y demandas de los ciudadanos y empresas, en condiciones de calidad, facilidad de uso y mejoramiento continuo.</p>	<p>Manual</p>	<p>1 AÑO</p>	<p>Comité Gobierno en Línea</p>
	<p>Implementar componente TIC PARA EL GOBIERNO ABIERTO : Comprende las actividades encaminadas a fomentar la construcción de un Estado más transparente, participativo y colaborativo involucrando a los diferentes actores en los asuntos públicos mediante el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p>	<p>Manual</p>	<p>1 AÑO</p>	<p>Comité Gobierno en Línea</p>
	<p>Implementar componente TIC PARA LA GESTIÓN : Comprende la planeación y gestión tecnológica, la mejora de procesos internos y el intercambio de información. Igualmente, la gestión y aprovechamiento de la información para el análisis, toma de decisiones y el mejoramiento permanente, con un enfoque integral para una respuesta articulada.</p>	<p>Manual</p>	<p>1 AÑO</p>	<p>Comité Gobierno en Línea</p>
	<p>Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones*.</p>			
	<p>Implementar Seguridad y Privacidad de la Información: Comprende las acciones transversales a los demás componentes enunciados, tendientes a proteger la información y los sistemas de información, del acceso, uso, divulgación, interrupción o destrucción no autorizada.</p>	<p>Manual</p>	<p>Continuo</p>	<p>Comité Gobierno en Línea</p>
	<p>Apoyo en la medición y monitoreo de los niveles de implementación de la Estrategia.</p>	<p>Indicadores</p>	<p>Continuo</p>	<p>Comité Gobierno en Línea y Dirección de Gobierno en Línea a nivel Nacional</p>

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
 <pre> graph TD Start([Start]) --> 8[8] 8 --> End([Fin]) </pre>	<p>Realice Mejoramiento continuo de la implementación de la estrategia : Retroalimentación de resultados de los servicios y trámites en línea, Mejoramiento de los procesos administrativos encaminados a la atención a la ciudadanía.</p>	<p>Encuestas de satisfacción , diagnosticos , procesos y requerimientos administrativos</p>	<p>Continuo</p>	<p>Comité Gobierno en Línea</p>

SECRETARIA GENERAL

<p>Revisado por:</p> <p>Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional</p>	<p>Elaborado por:</p> <p>Ing. ALEX FERNANDO ANDRADE Profesional Especializado - Contratista</p>	<p>Revisado por:</p> <p>Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaria General</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>Ing. BRENDA RIVAS MARTINEZ Profesional Sistemas</p>
---	--	---	--



GOBERNACIÓN DE NARIÑO

Fecha: 30/04/2015

SECRETARÍA GENERAL

Código: SEG.SubP01.Pr02

GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Versión: 1.0

SUBPROCESO: **SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS DIGITALES**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

Página: 1 de 1

OBJETIVO: Mantener disponibles y optimos los sistemas de información que la institución requiere para la toma de decisiones, para el control de las operaciones, el análisis de los problemas y la creación de nuevos servicios y/o trámites.

ALCANCE: Inicia con la conformación de un inventario de sistemas de Información y termina con el seguimiento permanente

