


| | | |
|--|--|-------------------------------------|
|  INPEC Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario | CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN | CÓDIGO: PA-TI-C10 |
| | | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA: 30/Oct/2014 |

| | |
|--|---|
| Objetivo del proceso: Mantener la disponibilidad del sistema de información del Sistema Penitenciario y Carcelario de manera oportuna, confiable, integral e Innovadora; dando soporte tecnológico a los usuarios y el acceso oportuno a los servicios tecnológicos. | Dueño del proceso: Jefe Oficina de sistemas de Información |
| | Objetivo Estratégico: A5 Implementar las Tics P2 Desarrollar un sistema de información gerencial que oriente la toma de decisiones y la coordinación |

| |
|--|
| Alcance: Inicia con el establecimiento de los lineamiento de operación del proceso y finaliza con la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora en el proceso en el nivel central. Las actividades del proceso aplican a todos los procesos, Regionales y ERON del INPEC. |
|--|

| Proveedor | Entradas | Ciclo | Actividades | Salidas | Clientes |
|--|---|----------|--|---|--|
| Interno: Proceso Planificación institucional Interno: Proceso Gestión de Tecnología e Información | Manual de Indicadores Hoja de vida de indicadores vigencia anterior Mapa de riesgos vigencia anterior Informe de estadísticas del proceso Normograma Manual Gestión del Riesgo | P | 1. Establecer los lineamientos de operación del proceso <i>Responsable:</i> Jefe Oficina Sistemas de Información y Coordinadores | Hoja de vida de indicadores actualizada Mapa de riesgos actualizado Políticas de operación actualizadas | Interno: Proceso Gestión de Tecnología e Información, Proceso Planificación Institucional Interno: Proceso Gestión de Tecnología e Información, Proceso Control Interno |
| Interno: Gestión Tecnología e Información | Mapa de riesgos actualizado Hoja de vida de indicadores | | 2. Elaborar el plan de desarrollo tecnológico y directrices generales del | Plan estratégico de sistemas de información del INPEC (Plan de desarrollo) | Interno: Proceso Planificación Institucional |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| <p>Interno: Proceso Planificación Institucional</p> <hr/> <p>Externo: Ministerio de Justicia y del Derecho</p> <hr/> <p>Externo: DAFP</p> <hr/> <p>Min Tics</p> <hr/> <p>Externo: Proveedores</p> | <p>actualizado</p> <hr/> <p>Plan Estratégico</p> <hr/> <p>Plan sectorial</p> <hr/> <p>Plan Gobierno en línea</p> <hr/> <p>TICS</p> <hr/> <p>Información tecnológica</p> | <p>proceso.</p> <p><i>Responsable:</i> Jefe y coordinadores de la Oficina Sistemas de Información</p> | <p>tecnológico - SIOPEC)</p> | <p>Interno: Gestión Tecnología e Información</p> <hr/> <p>Externo: Entes de Control</p> |
| <p>Interno: Proceso Gestión Financiera</p> <hr/> <p>Interno: Gestión tecnología e información</p> <hr/> <p>Interno: Todos los procesos</p> | <p>Lineamientos para la elaboración del plan de necesidades del proceso</p> <hr/> <p>Mapa de riesgos actualizado</p> <hr/> <p>Plan estratégico de sistemas de información del INPEC</p> <hr/> <p>Solicitudes de herramientas tecnológicas</p> | <p>3. Identificar y evaluar necesidades de información, herramientas tecnológicas y necesidades del proceso</p> <p><i>Responsable:</i> Jefe Oficina Sistemas de Información y Coordinadores</p> | <p>Plan de necesidades del proceso</p> <hr/> <p>Necesidades de capacitación del proceso</p> | <p>Interno: Proceso Logística y Abastecimiento</p> <hr/> <p>Interno: Gestión de Tecnología e información</p> <hr/> <p>Interno: Proceso Gestión de Talento Humano</p> |
| <p>Interno: Proceso Gestión Tecnología e Información</p> <hr/> <p>Interno: Proceso</p> | <p>Plan de necesidades del proceso</p> <hr/> <p>Resultados de la Evaluación del Plan de Acción de la Vigencia anterior</p> | <p>4. Elaborar Plan de Acción del Proceso.</p> <p><i>Responsable:</i> Jefe Oficina Sistemas de Información y Coordinadores</p> | <p>Plan de Acción del Proceso</p> | <p>Interno: Proceso Planificación Institucional</p> <hr/> <p>Proceso Gestión Tecnología e Información</p> |

