



El futuro
es de todos

Presidencia
de la República

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA - DAPRE

TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES







Código: C-TI-11


Versión: 11



OBJETIVO	Definir lineamientos para la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, buscando la seguridad de la información, confidencialidad, integridad y disponibilidad para facilitar la gestión de todos los procesos del Dapre.
ALCANCE	Inicia con la formulación de la planeación institucional en materia de Tecnología de Información y Comunicaciones y finaliza con la formulación e implementación de acciones preventivas, correctivas y de mejora. Aplica para todas las dependencias de la Presidencia de la República.
RESPONSABLE	Jefe Área de Tecnologías y Sistemas de Información

DE QUIEN SE RECIBE	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACC	SALIDA O RESULTADO	A QUIEN SE ENTREGA
Proceso de Direccionamiento Estratégico Comité de Seguridad de la Información Todas las dependencias y procesos	Plan Estratégico Institucional. Acta Comité de Seguridad de la Información. Requisitos legales y reglamentarios aplicables a las TIC's. Requisitos de los servicios de TIC's. Requisitos o necesidades de los clientes.	Elaborar y/o actualizar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI	Jefe Área de Tecnologías y Sistemas de Información		Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI aprobado.	Todas las dependencias y procesos
Proceso de Direccionamiento Estratégico Comité de Seguridad de la Información Todas las dependencias y procesos	Plan Estratégico Institucional. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI. Acta Comité de Seguridad de la Información. Requisitos legales y reglamentarios aplicables a las TIC's. Requisitos de los servicios de TIC's. Requisitos o necesidades de los clientes.	Definir, actualizar y aprobar las políticas internas para garantizar la adecuada operación, control y seguridad de la información, así como, la integridad, disponibilidad, confidencialidad y seguimiento de los servicios de TIC's.	Jefe Área de Tecnologías y Sistemas de Información Comité de Seguridad de la Información		Manual de Políticas de Seguridad de la Información.	Todas las dependencias y procesos Organismos de Control
Proceso de Direccionamiento Estratégico Comité de Seguridad de la Información Todas las dependencias y procesos	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI. Manual de Políticas de Seguridad de la Información. Requerimientos de Hardware y Software. Avances Tecnológicos	Elaborar y/o actualizar el Plan de Acción del Área de Tecnologías y Sistemas de Información con base en las necesidades institucionales identificadas, definiendo las actividades, responsables, metas e indicadores relacionados con los objetivos institucionales para un periodo de un año.	Jefe Área de Tecnologías y Sistemas de Información Asesores Área de Tecnologías y Sistemas de Información		Plan de Acción del Área de Tecnologías y Sistemas de Información Aprobado.	Todas las dependencias y procesos
Comité de cambios	Actas de comité de cambios aprobada.	Actualizar el Plan de Recuperación de Desastres - PRD y los planes de contingencia de los servicios prestados asociados al catalogo de servicios.	Asesores Área de Tecnologías y Sistemas de Información		Plan de Recuperación de Desastres - PRD actualizado Planes de Contingencia actualizados.	Todas las dependencias y procesos
Proceso de Direccionamiento Estratégico Jefe Área de Tecnologías y Sistemas de Información Asesores Área de Tecnologías y Sistemas de Información	Plan Estratégico Institucional. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI. Plan de Acción del Área de Tecnologías y Sistemas de Información	Actualizar la plataforma informática de acuerdo a las necesidades de los clientes y a los avances tecnológicos.	Asesores Área de Tecnologías y Sistemas de Información	X	Plataforma Informática disponible y actualizada.	Todas las dependencias y procesos
		Desarrollar e implementar Sistemas de Información de acuerdo con las necesidades de las dependencias.	Asesores Área de Tecnologías y Sistemas de Información	X	Desarrollo e implementación de sistemas de información.	
		Efectuar soporte, mantenimiento y apoyo logístico de la Plataforma Informática de TIC.	Asesores Área de Tecnologías y Sistemas de Información	X	Requerimientos e incidentes atendidos.	
		Asegurar la Plataforma informática de TIC's mediante pruebas de vulnerabilidad, políticas de seguridad, seguridad de equipos, entre otros.	Asesores Área de Tecnologías y Sistemas de Información	X	Plataforma Informática Asegurada.	
		Desarrollar, administrar e implementar la plataforma tecnológica de los portales web e Intranet.	Asesores Área de Tecnologías y Sistemas de Información	X	Portales habilitados.	
Jefe Área de Tecnologías y Sistemas de Información Asesores Área de Tecnologías y Sistemas de Información	Plan de Recuperación de Desastres - PRD actualizado. Planes de Contingencia actualizados.	Activar el Plan de Contingencia ante la materialización de un riesgo. Nota: en caso de ocurrencia de un desastre mayor se activará el Plan de Recuperación de Desastres - PRD.	Jefe Área de Tecnologías y Sistemas de Información y Asesores	X	Plan de Contingencia Activado (Informe de ejecución del Plan de Contingencia)	Todas las dependencias y procesos
		Ejecutar el Plan de Pruebas del Plan de Contingencia	Asesores del Área de Tecnologías y Sistemas de Información	X	Informe de Ejecución del Plan de Pruebas.	