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: Secretaria General

Responsable operativo: Profesional Universitario - Gestión de Tecnología

DEFINICIONES: **Sistema de Información:** es un sistema de información basado en computadora, que presenta una colección de personas, procedimientos, bases.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
Inicio				
1	Conformar inventario de Sistemas de información.	Inventario Sistemas de Información	1 mes	Profesional Universitario
2	Administrar Sistemas de información : Revisión de contratos, convenios o actos administrativos de adquisición, Revisión manuales de usuario y diccionario de datos.	Documentos soporte	15 días	Profesional Universitario
3	Caracterizar usuarios por perfiles y roles, asignar privilegios en el sistema de información.	Designación de responsabilidades	1 mes	Profesional Universitario - Jefe de Dependencia
4	Parametrizar el sistema de información con la actualización de tablas maestras.	Reuniones y actas de compromiso	1 mes	Profesional Universitario - Jefe de Dependencia
5	Revisar, controlar y actualizar de forma constante las bases de datos de acuerdo a los requerimientos de los usuarios del sistema de información.	Oficios, correos electrónicos, solicitudes soportadas	Todos los días	Profesional Universitario Administrador del Sistema de Información
6	Realizar mantenimiento preventivo en los sistemas de información, realizar copias de seguridad periodicas, indexación de base de datos, depuración de errores en datos, consolidación de base de datos.	Copias de Seguridad y bitacora de mantenimiento	Todos los días	Profesional Universitario Administrador del Sistema de Información
7	Solicitar actualizaciones a los proveedores de los sistemas de información y/o realizar actualizaciones de acuerdo a los requerimientos realizados por los usuarios, normas o leyes.	Documentos soporte	por cada solicitud	Profesional Universitario Administrador del Sistema de Información
8	Crear instancias para pruebas de funcionamiento cuando se emita una nueva actualización.	Acta de creación de instancia- software	por cada solicitud	Profesional Universitario Administrador del Sistema de Información o Tercero
9	Implementar actualización para funcionamiento en el sistema de información.	Acta de entrega de actualización	por cada actualización	Profesional Universitario Administrador del Sistema de Información o Tercero
10	Realizar seguimiento y control permanente.	Bitacora	Todos los días	Profesional Universitario Administrador del Sistema de Información
Fin				

SECRETARÍA GENERAL

Revisado por:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Ing. ALEX FERNANDO ANDRADE Profesional Especializado - Contratista	Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaria General	Ing. BRENDA RIVAS MARTINEZ Profesional Sistemas



OBJETIVO: Propender por el adecuado desarrollo de sistemas de información y/o adquisición, para la gestión organizacional.

ALCANCE: Inicia pro la recolección de información y necesidades y termina en el seguimiento y control

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: Profesional Universitario- Gestión de Tecnología

Responsable operativo: Profesional universitario Gestión de Tecnología

DEFINICIONES: **Software:** Se conoce como software1 al equipamiento lógico o soporte lógico de un sistema informático, que comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas, en contraposición a los componentes físicos que son llamados hardware.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
	1 Recolectar información o requerimientos de necesidades de las diferentes dependencias de la Gobernación de Nariño.	DOCUMENTACION	1 MES	PROFESIONALES UNIVERSITARIOS-GESTION DE TICS Y/O TERCEROS
	2 Planear , estudiar y seleccionar las alternativas de solución.	DOCUMENTACION-ACTAS	PERIODICO	PROFESIONALES UNIVERSITARIOS-GESTION DE TICS Y/O TERCEROS
	3 Revisar modelos y/o establecer diseño de la alternativa de solución.	MODELOS	PERIODICO	PROFESIONALES UNIVERSITARIOS-GESTION DE TICS Y/O TERCEROS
	4 Programar y/o adquirir del sistema de Información.	ACTAS DE AVANCE O ESTUDIOS PREVIOS	PERIODICO	PROFESIONALES UNIVERSITARIOS-GESTION DE TICS Y/O TERCEROS
	5 Implementar prototipo o aplicativo para fase de pilotaje en instancias de prueba y realización de pruebas y controles.	ACTAS DE AVANCE O CONTRATOS	PERIODICO	PROFESIONALES UNIVERSITARIOS-GESTION DE TICS Y/O TERCEROS
	6 Cumple con los requerimientos establecidos y el proceso es adoptado administrativamente?	NO APLICA	PERIODICO	PROFESIONALES UNIVERSITARIOS-GESTION DE TICS Y/O TERCEROS
	7 Remitirse al Procedimiento: ASESORÍA Y CAPACITACIÓN EN MANEJO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.	NO APLICA	PERIODICO	PROFESIONALES UNIVERSITARIOS-GESTION DE TICS Y/O TERCEROS
	8 Implementar sistemas de información.	ACTA DE ENTREGA	PERIODICO	PROFESIONALES UNIVERSITARIOS-GESTION DE TICS Y/O TERCEROS
	9 Remitirse al Procedimiento: ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.	NO APLICA	PERIODICO	PROFESIONALES UNIVERSITARIOS-GESTION DE TICS Y/O TERCEROS

