



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA - Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público

TIPO DE PROCESO: **SOPORTE**

PROCESO: **GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA**

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
02	05/10/2015	Ajuste al formato, con el fin de incluir requerimientos de la Norma Técnica Distrital 001:2011. Se incorporan las políticas de operación y se realiza revisión general de toda la información de la caracterización.

OBJETIVO DEL PROCESO	ALCANCE DEL PROCESO
Garantizar la disponibilidad de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones -TIC's, manteniendo la integridad y confidencialidad de la información.	Disponer de herramientas tecnológicas que apoyen de manera eficiente y oportuna las labores misionales y estratégicas de la entidad. Según lo establecido en el Plan Operativo Anual de la entidad.
LÍDER DEL PROCESO O RESPONSABLE DEL PROCESO	SUBDIRECTOR(A) ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO - JEFE OFICINA DE SISTEMAS

SECUENCIA E INTERACCIÓN				
PROVEEDORES	ENTRADAS (Insumos)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Productos / Servicios)	USUARIOS
Entidades Nacionales y/o Distritales competentes en la normatividad relacionada con el proceso. Entes de control. Entidades Públicas y/o Privadas. Todos los procesos. Usuarios Internos y Externos.	Directrices sobre aseguramiento de control documental y de las TIC's. Planes, programas y proyectos de la entidad vigentes. Infraestructura tecnológica. Comunicaciones oficiales Externas e Internas. Necesidades de soporte tecnológico. Todas las salidas del Proceso Direccionamiento Estratégico.	P Definir los objetivos, actividades, metas, indicadores y cronograma a desarrollar.	Sistemas de Información de la Entidad. Información de la entidad, disponibles para consulta y/o préstamo. Solicitud de acción correctiva, preventiva y/o de mejora.	Entidades Nacionales y/o Distritales públicas o privadas. Entes de control. Todos los procesos. Usuarios Internos y Externos.
		H Elaborar las metodología y procedimientos necesarios para renovación de las tecnologías de la Información y Comunicaciones - TIC's		
		H Realizar el soporte técnico, mantenimiento y actualización de la infraestructura tecnológica y los sistemas de información de la entidad.		
		H Disponer y salvaguardar la información de la entidad.		
		V Evaluar la ejecución de los objetivos, actividades, metas, indicadores y cronograma a desarrollar.		
		A Gestionar las mejoras al proceso.		

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El DADEP desarrollará las acciones y condiciones requeridas para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional, destinando los recursos necesarios para administrar de forma efectiva los riesgos asociados a sus activos de información; de manera que se brinde credibilidad y confianza a las partes interesadas, se implementen estrategias para el mejoramiento continuo y se dé cumplimiento a la normatividad vigente.
- La gestión documental se desarrollará siguiendo lo dispuesto en el Programa de Gestión Documental (PGD) acorde con lo establecido en el Decreto 2609 de 2012.
- Los servidores y servidoras deberán utilizar los mecanismos institucionales para proteger la información que reside y utiliza la infraestructura del DADEP. De igual forma, deberán proteger la información reservada o confidencial que por necesidades institucionales deba ser almacenada o transmitida, ya sea dentro de la red interna o hacia redes externas como internet.
- La Oficina de Sistemas establece la metodología para la definición de usuarios, roles y perfiles, según el perfil del servidor se le asignan los permisos correspondientes con el fin de brindar seguridad y control de acceso a la información almacenada.
- A los equipos de cómputo, comunicaciones y demás equipos de soporte se realiza mantenimientos periódico preventivo, de tal forma que el riesgo a fallas se mantenga en una probabilidad de ocurrencia baja.
- El DADEP cuenta con diversos aplicativos que ayudan a la gestión misional y administrativa de la entidad como: SIDEPE, ROYAL, BIBLIOTECA VIRTUAL, CORDIS, SISCO, PERNO, LIMAY, SAL_SAE, SICIDEP, MAPA DIGITAL, ENTRE OTROS, aplicativos que están compuestos por una serie de objetos que hay que proteger; para esto se deben realizar copias que permita la recuperación o instalación si así se requiere.

