

**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 o usuarios   |   |   |
|--|---|-------|--|--|---|---|---|
| Interno: Proceso Planificación institucional         | Manual de Indicadores                         | P     | <p>1. Establecer los lineamientos de operación del proceso.</p> <p>Responsable: Jefe Oficina Sistemas de Información y Coordinadores</p> | Hoja de vida de indicadores actualizada  | Interno: Proceso Gestión de Tecnología e Información, Proceso Planificación Institucional       |   |   |
| Interno: Proceso Gestión de Tecnología e Información | Hoja de vida de indicadores vigencia anterior |       |  | <p>2. Elaborar el plan de desarrollo tecnológico y directrices generales del proceso.</p> <p>Responsable: Jefe y coordinadores de la Oficina Sistemas de Información</p> | Mapa de riesgos actualizado   | Interno: Proceso Gestión de Tecnología e Información, Proceso Control Interno |   |
|  | Mapa de riesgos vigencia anterior             |       |  |  | Políticas de operación actualizadas   |   |   |
|  | Informe de estadísticas del proceso           |       |  |  |   |   |   |
|  | Normograma                                    |       |  |  |   |   |   |
| Manual Gestión del Riesgo                            |   |       |  |  |   |   |   |
| Interno: Gestión Tecnología e Información            | Mapa de riesgos actualizado                   |       |  |  |   |   | <p>Interno: Proceso Planificación Institucional</p> <p>Interno: Gestión Tecnología e Información</p> <p>Externo: Entes de Control</p> |
| Interno: Proceso Planificación Institucional         | Hoja de vida de indicadores actualizado       |       |  |  | Plan estratégico de sistemas de información del INPEC (Plan de desarrollo tecnológico – SIOPEC) |   |   |
|  | Plan Estratégico                              |       |  |  |   |   |   |
| Externo: Ministerio de Justicia y del Derecho        | Plan sectorial                                |       |  |  |   |   |   |
| Externo: DAFP<br>Externo: Min Tics                   | Plan Gobierno en línea                        |       |  |  |   |   |   |
|  | TICS  |       |  |  |   |   |   |
| Externo: Proveedores                                 | Información tecnológica                       |       |  |  |   |   |   |

| Proveedor  | Entradas   | Ciclo | Actividades   | Salidas  | Cientes o usuarios   |
|--|--|-------|---|--|--|
| Interno: Proceso Gestión Financiera  | Lineamientos para la elaboración del plan de necesidades del proceso   | P     | 3. Identificar y evaluar necesidades de información, herramientas tecnológicas y necesidades del proceso<br><br>Responsable: Jefe Oficina Sistemas de Información y Coordinadores | Plan de necesidades del proceso                        | Interno: Proceso Logística y Abastecimiento, Proceso Gestión de Tecnología e Información |
| Interno: Gestión tecnología e información  | Mapa de riesgos actualizado<br>Plan estratégico de sistemas de información del INPEC   |       |   |  |  |
| Interno: Todos los procesos  | Solicitudes de herramientas tecnológicas   |       |   |  |  |
| Interno: Proceso Gestión Tecnología e Información                                | Plan de necesidades del proceso<br>Resultados de la Evaluación del Plan de Acción de la Vigencia anterior                                |       | 4. Elaborar Plan de Acción del Proceso.<br><br>Responsable: Jefe Oficina Sistemas de Información y Coordinadores  | Plan de acción del proceso                             | Interno: Proceso Planificación Institucional,  |
| Interno: Proceso Planificación Institucional                                     | Informe revisión del SGI por la Dirección  |       |   |  |  |
| Dirección General  | Lineamientos y Directrices   |       |   |  |  |
| Interno: Gestión tecnología e información<br>Interno: Proceso Gestión Financiera | Plan estratégico de sistemas de información del INPEC<br><br>Resolución de desagregación presupuestal<br><br>Plan Anual de Adquisiciones | H     | 5. Apoyar la Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en lo relacionado con tecnología<br><br>Responsable: Jefe y coordinadores Oficina Sistemas de Información                  | Herramientas tecnológicas<br><br>Servicio tecnológicos | Interno: Proceso logística y abastecimiento  |