SECRETARIA GENERAL

Revisado por: Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Elaborado por: Ing. ALEX FERNANDO ANDRADE Profesional Especializado - Contratista	Revisado por: Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaria General	Aprobado por: Ing. BRENDA RIVAS MARTINEZ Profesional Universitario
--	---	--	--



GOBERNACIÓN DE NARIÑO

Fecha: 30/04/2015

SECRETARÍA GENERAL

Código: SEG.SubP01.Pr04

GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Versión: 1.0

SUBPROCESO: **SISTEMAS DE INFORMACION Y SERVICIOS DIGITALES**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ASESORIA Y CAPACITACIÓN EN MANEJO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

Página: 1 de 1

OBJETIVO: Brindar capacitación continua en manejo de sistemas de información para lograr un mejor desempeño administrativo en la Entidad.

ALCANCE: Inicia identificando los temas a tratar y finaliza aplicando y analizando las encuestas de satisfacción.

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: Secretaria General

Responsable operativo: Profesional Universitario - Gestión de Tecnología

DEFINICIONES: **Capacitación** : Capacitación, o desarrollo de personal, es toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- NO --> 2 4 -- SI --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> Fin([Fin]) </pre>	Identificar los temas a capacitar de acuerdo a los requerimientos de los usuarios de los sistemas de información.	INFORMACIÓN, DOCUMENTOS, ACTAS	1 MES	PROFESIONALES UNIVERSITARIOS-GESTION DE TICS
	Elaborar el Plan de Capacitación con cronograma de actividades.	PLAN Y CRONOGRAMA	10 DIAS	PROFESIONALES UNIVERSITARIOS-GESTION DE TICS
	Gestionar, recursos economicos y logistica necesaria para capacitación.	SOLICITUDES DE CDP	5 DIAS	PROFESIONALES UNIVERSITARIOS-GESTION DE TICS
	Logistica y Rerrecursos asignados ?	N/A	PERIODICO	PROFESIONALES UNIVERSITARIOS-GESTION DE TICS
	Ejecutar Plan de Capacitación.	ACTAS DE AVANCE	PERIODICO	PROFESIONALES UNIVERSITARIOS-GESTION DE TICS
	Aplicar Encuestas de Satisfacción.	ENCUESTAS TABULADAS	5 DIAS	PROFESIONALES UNIVERSITARIOS-GESTION DE TICS

SECRETARIA GENERAL

Revisado por: Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Elaborado por: Ing. ALEX FERNANDO ANDRADE Profesional Especializado - Contratista	Revisado por: Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaría General	Aprobado por: Ing. BRENDA RIVAS MARTINEZ Profesional Universitario
--	---	--	--



GOBERNACIÓN DE NARIÑO

Fecha: 30/04/2015

SECRETARÍA GENERAL

Código: SEG.SubP02.Pr05

GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Versión: 1.0

SUBPROCESO: SOPORTE TECNOLÓGICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE SOFTWARE Y HARDWARE**

Página: 1 de 2

OBJETIVO: Este procedimiento establece las acciones que se deben seguir para realizar mantenimiento correctivo y preventivo de software y hardware.

ALCANCE: Inicia con la solicitud del usuario hasta la atención de los requerimientos y cierre del caso por parte de la Oficina de Sistemas de la Gobernación de Nariño.

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: Subsecretario Administrativo

Responsable operativo: Técnico Administrativo

DEFINICIONES:

Recursos Informáticos Conjunto de herramientas (Hardware, Software, sistemas de información, comunicaciones y seguridad de la información) que permiten utilizar la informática para apoyar las labores de oficina.

Software de Base: Son los programas básicos necesarios para que un funcionario pueda utilizar adecuadamente un equipo de cómputo (Sistema operativo, software ofimático, antivirus, correo electrónico institucional y navegadores).

