



**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
5	28/04/2023	Se realizan ajustes en el documento en cuanto a la redacción de las entradas, actividades y salidas con el propósito de darle más claridad y que este acorde con la actualidad del proceso.

<b>ALCANCE DEL PROCESO</b>	Inicia con la definición de los objetivos, actividades, metas, planes, indicadores y mapa de ruta a desarrollar para disponer de las herramientas tecnológicas que apoyen de manera eficiente y oportuna las labores misionales y estratégicas de la Entidad y finaliza con la disponer y protección de la información de la entidad. Aplica a todos los procesos de la Entidad.
----------------------------	--

<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
--------------------------------	---

**SECUENCIA E INTERACCIÓN**

PROVEEDORES	ENTRADAS (Insumos)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Productos / Servicios)	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grupos de valor internos y externos.</li> <li>• Entidades Nacionales y/o Distritales competentes en la normatividad relacionada con el proceso.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entes de control.</li> </ul> </li> <li>• Entidades Públicas y/o Privadas.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directrices sobre tecnologías de la información y comunicaciones TICs.</li> <li>• Planes, programas y proyectos de la entidad vigentes.</li> <li>• Infraestructura tecnológica.</li> <li>• Comunicaciones oficiales Externas e Internas.</li> <li>• Necesidades de soporte tecnológico.</li> <li>• Solicitudes de modificación de sistemas de información por cambios normativos o en la operación.</li> <li>• Lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG: Políticas de Seguridad Digital y Gobierno Digital</li> </ul>	<p><b>P</b></p> <p>Definir los objetivos, actividades, metas, planes, indicadores y mapa de ruta a desarrollar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan estratégico de Tecnologías de la Información - PETI.</li> <li>• Planes del Proceso de Gestión de la Tecnología y la Información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grupos de valor internos y externos               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades Nacionales y/o Distritales públicas o privadas.</li> <li>• Entes de control.</li> <li>• Todos los procesos.</li> </ul> </li> </ul>
		<p><b>H</b></p> <p>Elaborar las metodología y procedimientos necesarios para renovación de las tecnologías de la Información y Comunicaciones - TIC's</p> <p>Realizar el soporte técnico, mantenimiento y actualización de la infraestructura tecnológica y los sistemas de información de la entidad.</p> <p>Realizar el seguimiento a los proyectos con componente tecnológico definidos en el PETI (inversión y operación), teniendo como premisa las buenas prácticas en gestión de proyectos.</p> <p>Disponer y salvaguardar la información de la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información de la entidad, confidencial, íntegra y disponible para la gestión institucional.</li> <li>• Sistemas de Información de la Entidad disponibles.</li> <li>• Servicios de TI disponibles a través de mantenimientos preventivos y correctivos.</li> <li>• Gestión de servicios de los incidentes escalados y documentados por la mesa de Ayuda.</li> <li>• Informe de seguimiento de los proyectos plasmados en la hoja de ruta del Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones - PETI.</li> <li>• Ejecución de la política de</li> </ul>	
		<p><b>V</b></p> <p>Evaluar la ejecución de los objetivos, actividades, metas, planes, indicadores y cronograma a desarrollar.</p> <p>Revisar y presentar los Indicadores de la gestión.</p> <p>Monitorear los controles y las actividades del mapa de riesgos.</p> <p>Revisar que se mantenga actualizada Matriz de Cumplimiento Legal (Normograma).</p> <p>Seguimiento a las acciones de mejora del proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento plan de acción del proceso.</li> <li>• Reporte de Indicadores</li> <li>• Monitoreo mapa de riesgos del Proceso.</li> <li>• Normograma actualizado.</li> <li>• Reporte de acciones de mejoramiento</li> </ul>	
		<p><b>A</b></p> <p>Gestionar las mejoras y ajustes al proceso.</p> <p>Determinar las acciones correctivas, preventivas y de mejora.</p> <p>Implementar el plan de contingencia para la materialización de riesgos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones correctivas, preventivas y de mejora.</li> <li>• Mapa de riesgos actualizado y plan de contingencia.</li> <li>• Documentación interna del proceso actualizada.</li> </ul>	