| | | | | | |
|---|--|---|---|--|---|
| Planificación Institucional Interno: Dirección General | Informe revisión del SGI por la Dirección Informe revisión del SGI por la Dirección Lineamientos y Directrices | | | | |
| Interno: Proceso Gestión e Información Interno: Proceso Gestión Financiera | Plan estratégico de sistemas de información del INPEC Resolución de desagregación presupuestal Plan Anual de Adquisiciones | | 5. Apoyar la Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en lo relacionado con tecnología <i>Responsable:</i> <i>Jefe y coordinadores Oficina Sistemas de Información</i> | Herramientas tecnológicas Servicio tecnológicos | Interno: Proceso logística y abastecimiento |
| Interno: Planificación Institucional Interno: Gestión de tecnología e información. Externo: Entidades del Estado colombiano | Direccionamiento Estratégico Institucional Mapa del riesgo Plan estratégico de sistemas de información del INPEC (Plan de desarrollo tecnológico - SIOPEC) Requerimientos de Entidades externas | H | 6. Determinar las políticas y criterios para la gestión de los sistemas de información del INPEC incluyendo las tecnologías y software involucrados. <i>Responsable:</i> <i>Coordinadores y Funcionarios de la Oficina de Sistemas de Información</i> | Políticas y directrices para el manejo de la información y tecnología del INPEC Plan de mantenimiento | Interno: Todos los procesos de la organización Contratistas del INPEC que tengan acceso a la información y a la tecnología del INPEC |
| Interno: Todos los procesos | Solicitudes de servicio | | 7. Atender solicitudes de soporte técnico <i>Responsable:</i> <i>Coordinadores y Funcionarios de la Oficina de</i> | Equipos tecnológicos y Software funcionando apropiadamente | Externo: Entes de control. Interno: Todos los procesos |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | | <i>Sistemas de Información</i> | | |
| Externo: Proveedor de equipos Interno: Todos los procesos | Plan de mantenimiento Garantía de equipos Necesidades de mantenimiento | | 8. Atender solicitudes de mantenimiento <i>Responsable:</i> Todos los funcionarios del Proceso de tecnología e información | Equipos tecnológicos y Software funcionando apropiadamente Registros de mantenimiento Certificado técnico para baja de equipo | Interno: Todos los procesos Interno: Gestión tecnología e información Externo: Entes de control Interno: Proceso gestión logística y abastecimiento |
| Externo: Proveedores de software Interno: Gestión tecnología e información | Capacitación dictada por el proveedor Plan estratégico de sistemas de información del INPEC | | 9. Coordinar la necesidad de realizar entrenamiento en el manejo de nuevas herramientas tecnológicas con los procesos correspondientes. <i>Responsable:</i> Jefe y coordinadores de la Oficina Sistemas de Información | Funcionarios con las competencias mejoradas Archivo: Registros de entrenamiento | Interno: Todos los procesos Interno: Proceso de Gestión Documental |
| Externo: Gobierno en Línea Interno: Proceso Planificación Institucional Interno: Proceso control interno | Políticas de contingencia Mapa de Riesgos Informes de auditoría interna y externa | | 10. Diseñar, construir y ejecutar el sistema de contingencia <i>Responsable:</i> Jefe Oficina Sistemas de Información | Plan de contingencia | Interno: Gestión tecnología e información |
| Interno: Gestión tecnología e | Política de Seguridad de la Información | | 11. Ejecutar los componentes del Sistema de | Documentos y registros del SGSI | Interno: |

| | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|
| información, Proceso Planificación Institucional | | | Gestión de Seguridad de la Información. <i>Responsable:</i> <i>Jefe Oficina Sistemas de Información y Coordinadores</i> | | Proceso Planificación Institucional |
| Externo: Compañía aseguradora Interno: Todos los procesos | Pólizas de seguro Información acerca del siniestro | | 12. Gestionar los siniestros ocurridos a los equipos tecnológicos del INPEC <i>Responsable:</i> Funcionario Asignado | Concepto técnico Informe de siniestros | Externo: Aseguradora Interno: Proceso afectado |
| Interno: Gestión tecnología e información Externo: Partes interesadas | Datos en sistema de información Solicitudes de información | | 13. Verificar la operatividad de los sistemas de información y de las tecnologías <i>Responsable:</i> <i>Jefe Oficina Sistemas de Información</i> | Informes de auditoría de las tecnologías | Interno: Gestión tecnología e información Interno: Proceso Planificación Institucional |
| Interno: Proceso Gestión Tecnología e Información Interno: Proceso Control Interno | Documentación del proceso Método de Autoevaluación del control Cronograma de autoevaluación del Control | V | 14. Autoevaluar los métodos de control del proceso <i>Responsable:</i> <i>Jefe Oficina Sistemas de Información</i> | Registros de la autoevaluación del control | Interno: Proceso Gestión Tecnología e Información Interno: Proceso Control Interno |
| Interno: Proceso Gestión de Tecnología e información | Plan de acción Hoja de vida de indicadores Reporte comportamiento | | 15. Autoevaluar y analizar el desempeño del Proceso. <i>Responsable:</i> <i>Jefe Oficina</i> | Informe de seguimiento del desempeño del proceso | Interno: Proceso de Planificación Institucional Interno: Proceso Gestión |

| | de indicadores del proceso | | Sistemas de Información | | Tecnología e Información |
|--|--|--|--|--|--|
| | <p>Informes de Auditorías Internas y Externas</p> <hr/> <p>Acta de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno</p> <hr/> <p>Informe de seguimiento del desempeño del proceso</p> <hr/> <p>Registro de autoevaluación del control del proceso</p> <hr/> <p>Informe de evaluación de estrategias, lineamientos programas</p> <hr/> <p>Informes de auditoría de las tecnologías</p> <hr/> <p>Acta Revisión por la Dirección</p> <hr/> <p>Informe de seguimiento de Planes del Proceso</p> <hr/> <p>Procedimiento Acciones</p> | | <p>16. Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora en el proceso.</p> <p><i>Responsable: Todo el proceso de gestión tecnología e información</i></p> | <p>Acciones correctivas, preventivas y de mejora</p> | <p>Interno: Proceso de Control Interno</p> <hr/> <p>Interno: Proceso Gestión Tecnología e Información</p> <hr/> <p>Interno: Proceso de Planificación Institucional</p> <hr/> <p>Interno: Proceso Control Interno</p> |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | correctivas, preventivas y de mejora | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

| Requisitos Generales | Recursos |
|--|--|
| <p>Legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normograma Proceso Gestión de Tecnología e Información <p>NTC GP 1000:</p> <p>4. 1 Requisitos generales</p> <p>4.2 Gestión documental</p> <p>6.3. Infraestructura</p> <p>8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos</p> <p>8.4 Análisis de datos</p> <p>8.5.1 Mejora continua</p> <p>8.5.2 Acción correctiva</p> <p>8.5.3 Acción preventiva</p> <p>MECI 2014:</p> <p>Componente Direcccionamiento Estratégico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicadores de Gestión <p>Componente Administración del Riesgo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación del Riesgo • Análisis y Valoración del Riesgo <p>Eje Transversal: Información y Comunicación</p> <p>Información y Comunicación Externa</p> <p>Información y Comunicación Interna</p> <p>Sistemas de información y Comunicación</p> | <p>Humanos:</p> <p>Profesionales en sistemas y afines, técnicos o tecnólogos en sistemas, auxiliares</p> <p>Físicos:</p> <p>Infraestructura y mobiliario</p> <p>Tecnológicos:</p> <p>Hardware y Software</p> <p>Materiales:</p> <p>Equipos de oficina y papelería</p> <p>Otros:</p> <p>Presupuesto asignado para la vigencia</p> |

| Indicadores de Gestión | Riesgos |
|--|---|
| • Indicadores de Gestión | • Matriz de Riesgos del Proceso |