 El futuro es de todos		Presidencia de la República		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA - DAPRE		Tecnología de Información y Comunicaciones		Código: C-TI-11					
								Versión: 11					
Proceso de Dirección Estratégico Jefe Área de Tecnologías y Sistemas de Información Asesores Área de Tecnologías y Sistemas de Información	Plan Estratégico de la Entidad. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI. Plan Operativo de TIC'S. Informe de ejecución del Plan de Pruebas. Informe de ejecución del Plan de Contingencia.	Realizar seguimiento al Plan de Acción de TIC's		Jefe Área de Tecnologías y Sistemas de Información		Reporte de avance del Plan del Plan de Acción de TIC's.		Jefe Área de Tecnologías y Sistemas de Información					
		Validar la activación del Plan de Contingencia		Jefe Área de Tecnologías y Sistemas de Información		Plan de Contingencia Validado.							
		Validar la ejecución del Plan de Pruebas establecido en el Plan de Contingencia		Jefe Área de Tecnologías y Sistemas de Información		Plan de Pruebas Validado.							
Proceso de Evaluación Control y mejoramiento	Resolución de Subcomité de Control Interno.	Realizar reunión de Subcomite de Control Interno en la cual se revisa la ejecución del plan, sus indicadores, los riesgos, los procedimientos e indicadores de proceso, actividades de autocontrol, entre otros.		Jefe Área de Tecnologías y Sistemas de Información y Asesores Oficina de Control Interno		Acta de Subcomité de Control Interno.		Proceso de Evaluación Control y mejoramiento					
Jefe Área de Tecnologías y Sistemas de Información Asesores Área de Tecnologías y Sistemas de Información	Solicitud de Ajuste al Plan de Acción. Informe de ejecución del Plan de Contingencia. Informe de ejecución del Plan de Pruebas.	Ajustar el Plan de Acción del Área de Tecnologías y Sistemas de Información (Cuando se requiera)		Jefe Área de Tecnologías y Sistemas de Información y Asesores Oficina de Control Interno		Plan de Acción de Área de Tecnologías y Sistemas de Información Ajustado.		Proceso de Evaluación Control y mejoramiento		Todas las dependencias y procesos			
		Ajustar el Plan de Contingencia (Cuando se requiera)		Jefe Área de Tecnologías y Sistemas de Información y Asesores Oficina de Control Interno		Plan de Contingencia Ajustado.							
Alta Dirección Proceso de Evaluación, Control y Mejoramiento	Acta Comité de Seguridad de la Información. Autocontrol. Informes de Auditoría. Análisis de datos (Indicadores). Informes de los Subcomités de Control interno. Seguimiento a planes de acción o mejoramiento.	Formular e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora		Jefe Área de Tecnologías y Sistemas de Información y Asesores Jefes de Dependencia		Acciones formuladas y ejecutadas.							
Alta Dirección. Todos los Proceso	Marco normativo, Directrices del plan estratégico, requisitos y solicitudes de los procesos del sistema de gestión con los que se interactúa. Requisitos e información documentada aplicables al proceso.	Realizar las actividades propias del proceso, alineadas con el plan estratégico, y cumpliendo el marco normativo. Prestando los servicios con calidad y calidez, implementando el ciclo (PHVA) Planear - Hacer - Verificar y Ajustar, aplicando los procesos, procedimientos y buenas prácticas de calidad con autocontrol. Aplicando seguimiento a los indicadores y gestión a los riesgos y las oportunidades para mejorar el desempeño.		 Responsable del Proceso y todo el personal del proceso		Directrices para otros procesos, Informes.		Alta Dirección. Todos los Proceso					
Proceso Talento Humano.	Solicitudes de información sobre los peligros y riesgos de SST del personal del proceso. Convocatorias a eventos de participación. Actividades de formación y toma de conciencia. Protocolos y Buenas prácticas sobre SST	Participar en la identificación de peligros y riesgos para la seguridad y salud en el trabajo - SST, del personal del Proceso de Dirección Estratégico. Participar en actividades de consulta, toma de conciencia y espacios de formación de SST. Participar en programas de SST. Aplicar los protocolos, procedimientos y controles que contribuyan a prevenir lesiones y deterioro de la salud, y a conservar los lugares de trabajo seguros y saludables.		 Responsable del Proceso y todo el personal del proceso		Información e insumos sobre la seguridad y salud en el trabajo. Reportes de incidentes y accidentes cuando aplique.		Proceso Talento Humano					
Proceso Gestión Administrativa	Solicitudes de información sobre relación con el medio ambiente y sus efectos. Convocatorias a eventos de formación y toma de conciencia. Protocolos y Buenas prácticas ambientales.	Participar en la identificación de aspectos y riesgos ambientales del Proceso de Dirección Estratégico. Participar en espacios de formación ambiental. Participar en programas de gestión ambiental. Aplicar los protocolos, procedimientos y controles que contribuyan a prevenir la contaminación y a proteger el medio ambiente.		 Responsable del Proceso y todo el personal del proceso		Información e insumos sobre los aspectos, riesgos o impactos ambientales.		Proceso Gestión Administrativa					
Proceso de Tecnología de Información y Comunicaciones	Solicitudes de información, directrices, procedimientos y controles de seguridad de la información.	Participar en la identificación de activos de información. Manejar la información con integridad, confidencialidad y disponibilidad. Participar en actividades de formación y toma de conciencia, sobre seguridad de la información. Aplicación de controles de seguridad de la información. Reporte de incidentes, amenazas. Solicitud de requerimientos de soporte y seguridad.		 Responsable del Proceso y todo el personal del proceso		Información e insumos sobre los activos de información, incidentes de seguridad de la información. Reportes de amenazas o requerimientos.		Proceso de Tecnología de Información y Comunicaciones					
Mecanismos de Seguimiento, Evaluación y Autoevaluación		Controles asociados a los ACC				Indicadores de Proceso							
Reporte de indicadores, Seguimiento al Plan de Acción, Subcomités Control Interno, Acuerdo de Gestión, Evaluaciones de Desempeño, Auditorías		Consulta en el aplicativo SIGEPRE el Mapa de riesgos del proceso TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES				Consulta en el aplicativo SIGEPRE los indicadores asociados al proceso de TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES desde el mapa de procesos							
RECURSOS Y/O MEDIOS		POLÍTICAS DE OPERACIÓN				MEDIOS / SISTEMAS DE INFORMACION		MEDIOS DE COMUNICACIÓN					
Talento Humano Alta Dirección		- Todos los servidores públicos deben aplicar las disposiciones definidas en el Manual de Políticas de Seguridad de la Información.				Primaria / Quien informa - Externa		Secundaria - La que se procesa / A Quien informa		Informativa / A quien - Externa		Organizacional Interna	