| Proveedor  | Entradas  | Ciclo | Actividades   | Salidas  | Clientes o usuarios   |
|--|---|-------|---|--|---|
| <p>Interno: Planificación Institucional</p> <p>Interno: Gestión de tecnología e información.</p> <p>Externo: Entidades del Estado colombiano</p> | <p>Direccionamiento Estratégico Institucional</p> <p>Mapa del riesgo</p> <p>Plan estratégico de sistemas de información del INPEC (Plan de desarrollo tecnológico – SIOPEC)</p> <p>Requerimientos de Entidades externas</p> | H     | <p>6. Determinar las políticas y criterios para la gestión de los sistemas de información del INPEC incluyendo las tecnologías y software involucrados.</p> <p>Responsable: Coordinadores y Funcionarios de la Oficina de Sistemas de Información</p> | <p>Políticas y directrices para el manejo de la información y tecnología del INPEC</p> <p>Plan de mantenimiento</p>                                | <p>Interno: Todos los procesos de la organización</p> <p>Contratistas del INPEC que tengan acceso a la información y a la tecnología del INPEC</p>                      |
| <p>Interno: todos los procesos</p>   | <p>Solicitudes de servicio</p>  |       | <p>7. Atender solicitudes de soporte técnico</p> <p>Responsable: Coordinadores y Funcionarios de la Oficina de Sistemas de Información</p>  | <p>Equipos tecnológicos y Software funcionando apropiadamente</p>  | <p>Externo: Entes de control.</p> <p>Interno: Todos los procesos</p>  |
| <p>Externo: proveedor de equipos</p> <p>Interno: todos los procesos</p>  | <p>Plan de mantenimiento</p> <p>Garantía de equipos</p> <p>Necesidades de mantenimiento</p>   |       | <p>8. Atender solicitudes de mantenimiento</p> <p>Responsable: Todos los funcionarios del Proceso de tecnología e información</p>   | <p>Equipos tecnológicos y Software funcionando apropiadamente</p> <p>Registros de mantenimiento</p> <p>Certificado técnico para baja de equipo</p> | <p>Interno: Todos los procesos</p> <p>Interno: Gestión tecnología e información</p> <p>Externo: Entes de control</p> <p>Proceso: gestión logística y abastecimiento</p> |
| <p>Externo: Proveedores de software</p> <p>Interno: Gestión tecnología e información</p>   | <p>Capacitación dictada por el proveedor</p> <p>Plan estratégico de sistemas de información del INPEC</p>   |       | <p>9. Coordinar la necesidad de realizar entrenamiento en el manejo de nuevas herramientas tecnológicas con los procesos correspondientes.</p> <p>Responsable: Jefe y coordinadores de la Oficina Sistemas de Información</p>                         | <p>Funcionarios con las competencias mejoradas</p> <p>Archivo: Registros de entrenamiento</p>  | <p>Interno: Todos los procesos</p> <p>Interno: Proceso de Gestión Documental</p>  |

| Proveedor  | Entradas   | Ciclo | Actividades  | Salidas                                       | Cientes o usuarios  |
|--|--|-------|--|---|---|
| Externo: Gobierno en Línea<br><br>Interno: Proceso Planificación Institucional<br><br>Interno: Proceso control interno | "Políticas de contingencia<br><br>Mapa de Riesgos<br><br>Informes de auditoría interna y externa | H     | 10. Diseñar, construir y ejecutar el sistema de contingencia<br><br>Responsable: Jefe Oficina Sistemas de Información  | Plan de contingencia                          | Interno: Gestión tecnología e información   |
| Interno: Interno: Gestión tecnología e información, Proceso Planificación Institucional                                | Política de Seguridad de la Información  |       | 11. Ejecutar los componentes del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.<br><br>Responsable: Jefe Oficina Sistemas de Información y Coordinadores | Documentos y registros del SGSI               | Interno: Proceso Planificación Institucional  |
| Externo: compañía aseguradora<br><br>Interno: todos los procesos   | Pólizas de seguro<br><br>Información acerca del siniestro  |       | 12. Gestionar los siniestros ocurridos a los equipos tecnológicos del INPEC<br><br>Responsable: Funcionario Asignado   | Concepto técnico<br><br>Informe de siniestros | Externo: aseguradora<br><br>Interno: Proceso afectado   |
| Interno: Gestión tecnología e información<br><br>Externo: partes interesadas   | Datos en sistema de información<br><br>Solicitudes de información                                | V     | 13. Verificar la operatividad de los sistemas de información y de las tecnologías<br><br>Responsable: Jefe Oficina Sistemas de Información                   | Informes de auditoría de las tecnologías      | Interno: Gestión tecnología e información<br><br>Interno: Proceso Planificación Institucional |
| Interno: Proceso Gestión Tecnología e Información  | Documentación del proceso  |       |  |   | Interno: Proceso Gestión Tecnología e Información   |
| Interno: Proceso Control Interno   | Método de autoevaluación del control<br><br>Cronograma de autoevaluación del control             |       | 14. Autoevaluar los métodos de control del proceso<br><br>Responsable: Jefe Oficina Sistemas de Información  | Registros de la autoevaluación del control    | Interno: Proceso Control Interno  |