Mantenimiento Preventivo: consiste en la revisión periódica de ciertos aspectos, tanto de hardware como de software en equipos informáticos. Estos influyen en el desempeño fiable del sistema, en la integridad de los datos almacenados y en un intercambio de información correcta, optimización de los software para aprovechar la mejor capacidad técnica.

Mantenimiento

Correctivo: Consiste en corregir los defectos observados en los equipos o instalaciones localizando averías o defectos y reparandolos para colocar los elementos en optimo funcionamiento.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> Fin[] </pre>	<p>Establece el cronograma y fechas para la realización del Mantenimiento preventivo que se realizará en las diferentes dependencias o áreas de la Gobernación de Nariño.</p>	Cronograma	2 días	Contratista- Técnicos Administrativos
	<p>Elabore la circular informando las fechas correspondientes a cada dependencia para la ejecución del Mantenimiento.</p>	Circular	Inmediato	Contratista- Técnicos Administrativos
	<p>Publique a través de la página institucional de la Gobernación de Nariño, la circular y el cronograma para este fin.</p>	Página Institucional	Inmediato	Contratista- Técnicos Administrativos
	<p>Entregue el equipo al área de Gestión Tecnológica en la fecha estipulada, esto con el propósito de tener inconvenientes y retrasar las actividades programadas.</p>	Na	Inmediato	Contratista- Técnicos Administrativos
	<p>Realice el proceso de mantenimiento del equipo: En el hardware se hará una limpieza interna como externa eliminando polvo y objetos extraños, y se cambian partes que se encuentren dañadas existentes en el inventario de la entidad de lo contrario se remite a un proveedor externo, se revisará las conexiones de los cables, buses, discos, memorias y fuentes de poder. En el software se actualizará el antivirus, eliminará juegos, aplicaciones que no estén relacionadas con las funciones que desempeña el usuario, archivos temporales, cookies y los archivos de música que estén ocupando el espacio en disco, verificará que el usuario no se encuentre como administrador. Y se realiza copia de seguridad de toda la información que el equipo posee.</p>	Na	2 días	Contratista- Técnicos Administrativos
	<p>Entregue el equipo al funcionario indicando el buen funcionamiento y ubicación de toda la información que el mismo.</p>	Na	Inmediato	Contratista- Técnicos Administrativos
	<p>Solicite calificación de satisfacción de servicio al usuario, por medio del aplicativo diseñado para tal fin y que lo encuentra en la intranet.</p>	Intranet	Inmediato	Contratista- Técnicos Administrativos

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
<pre> graph TD Start([Start]) --> 8[8] 8 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>Realice el informe dando a conocer los mantenimientos realizados en las dependencias programadas.</p>	<p>Informe</p>	<p>1 día</p>	<p>Contratista- Técnicos Administrativos</p>

SECRETARÍA GENERAL

<p>Elaborado por:</p> <p>Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional</p>	<p>Vo. Bo. por:</p> <p>JULIAN JARAMILLO Tecnico Administrativo</p>	<p>Revisado por:</p> <p>Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaria General</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>Ing. BRENDA RIVAS MARTINEZ Profesional Sistemas</p>
---	--	--	---



OBJETIVO: Prestar el servicio de soporte técnico a los usuarios de las diferentes dependencias de la Gobernación de Nariño, con el fin de atender y solucionar los problemas y/o requerimientos existentes a nivel de recursos informáticos: Hardware, Software.

ALCANCE: Inicia con la solicitud del usuario hasta atención de los requerimientos de los usuarios de la Gobernación de Nariño.

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: Secretaria General

Responsable operativo: Profesional Universitario, Contratista de apoyo

DEFINICIONES:

Recursos Informáticos: Conjunto de herramientas (Hardware, Software, sistemas de información, comunicaciones y seguridad informática) que permiten utilizar la informática en el trabajo de oficina.

