

| | | | |
|--|------------------------------------|---------------------------------------|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p> | CARACTERIZACION DE PROCESOS | VERSIÓN: 6 |  |
| | | CÓDIGO: SDS-TIC-CAR-001 | |
| | GESTIÓN DE TICS | FECHA DE VIGENCIA: 14/Sep/2015 | |

| VERSION | FECHA | RAZON DE LA ACTUALIZACION |
|---------|----------|---|
| 4 | 20110714 | Se realiza actualización a las entradas, transformaciones y salidas del proceso, ajustándolas a la nueva plantilla en el aplicativo Isolución. Para esta versión se modifica la codificación de la caracterización por efectos de la nueva plantilla. |
| 5 | 20110906 | Se actualizan los proveedores, entradas, las transformaciones del proceso; así como se definen las salidas y clientes del mismo. Adicionalmente se incluye una matriz de recursos. |
| 6 | 20150901 | El presente documento fue creado antes de la reorganización de la Secretaría distrital de salud y se identificaba con la codificación 114-GTI-CAR-002, por cambios estructurales y con fundamento en el Decreto 507 de 2013 fue necesario actualizar el nombre de las dependencias, procesos y el código de los documentos referenciados en las actividades |

| MACROPROCESO | PROCESO | TIPO |
|---|--|-------------------|
| Gestión de Recursos | Gestión de TIC | Apoyo |
| OBJETIVO DEL PROCESO | ALCANCE DEL PROCESO | LIDER DEL PROCESO |
| Garantizar la operación de la infraestructura de TICS para el soporte de los procesos misionales, estratégicos, apoyo, evaluación y mejoramiento continuo de la SDS | El proceso de Gestión TICS inicia con la solicitud de requerimientos o servicios de información, de los requerimientos de apoyo al funcionamiento de los recursos de tecnología y comunicaciones y termina con la satisfacción de las necesidades del usuario interno y externo. | DIRECTOR de TIC |

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

[Dar un click para acceder a la Política de Operación del Proceso](#)

GESTIÓN DE RIESGOS

[Dar click para acceder a la herramienta de gestión de riesgos](#)

| INDICADORES | | |
|--|----------------------|-------------------|
| LINK | NOMBRE DEL INDICADOR | TIPO DE INDICADOR |
| Dar click para consultar la medición de la gestión institucional a través del tablero de control | | Efectividad |

| GESTIÓN DOCUMENTAL |
|---|
| Dar un click para acceder a la Gestión Documental del Proceso |

| SISTEMAS DE INFORMACIÓN |
|---|
| Ver cuadro de caracterización documental y registro de activos de información |
| Ver Inventario de hardware y software del proceso |

| PROVEEDOR | ENTRADA | TRANSFORMACION | SALIDA | CLIENTE |
|--|--|---|---|--|
| Todos los procesos de la Secretaría Distrital de Salud que se soportan en la plataforma tecnológica de la SDS. | Necesidad de la un procedimiento para recuperar la operación ante un evento que la afecte. Atributos: * Completo * Claro * Aprobado | <ul style="list-style-type: none"> Planear la actividades cuando se activa el plan de contingencia (P) Estructurar grupos funcionales. (P) Definir actividades por núcleos de recuperación. (H) Plantear cuales son los núcleos de recuperación. (P) Activar el plan de contingencia cuando se requiera (H) Probar el plan de contingencia cuando se requiera. (V) Actualizar el plan de contingencia después de cada prueba. (A) | Plan de Contingencia de TICS. Atributos: * Optimo * Oportuno * Aprobado * Actualizado * Probado * Personalizado | Todos los procesos de la Secretaría Distrital de Salud que se soportan de la plataforma tecnológica de la SDS. |
| Todos los procesos de la Secretaría Distrital de | Necesidad de formalizar y estructurar un documento que | <ul style="list-style-type: none"> Estructurar y planear el documento de seguridad (P) Elaborar el documento de política de seguridad de la información (H) Revisar periódicamente el documento de política de seguridad de | Política de Seguridad de la información. Atributos: | Todos los procesos de la Secretaría Distrital de |