	El futuro es de todos	Presidencia de la República	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA - DAPRE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES			Código: C-TI-11 Versión: 11			
<p>Responsables de Procesos</p> <p>Jefe Área de Tecnologías y Sistemas de Información</p> <p>Funcionarios del Área de Tecnologías y Sistemas de Información</p> <p>Jefes de Dependencias</p> <p>Herramientas Tecnológicas</p> <p>Sistema de Gestión Documental y Archivo del DAPRE</p> <p>Herramienta de Gestión Tecnológica y de solicitudes</p> <p>Herramientas de desarrollo</p> <p>Herramientas de diseño</p> <p>Aplicativo SIGEPRE</p>			<p>- Todos los funcionarios deberán aplicar los Acuerdos de Niveles de Servicio.</p> <p>- Los funcionarios de la mesa de servicios atenderán los requerimientos e incidentes asignados a través de la plataforma de gestión de solicitudes, en un tiempo máximo de 15 minutos.</p> <p>- Los Funcionarios del Área de Tecnologías y Sistemas de Información deben aplicar el Marco de operación ITIL.</p> <p>- Periódicamente se realizarán copias de respaldo (Back up) al correo electrónico, página web, bases de datos y unidades de almacenamiento.</p> <p>- Los servidores públicos deberán asignar claves o contraseñas con alto nivel de complejidad para la utilización de los servicios informáticos</p>			<p>Avances Tecnológicos</p> <p>Regulaciones</p> <p>Requerimientos informáticos</p> <p>Industria de TIC.</p> <p>Organismos Nacionales e Internacionales reguladores de TIC.</p> <p>Entidades Estatales.</p> <p>Ciudadanía en General</p>	<p>Sistema de Gestión Documental y Archivo del DAPRE</p> <p>Intranet</p> <p>Teléfono</p> <p>Reuniones</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Aplicativo Sigepre</p>	<p>Entrega Personal</p> <p>Correo Electrónico</p> <p>Correo - Correspondencia</p> <p>Página WEB</p>	<p>Correo Electrónico</p> <p>Página WEB</p> <p>Entrega Personal</p> <p>Sistema de Gestión Documental y Archivo del DAPRE</p> <p>Intranet</p> <p>Aplicativo Sigepre</p>

ACC: Actividad Crítica de Control