| Proveedor  | Entradas   | Ciclo | Actividades  | Salidas  | Clientes o usuarios                                  |
|--|--|-------|--|--|--|
| Interno: Proceso Gestión de Tecnología e información | Plan de acción<br>Hojas de Vida de indicadores               | V     | 15. Autoevaluar y analizar el desempeño del Proceso.<br><br>Responsable: Jefe Oficina Sistemas de Información  | Informe de seguimiento del desempeño del proceso | Interno: Proceso Planificación Institucional         |
|  | Reporte comportamiento de indicadores del proceso            |       |  |  | Interno: Proceso Gestión Tecnología e Información    |
| Interno: Proceso de Control Interno                  | Informes de Auditorías Internas y Externas                   | A     | 16. Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora en el proceso.<br><br>Responsable: Todo el proceso de gestión tecnología e información | Acciones correctivas, preventivas y de mejora    | Interno: Proceso Gestión de Tecnología e información |
|  | Acta Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno   |       |  |  |  |
| Interno: Proceso Gestión de Tecnología e información | Informe de seguimiento del desempeño del procesos            |       |  |  | Interno: Proceso Planificación Institucional         |
|  | Registro de la autoevaluación del control del proceso        |       |  |  |  |
|  | Informe de evaluación de estrategias, lineamientos programas |       |  |  |  |
|  | Informes de auditoría de las tecnologías                     |       |  |  |  |
| Interno: Proceso Planificación Institucional         | Acta Revisión por la Dirección                               |       |  |  | Interno: Proceso Control Interno                     |
|  | Informe de seguimiento de Planes del Proceso                 |       |  |  |  |
|  | Procedimiento Acciones correctivas,                          |       |  |  |  |

|  |                         |  |  |  |  |
|--|-------------------------|--|--|--|--|
|  | preventivas y de mejora |  |  |  |  |
|--|-------------------------|--|--|--|--|

| Requisitos Generales   | Recursos   |
|--|--|
| <p><b>Legales:</b></p> <p><b>Anexo 01.</b> Normograma Proceso Gestión de Tecnología de la Información</p> <p>Partes interesadas:</p>   | <p><b>Humanos:</b> Profesionales en sistemas y afines, técnicos o tecnólogos en sistemas, auxiliares</p> |
| <p><b>NTCGP 1000:2009</b></p> <p>4. 1 Requisitos generales<br/>4.2 Gestión documental<br/>6.3. Infraestructura<br/>8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos<br/>8.4 Análisis de datos<br/>8.5.1 Mejora continua<br/>8.5.2 Acción correctiva<br/>8.5.3 Acción preventiva</p>  | <p><b>Físicos:</b> Infraestructura y mobiliario</p> <p><b>Tecnológicos:</b> Hardware y Software</p>      |
| <p><b>MECI</b></p> <p><b>Componente Direccionamiento Estratégico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicadores de Gestión</li> </ul> <p><b>Componente Administración del Riesgo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación del Riesgo</li> <li>- Análisis y Valoración del Riesgo</li> </ul> <p><b>Eje Transversal: Información y Comunicación</b></p> <p>Información y Comunicación Externa<br/>Información y Comunicación Interna<br/>Sistemas de información y Comunicación</p> | <p><b>Otros:</b> Presupuesto asignado en la vigencia</p>   |

| Indicadores de Gestión   | Riesgos   |
|--|---|
| <p><b>Anexo 01.</b> Normograma Proceso Gestión de Tecnología e Información</p> | <p><b>Anexo 02.</b> Matriz de riesgos Proceso Gestión de Tecnología e Información</p> |

**Anexos**

**Políticas de Operación**

|             |  |   |
|-------------|--|---|
| Generales   | Para acceder a cualquier servicio tecnológico del INPEC, se requiere además de la solicitud, la aprobación del jefe inmediato.   |   |
|             | 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. |   |
|             | Dar a conocer los cuidados y responsabilidades en el uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas asignadas a los funcionarios del INPEC                         |   |
|             | Seguimiento a la implementación y aplicabilidad del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información SGSI  |   |
| Específicas | <b>Actividad</b>   | <b>Política</b>   |
|             | 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**

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

|  |         |                      |         |                                  |
|--|---------|----------------------|---------|----------------------------------|
| ¿Cuál es el registro o evidencia de la aplicación del control? | Informe | Tabla de seguimiento | Informe | Informe del estado de los planes |
|--|---------|----------------------|---------|----------------------------------|

**Lista de versiones**

| <b>Versión:</b> | <b>Fecha de emisión:</b> | <b>Motivo de la modificación:</b> | <b>Modificaciones</b>  |
|-----------------|--------------------------|-----------------------------------|--|
| 01              | 30/10/2014               | 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. |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Elaboró:</b><br><br>Mario Rodriguez<br>Equipo Operativo CALIDAD-MECI | <b>Revisó:</b><br><br>Juan Manuel Riaño Vargas<br>Jefe Oficina Asesora de Planeación | <b>Aprobó:</b><br><br>Adriana Cetina Hernández<br>Dueña del Proceso de Tecnología e Información |
|--|---|--|