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| Salud que se soportan en la plataforma de IT de la SDS. | <p>plasme las normas y políticas que ayuden a dar un mejor uso a todos los recursos de TI.</p> <p>Atributos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Completo * Claro * Aprobado | <p>la información. (V)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Validar el documento de política de seguridad de la información. (V) • Verificar la aplicación de las políticas del documento de política de seguridad de la información. (V) • Analizar la personalización del documento de política de seguridad de la información a la plataforma TI de la SDS. (V) • Ajustar según necesidades el documento de política de seguridad de la información a la plataforma TI de la SDS. (A) | <ul style="list-style-type: none"> * Aprobado * Socializada * Claro * Aplicable * Escalable * Actualizado | Salud que se soportan en la plataforma de IT de la SDS. |
| <p>1. Todos los procesos de la Secretaría Distrital de Salud.</p> <p>2. Comisión Distrital de Sistemas.</p> | <p>Solicitud de nuevos desarrollos o solicitud de ajustes</p> <p>Atributos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Completo * Claro * Firmado | <ul style="list-style-type: none"> • Definir plan de trabajo. (P) • Definir los requerimientos de ajustes o nuevos desarrollos. (P) • Determinar los recursos para la ejecución de ajustes o nuevos desarrollos. (P) • Desarrollar los requerimientos definidos. (H) • Documentar los desarrollos realizados. (H) • Realizar pruebas de los desarrollos de los aplicativos. (H) • Ajustar los aplicativos según los requerimientos. (A) • Instalar el aplicativo dependiendo del usuario. (H) • Capacitar a los usuarios en el uso de los aplicativos. (H) • Aprobar la funcionalidad de acuerdo a los requerimientos. (V) • Validar la funcionalidad del sistema de acuerdo a los requerimientos establecidos por los usuarios. (V) • Ajustar el sistema de acuerdo al reporte de no conformidades (A) • Poner en operación los sistemas de información. (A) • Mantener los sistemas de información en operación (A) | <p>Sistemas de información en producción.</p> <p>Atributos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Disponible * Escalable * Oportuno * Seguro * Portable * Satisfactorio * Amigable * Aprobado * Aplicable * Actualizado | <p>A. Todos los procesos de la Secretaría Distrital de Salud.</p> <p>B. Prestadores de Servicios de Salud.</p> |
| Todos los procesos de la Secretaría Distrital de Salud. | <p>Actualización de la matriz de activos de información</p> <p>Atributos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Oportuna * Completa * Aprobada | <ul style="list-style-type: none"> • Definir la matriz de activos de información. (P) • Informar a los referentes de sistemas sobre el diligenciamiento de la matriz de activos de información. (H) • Diligenciar la matriz de activos de información. (H) • Divulgar la matriz de activos de información. (H) • Revisar, validar y verificar los archivos de información entregados por los referentes de sistema (V) • Ajustar si es necesario la matriz de activos de información (A) | <p>Matriz de activos de información de los SDS actualizada.</p> <p>Atributos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Pertinente * Oportuna * Completa * Clara * Aplicable * Aprobada * Accesible | Todos los procesos de la Secretaría Distrital de Salud. |
| <p>1. Todos los procesos de la Secretaría Distrital de Salud.</p> <p>2. Línea 55.</p> | <p>Solicitud de servicios o requerimientos</p> <p>Atributos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Clara * Completa | <ul style="list-style-type: none"> • Definir estrategias para la óptima operación de los recursos de TICS. (P) • Elaborar los procedimientos que permitan facilitar la administración de los recursos de TICS. (H) • Administrar y garantizar la operación de los recursos de TICS de la | <p>Infraestructura Tecnológica de la SDS en operación.</p> <p>Atributos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Actualizado * Monitoreado | <p>A. Todos los procesos de la Secretaría Distrital.</p> <p>B. Clientes Externos</p> |

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| | <p>* Aprobada</p> <p>Solicitud de necesidades de TICS</p> <p>Atributos:</p> <p>* Factible</p> <p>* Completa</p> <p>* Compatible</p> <p>Monitoreo y evaluación de la infraestructura de TICS</p> <p>Atributos:</p> <p>* Viable</p> <p>* Completa</p> <p>* Compatible</p> <p>* Clara</p> <p>* Aprobada</p> | <p>SDS. (H)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar los procedimientos que permitan la administración y operación de los recursos de TICS. (V) • Ajustar los procedimientos para la administración y operación de los recursos de TICS. (A) | <p>* Escalable</p> <p>* Eficiente</p> <p>* Oportuno</p> <p>* Optimizado</p> <p>* Compatible</p> | |
| <p>1. Todos los procesos de la Secretaría Distrital de Salud.</p> <p>2. ESE</p> <p>3. Entes Intersectoriales</p> | <p>Solicitud de viabilidad Técnica</p> <p>Atributos:</p> <p>* Completo</p> <p>* Claro</p> <p>Solicitud de nuevos proyectos y/o reformulación y ajustes de proyectos.</p> <p>Atributos:</p> <p>* Completo</p> <p>* Claro</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Viabilizar los proyectos TIC de las ESE aplicando la metodología de la Comisión Distrital de Sistemas. (P) • Recibir del grupo de análisis y programación de la SDS la documentación de los proyectos TIC de las ESE. (H) • Elaborar el concepto técnico donde se relaciona cada uno de los items revisados y verificados. (H) • Validar el contenido de cada uno de los recursos TIC que se van a adquirir por parte de las ESE. (V) • Ajustar los proyectos TIC de acuerdo a los análisis de mercado en precio y avance tecnológico (A) | <p>Proyectos TICS viabilizados</p> <p>Atributos:</p> <p>* Eficiente</p> | <p>A. Todos los procesos de la Secretaría Distrital de Salud.</p> <p>B. ESE</p> |

INFORMACIÓN PRIMARIA

Por razones de actualización este elemento se redefine en un eje transversal (información y comunicación) a los módulos de control del Modelo Estándar de Control Interno.

INFORMACIÓN SECUNDARIA

Por razones de actualización este elemento se redefine en un eje transversal (información y comunicación) a los módulos de control del

Modelo Estándar de Control Interno.

NORMOGRAMA

[De un click para acceder al Normograma](#)

NUMERALES DE LA NORMA NTCGP 1000:2009 QUE LE APLICAN AL PROCESO

| ELABORO | REVISO | APROBO |
|---|---|--|
| Nombre: Adriana Esperanza Aranguren Prieto Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO Fecha: 13/Aug/2015 | Nombre: Rafael Alfredo Lopez Cargo: PROFESIONAL Fecha: 02/Sep/2015 | Nombre: Hector Alirio Rojas Borbon Cargo: DIRECTOR Fecha: 14/Sep/2015 |