Software de Base: Son los programas básicos necesarios para que un funcionario pueda utilizar adecuadamente un equipo de cómputo (Sistema operativo, software ofimático, antivirus, correo electrónico institucional y navegadores).

Soporte Técnico: El soporte técnico se define como todas las actividades humanas que se deben realizar para corregir una o más fallas técnicas que los equipos puedan presentar con relación al hardware, software y sistemas de información cuando son operados por los usuarios.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
	<p>Indique al funcionario como realizar la solicitud de Asistencia Técnica en la Intranet, siguiendo los siguientes pasos: Pestaña Asistencia Técnica Registre Usuario- Contraseña De click entrar Asistencia técnica; Solicitud Asistencia técnica, Descripción del problema, enviar la solicitud</p>	Na	5 minutos	Funcionario/Contratista
	<p>Revise la solicitud reportada por el funcionario en el paso anterior; y aplique los siguientes pasos en la plataforma de asistencia tecnicas: -Se ingresa Pestaña de Asistencia Tecnica -Registra Usuario - Contraseña - Dar click en Entrar Asistencia técnica; Aceptar Asistencia técnica, Revisión de la descripción del problema, cambiar el estado a pendiente se verifica en el lugar de la estación de trabajo del funcionario que reporto el problema, se verifica si se puede dar solucion en sitio o de lo contrario se remite a mantenimiento correctivo de software o hardware.</p>	Solicitud de soporte	Inmediato	Contratista apoyo (Técnico Administrativo)
	<p>Asigne una prioridad de acuerdo a la solicitud recepcionada a través de la intranet.</p>	Na	Inmediato	Contratista apoyo (Técnico Administrativo)
	<p>De acuerdo a la prioridad del servicio y orden de llegada, se establecen unos tiempos máximos de atención.</p>	Na		Contratista apoyo (Técnico Administrativo)
	<p>Realice desplazamiento y verifique falla y/o requerimiento del funcionario en la dependencia y determina qué tipo de intervención se requiere.</p>	Na	Inmediato	Contratista apoyo (Técnico Administrativo)
	<p>El funcionario se encuentra en su puesto de trabajo?.</p>	Na		Contratista apoyo (Técnico Administrativo)
	<p>Regrese en otro momento para atender la solicitud de asistencia.</p>	Na		Contratista apoyo (Técnico Administrativo)
	<p>Subsane la falla presentada.</p>	Na	Depende de la solicitud	Contratista apoyo (Técnico Administrativo)

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
<pre> graph TD Start([Start]) --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>Realice el informe registrando las respuestas referentes al número de solicitud recepcionadas asistencias técnicas. Finalizar la asistencia informando las causas de la falla que se presento.</p>	Informe		Contratista apoyo (Técnico Administrativo)
	<p>Realice una encuesta de satisfacción del servicio, al usuario que solicito la asistencia.</p>	Encuesta de Satisfacción	Inmediato	Contratista apoyo (Técnico Administrativo)

SECRETARIA GENERAL

Elaborado por:	Vo. Bo. por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	JULIAN JARAMILLO Tecnico Administrativo	Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaria General	Ing. BRENDA RIVAS MARTINEZ Profesional Sistemas

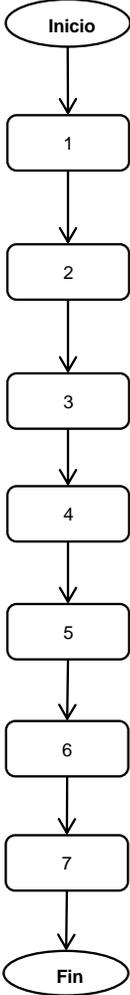
	GOBERNACIÓN DE NARIÑO		Fecha: 30/04/2015
	SECRETARÍA GENERAL		Código: SEG.SubP03.Pr07
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN		Versión: 1.0
	SUBPROCESO: GESTIÓN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA, GESTIÓN DE RIESGOS , SEGUIMIENTO Y CONTROL	Página: 1 de 1

OBJETIVO: Ejercer control para el cumplimiento de la política de seguridad de la información en la Entidad.