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. 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 y de conformidad con lo definido en el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones - PETI.
2. Los servidores y servidoras deberán dar cumplimiento a la política de protección de datos personales de la entidad, a 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.
3. La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 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.
4. A los equipos de cómputo, comunicaciones y demás equipos de soporte se realiza mantenimiento preventivo periódico, de tal forma que el riesgo a fallas se mantenga en una probabilidad de ocurrencia baja.
5. El DADEP cuenta con diversos aplicativos que ayudan a la gestión misional y administrativa de la entidad como: SIDEP, SIGDEP, ROYAL, ORFEO, SISCO, PERNO, LIMAY, SAI\_SAE, CPM, SGC, 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. Así mismo, 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 o en la nube, 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.
6. El sistema de gestión de servicios (gestionservicios.dadep.gov.co) 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 tecnologías de la información y las comunicaciones.
7. La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones realizará un informe de seguimientos a los proyectos que se estén desarrollando, los cuales están definidos en el mapa de ruta del Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones - PETI.

#### TRÁMITES Y SERVICIOS RELACIONADOS CON EL PROCESO (MISIONALES)

No aplica.

#### RECURSOS

HUMANOS	TECNOLÓGICOS	FÍSICOS	OTROS
Servidores Públicos (Planta y Contratistas) asignados al proceso.	Bases de Datos, Herramientas de programación, seguimiento y evaluación: nubes de oracle y azure, BD Oracle, BD MariaDB, BD Postgres, Oracle forms, Argis, NetBeans, Toad, Visual studio Code, Python, Pycharm, Atomy, Brackets y PLSQL.	Instalaciones físicas e inventario (data center, espacios, oficinas, componentes de TI, muebles y enseres) para llevar a cabo el proceso.	Recursos Financieros para el desarrollo del proceso.

#### DEFINICIONES Y SIGLAS

##### Definiciones:

- **Garantizar:** Responder o comprometerse a que una cosa va a suceder o realizarse.
- **Información Disponible:** Posibilidad de acceder a la información de la Entidad de manera activa, permanente, segura y confiable obteniendo aquello que necesita la persona, proceso o usuario.
- **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 Información:** 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:

- **TI:** Tecnologías de la Información
- **DADEP:** Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.
- **TICS:** Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- **PETI:** Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

#### CONTROLES EN EL PROCESO

Los controles asociados al proceso se pueden consultar en los procedimientos y en el mapa de riesgos institucional

#### ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Los activos de información asociados al proceso se pueden consultar en el documento de activos de información. <http://www.dadep.gov.co/informacion-de-interes/instrumentos-de-gestion-de-la-informacion/registro-activos-informacion>

#### REQUISITOS Y REGULACIONES SISTEMAS DE GESTIÓN

Los requisitos y regulaciones a cumplir por el proceso se puede consultar en el Decreto Distrital 807 de 2019 "Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"

#### NORMATIVIDAD

La normativa asociada al proceso se puede consultar el normograma vigente. <https://www.dadep.gov.co/marco-legal/normogramas>

#### INDICADORES DEL PROCESO

Los indicadores asociados al proceso se pueden consultar en el cuadro de mando de indicadores. <https://www.dadep.gov.co/planeacion/indicadores-gestion>

#### DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS

Los documentos asociados al proceso se pueden consultar en el listado maestro de documentos. <https://sgc.dadep.gov.co/6/>

#### AUTORIZACIÓN

ACTUALIZÓ:



**Nombres y Apellidos:** Hugo Roberto Hernandez Diaz  
**Cargo:** Profesional OTIC

REVISÓ:



**Nombres y Apellidos:** Syrus Pacheco Vergel  
**Cargo:** Jefe OTIC

APROBÓ:



**Nombres y Apellidos:** Syrus Pacheco Vergel  
**Cargo:** Jefe OTIC