Anexos

Políticas de Operación

| | Actividad | Política |
|---------------------|--|---|
| Generales | <p>Para acceder a cualquier servicio tecnológico del INPEC, se requiere además de la solicitud, la aprobación del jefe inmediato.</p> <hr/> <p>Para la elaboración de cualquier plan que genere este proceso será necesario el consenso con los coordinadores de la oficina y jefe del proceso, por medio de reuniones.</p> <hr/> <p>Dar a conocer los cuidados y responsabilidades en el uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas asignadas a los funcionarios del INPEC</p> <hr/> <p>Seguimiento a la implementación y aplicabilidad del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información SGSI</p> | |
| Específicas: | 2. Elaborar el plan de desarrollo tecnológico y directrices generales del proceso | Asegurar la viabilidad de la aplicación de las tecnologías en el mercado con los proveedores y de acuerdo a las necesidades del INPEC, previo a la elaboración del plan de desarrollo tecnológico |
| | 5. Apoyar la Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en lo relacionado con tecnología | En la compra de equipos tecnológicos incluir el máximo tiempo posible en las garantías con mantenimiento correctivo y preventivo. |
| | 7. Atender solicitudes de soporte técnico | Atender las solicitudes en máximo 3 días hábiles. |
| | 13. Verificar la operatividad de los sistemas de información y de las tecnologías | Realizar auditorías trimestrales por muestreo de los sistemas de información misional por parte de este proceso, con el fin de informar a los directores y jefes de dependencia de los establecimientos los resultados de las mismas para que se tomen las acciones correspondientes. |

| Puntos de control | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|
| Criterio/ Actividad | ¿Qué Controlar? | ¿Cuándo es oportuno ejecutar el control? | ¿Cómo se debe aplicar o ejecutar el control? | ¿Quién es el responsable de ejecutar el control? | ¿Cuál es el registro o evidencia de la aplicación del control? |
| Actividad 5. Apoyar la Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en lo relacionado con tecnología | Verificación de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones | Mensual | Mediante un informe de estado de procesos de contratación | Coordinadores de oficina de sistemas de información | Informe |
| Actividad 7. Atender solicitudes de soporte técnico | Verificar las solicitudes pendientes | Semanal | Tabla de seguimiento | Coordinador administración de tecnología de la información y jefe de la oficina de sistemas de información | Tabla de seguimiento |
| Actividad 11. Ejecutar los componentes del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información | Verificar el cumplimiento de las políticas de SGSI | Verificación aleatoria mediante controles de la ISO 27001 | Mediante Lista de Chequeo | Jefe de la oficina de sistemas de información y funcionarios | Informe |
| Actividad 13. Verificar la operatividad de los sistemas de información y de las tecnologías | Verificación y evaluación del avance de los planes | Mensual | Mediante un informe del estado de los planes | Coordinadores de oficina de sistemas de información | Informe del estado de los planes |

| Lista de Versiones | | | |
|--------------------|------------------|---------------------------|---|
| Versión | Fecha de Emisión | Motivo de la Modificación | Modificaciones |
| 1 | 30/Oct/2014 | Criterios Técnicos | Se actualiza actividades, entradas salidas, se incorpora los documentos asociados, se actualiza los requisitos legales, se complementa las políticas de |

| | | |
|--|--|--|
| | | operación, puntos de control, se actualizan los indicadores y se aprueba el documento. |
|--|--|--|

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|--|--|--|
| <p>Mario Nombre: Rodriguez Medina</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha: 30/Oct/2014</p> | <p>Nombre: Juan Manuel Riaño Vargas</p> <p>Jefe Oficina</p> <p>Cargo: Asesora de Planeación</p> <p>Fecha: 30/Oct/2014</p> | <p>Nombre: Adriana Cetina Hernández</p> <p>Jefe Oficina</p> <p>Cargo: Sistemas de Información</p> <p>Fecha: 30/Oct/2014</p> |