ALCANCE: Inicia con la Elaboración de la Política de Seguridad de la información y/o actualización y finaliza con el seguimiento y control al cumplimiento.

RESPONSABILIDADES:
Responsable estratégico: Secretaria General
Responsable operativo: Profesional Universitario, Contratista de apoyo - Gestión de Tecnología

DEFINICIONES:
Seguridad de la Información: Es el conjunto de medidas preventivas y reactivas de las organizaciones y de los sistemas tecnológicos que permiten resguardar y proteger la información buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de la misma.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> Fin([Fin]) </pre>	Crear, recopilar o actualizar a política de seguridad de la Información en la Entidad.	Na	Inmediato	Funcionario/Contratista
	Elaborar o actualizar el inventario de activos de la información.	Solicitud de soporte	15 días	Contratista apoyo (Técnico Administrativo)
	Identificar los riesgos en seguridad de la información.	Na	1 MES	Contratista apoyo (Técnico Administrativo)
	Realice una evaluación de riesgos.	Na	1 MES	Contratista apoyo (Técnico Administrativo)
	Establezca un plan de mitigación de riesgos.	Na	1 MES	Contratista apoyo (Técnico Administrativo)
	Practique revisión y monitoreo a la mitigación de riesgos.	Na	Inmediato	Contratista apoyo (Técnico Administrativo)
	Realice monitoreo y supervisión constante del cumplimiento de la política de seguridad de la información.	Na	Periodico	Contratista apoyo (Técnico Administrativo)

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por: Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Vo. Bo. por: JULIAN JARAMILLO Tecnico Administrativo	Revisado por: Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaria General	Aprobado por: Ing. BRENDA RIVAS MARTINEZ Profesional Sistemas
---	--	--	---



OBJETIVO: Establecer una organización y actividades que garanticen la formulación adecuada de planes, programas o proyectos que se encaminen al mejoramiento de la Entidad.

ALCANCE: Inicia con la recopilación de la información y termina con la presentación del proyecto elaborado.

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: Profesional Universitario

Responsable operativo: Profesional Universitario

DEFINICIONES: **Proyecto:** que es un conjunto ordenado de actividades con el fin de satisfacer necesidades o resolver problemas.

Plan: es una intención o un proyecto. Se trata de un modelo sistemático que se elabora antes de realizar una acción, con el objetivo de dirigirla y encauzarla

Programa: Puede ser entendido como el anticipo de lo que se planea realizar en algún ámbito o circunstancia.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> Fin([Fin]) </pre>	Recopile Información.	DOCUMENTOS FÍSICOS O DIGITALES	10 DIAS	PROFESIONALES UNIVERITARIOS
	Identifique el problema o necesidad a resolver.	DOCUMENTOS FÍSICOS O DIGITALES	1 SEMANA	PROFESIONALES UNIVERITARIOS
	Establece objetivos, causas y efectos.	DOCUMENTOS FÍSICOS O DIGITALES	2 DIAS	PROFESIONALES UNIVERITARIOS
	Genere una alternativa de solución.	DOCUMENTOS FÍSICOS O DIGITALES	1 DIA	PROFESIONALES UNIVERITARIOS
	Establece la alternativa de solución.	DOCUMENTOS FÍSICOS O DIGITALES	1 DIA	PROFESIONALES UNIVERITARIOS
	Identifique metas, establece presupuesto.	DOCUMENTOS FÍSICOS O DIGITALES	1 DIA	PROFESIONALES UNIVERITARIOS
	Elabore presentación del proyecto.	PRESENTACION	1 DIA	PROFESIONALES UNIVERITARIOS
	Socialice y realice retroalimentación.	REGISTRO DE ASISTENCIA	1 DIA	PROFESIONALES UNIVERITARIOS

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por: Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Vo. Bo. por: Ing. ALEX FERNANDO ANDRADE Contratista Profesional apoyo GEL	Revisado por: Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaria General	Aprobado por: Ing. BRENDA RIVAS MARTINEZ Profesional Sistemas
---	---	--	---