Asimismo, cuenta con información que reposa en otros medios de almacenamiento diferente a las bases de datos, estos son carpetas públicas en los servidores del Data Center, carpetas locales en los PCs, imágenes documentales y correo electrónico, entre otros. Esta información hay que protegerla y mantenerla disponible por lo tanto se hace necesario la realización de copias de seguridad las cuales se deben realizar con el apoyo de la mesa de ayuda.
- La mesa de ayuda es el punto de contacto con los usuarios, para que se pueda recibir soporte técnico, solicitar servicios (requerimientos, reporte de incidentes) e información relacionada con la Oficina de Sistemas.

TRÁMITES Y SERVICIOS RELACIONADOS CON EL PROCESO (MISIONALES)

No aplica

RECURSOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA - Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público

TIPO DE PROCESO: **SOPORTE**

PROCESO: **GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA**

HUMANOS	TECNOLÓGICOS	FÍSICOS	OTROS
Servidores Públicos (Planta y Contratistas) asignados al proceso.	Sistema de información para programación, seguimiento y evaluación: Oracle forms, Argis Server, Netbeans, Linux Centos, Toad, Cordis (proximamente Orfeo).	Instalaciones físicas e inventario (espacios, oficinas, muebles y enseres) para llevar a cabo el proceso.	Recursos Financieros para el desarrollo del proceso.

DEFINICIONES Y SIGLAS

DEFINICIONES:

- **ADMINISTRACION DOCUMENTAL:** Es el conjunto de actividades dirigidas al manejo, tratamiento y organización de documentos, desde su origen hasta el destino final con el objeto de acelerar su búsqueda, facilitación y conservación.
- **ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, que son acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando el orden establecido con el fin de servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **INFORMACION DISPONIBLE:** Posibilidad de acceder a la información de la Entidad de manera activa, permanente, segura y confiable obteniendo aquello que necesita la persona, proceso, usuario.
- **GARANTIZAR:** Responder o comprometerse a que una cosa va a suceder o realizarse.
- **INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA:** Es el conjunto de hardware y software sobre el que se soportan los diferentes servicios que la Entidad necesita tener en funcionamiento para poder llevar a cabo toda su actividad, tanto docente como de investigación o de gestión interna.
- **SALVAGUARDAR:** Conservar y proteger la información producida por los procesos de la entidad evitando su posible pérdida llevando a cabo las medidas preventivas y correctivas que permitan resguardarla, buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de la misma.
- **SISTEMA DE INFORMACION:** Conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su posterior uso, generados para cubrir una necesidad (objetivo).

SIGLAS:

- **DADEP:** Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público
- **TICs:** Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

CONTROLES EN EL PROCESO

Los Controles Asociados al proceso se pueden consultar en los procedimientos y en el Mapa de Riesgos.

ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Los activos de información asociados al proceso se pueden consultar en las TRD y en la Herramienta de Activos de Información.

REQUISITOS Y REGULACIONES SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

Los requisitos y regulaciones a cumplir por el proceso se puede consultar en la : Matriz de requisitos y regulaciones Sistemas Integrados de Gestión

NORMATIVIDAD

La normativa asociada al proceso se puede consultar en la : Matriz de requisitos legales y normativos

INDICADORES DEL PROCESO

Los Indicadores asociados al proceso se pueden consultar en el : Bateria de Indicadores de Gestión

DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS

Los documentos asociados al proceso se pueden consultar en el: Listado Maestro de Documentos.

AUTORIZACIÓN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
José Fernando Rueda, Oficina de Sistemas	Eulín Gómez Contratista Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario. Hugo Roberto Hernandez Profesional Oficina de Sistemas	Mónica del Pilar Rubio Arenas, Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario (E) Jose Alfredo Ruiz Peralta, Jefe Oficina de Sistemas