OBJETIVO: Garantizar el óptimo funcionamiento de la infraestructura tecnológica en la Entidad

ALCANCE: Inicia con el inventario de la Infraestructura y finaliza con seguimiento y control

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: Profesional Universitario - Gestión de Tecnología

Responsable operativo: Profesional Universitario - Gestión de Tecnología

DEFINICIONES: Infraestructura Tecnológica : Es el conjunto de hardware y software sobre el que se asientan los diferentes servicios que la Gobernación necesita tener en funcionamiento para poder llevar a cabo toda su actividad, tanto operativa externa como de gestión interna.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> Fin([Fin]) </pre>	Identifique o realice el Inventario de Infraestructura Tecnológica.	INVENTARIO	10 DIAS	PROFESIONALES Y TECNICOS GESTION DE TECNOLOGIA
	Establece protocolos de administración sobre la Infraestructura Tecnológica.	DOCUMENTO	5 DIAS	PROFESIONALES Y TECNICOS GESTION DE TECNOLOGIA
	Realice Seguimiento y Control.	BITACORA	CONTINUO	PROFESIONALES Y TECNICOS GESTION DE TECNOLOGIA
	Identifique fallas en la Infraestructura Tecnológica.	BITACORA	CONTINUO	PROFESIONALES Y TECNICOS GESTION DE TECNOLOGIA
	Elabore Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo.	PLAN Y CRONOGRAMA	CONTINUO	PROFESIONALES Y TECNICOS GESTION DE TECNOLOGIA
	Ejecute Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo.	PLAN Y CRONOGRAMA	CONTINUO	PROFESIONALES Y TECNICOS GESTION DE TECNOLOGIA
	Realice Seguimiento y Control.	VERIFICACION	CONTINUO	PROFESIONALES Y TECNICOS GESTION DE TECNOLOGIA
	Realice actualización en dispositivos con fallas o averías.	ACCIONES	CONTINUO	PROFESIONALES Y TECNICOS GESTION DE TECNOLOGIA

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por: Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Vo. Bo. por: Ing. ALEX FERNANDO ANDRADE Contratista Profesional apoyo GEL	Revisado por: Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaria General	Aprobado por: Ing. BRENDA RIVAS MARTINEZ Profesional Sistemas
---	---	--	---



GOBERNACIÓN DE NARIÑO

Fecha: 30/04/2015

SECRETARÍA GENERAL

Código: SEG.SubP05.Pr10

GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Versión: 1.0

SUBPROCESO: **INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **GESTIÓN DE CONECTIVIDAD**

Página: 1 de 1

OBJETIVO: Garantizar la conectividad de servicios, comunicaciones e internet para la entidad.

ALCANCE: Inicia con la elaboración de necesidades de los servicios de conectividad y finaliza con el seguimiento y control

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: Profesional Universitario - Gestión de Tecnología

Responsable operativo: Técnico Administrativo

DEFINICIONES: Conectividad: se puede definir como conexiones entre personas, datos y servicios,

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> Fin([Fin]) </pre>	Elabore diagnóstico de las necesidades de los diferentes servicios de conectividad internet, telefonía entre otros.	DIAGNOSTICO	5 DIAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
	Realice Estudio de Mercado, posibles oferentes, verificando latencia, capacidad, seguridad y costos- requisitos básicos de conectividad en la Entidad.	DOCUMENTO	5 DIAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
	Realice Estudios Previos.	DOCUMENTO	2 DIAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
	Gestione proceso de Contratación. Ver Proceso de Contratación, establecido dentro del Manual de procesos y procedimientos D.A.C	PROCESO DE CONTRATACION	5 DIAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
	Realice supervisión.	EJECUCION	CONTINUO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por: Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Vo. Bo. por: Ing. ALEX FERNANDO ANDRADE Contratista Profesional apoyo GEL	Revisado por: Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaria General	Aprobado por: Ing. BRENDA RIVAS MARTINEZ Profesional Sistemas
---	---	--	---