



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad de Mantenimiento Vial

## FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: SIG-FM-002

VERSIÓN: 6.0

FECHA DE APLICACIÓN: JUNIO 2015

SOLICITANTE:				FECHA DE SOLICITUD:				
Juan Carlos Alba Albarracín				19-Octubre-2015				
TIPO	DOCUMENTO NOMBRE	CÓDIGO		VERSIÓN:		JUSTIFICACIÓN:		
		ANTERIOR	VIGENTE	ANTERIOR	VIGENTE	ELABORA	MODIFICA	ANULA
Procedimiento	Generación de Back Ups	SIT-PR-001	SIT-PR-001	2.0	3.0		X	
Procedimiento	Actualización Inventario Hardware y Software	SIT-PR-002	SIT-PR-002	2.0	3.0		X	
Procedimiento	Soporte Técnico	SIT-PR-004	SIT-PR-004	2.0	3.0		X	
Procedimiento	Formulación y Actualización del Plan Estratégico Sistemas de Información	SIT-PR-005	SIT-PR-005	2.0	3.0		X	
procedimiento	Formulación y Actualización Plan de Contingencia	SIT-PR-006	SIT-PR-006	2.0	2.0			X

### DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN:

Se modifican los procedimientos (SIT-PR-001 Generación de Back Ups, SIT-PR-002 Actualización Inventario Hardware y Software, SIT-PR-004 Soporte Técnico, SIT-PR-005 Formulación y Actualización del Plan Estratégico Sistemas de Información), con el objetivo de incluirle tiempos y estructurar las actividades de tal manera que sean más entendibles y claras. Así mismo, se adapta el procedimiento de acuerdo al instructivo control de documentos vigente.

El procedimiento SIT-PR-006 Formulación y Actualización Plan de Contingencia, se anula debido a que la entidad ya cuenta con un plan de contingencia establecido y a este procedimiento no se le está dando cumplimiento.


RESPONSABLE DIRECTIVO DEL PROCESO	LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO	ACOMPAÑAMIENTO EQUIPO TÉCNICO SIG
(Firma)	(Firma)	(Firma)
Nombre: CARLOS ALBERTO SANABRIA ZAMBRANO	Nombre: JUAN CARLOS ALBA ALBARRACIN	Nombre: ANDREA DEL PILAR ZAMBRANO B
Cargo: Secretario General	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Ing. Industrial-Contratista

### DETALLE DEL TRÁMITE DE APROBACIÓN DOCUMENTAL (SOLO LO DILIGENCIA LA QAP)

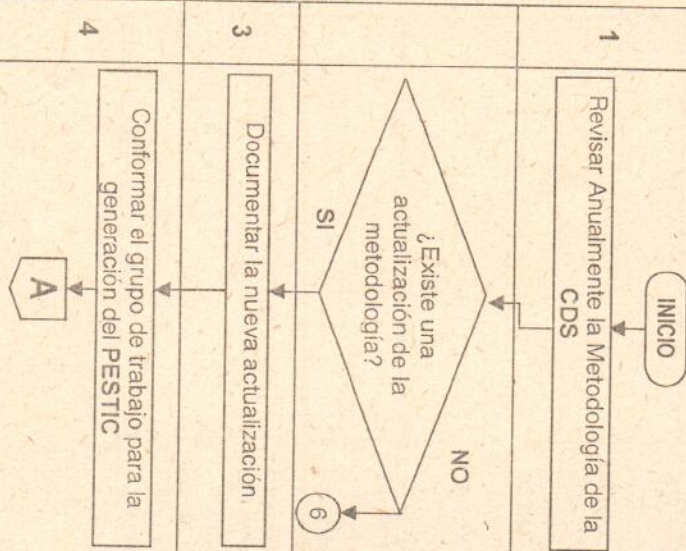

¿ES APROBADO?	FECHA DE APROBACIÓN:	RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	23 - 10 - 2015	(Firma)
OBSERVACIONES:		MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA EL SIG



**Macroproceso de Gestión de la Información**
  
**Proceso de Sistemas de Información y Tecnología**
  
**Procedimiento Formulación y Actualización del Plan Estratégico Sistemas de Información (PESI)**

<b>Código</b>	<b>SIT-PR-005</b>
<b>Versión</b>	<b>3.0</b>
 Unidad de Mantenimiento Vial	

- OBJETIVO:** Construcción y documentación de las directrices que señalarán la ruta de acción de la Oficina de Sistemas y cuyo marco de referencia es el plan estratégico de la entidad, hoja de ruta de todos los procesos internos de la UMV. A través de esta hoja de ruta se plantean los objetivos, las metas y las tareas alcanzables para el cumplimiento de tales directrices las mismas brindando el apoyo necesario para los demás procesos de la entidad.
- ALCANCE:** El proceso inicia con la revisión anual de la metodología de la CDS y finaliza con el seguimiento a la ejecución del plan estratégico del proceso.
- DEFINICION(ES):**
  - CDS:** Comisión Distrital de Sistemas
  - SIT:** Sistemas de Información y Tecnología
  - PESTIC:** Plan estratégico de sistemas de información
- PROCEDIMIENTO:**

#	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO	RESPONSABLE	AREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	 Revisar Anualmente la Metodología de la CDS		3 Días	Profesional Especializado	Secretaría General (Sistemas)	Resolución 305 de 2008 de la CDS	Se reúne el equipo de Sistemas para determinar los requerimientos en los subprocesos que maneja el área siguiendo los parámetros vigentes de la metodología de la CDS para este fin.
3	Documentar la nueva actualización.		7 Días	Profesional Especializado Universitario	Secretaría General (Sistemas)	Resolución 305 de 2008 de la CDS	Aplicación de los cambios y actualizaciones
4	Conformar el grupo de trabajo para la generación del PESTIC		1 Día	Director General, Jefe Oficina Asesora de Planeación	Todas las dependencias	GDO-FM-009 Formato de Acta	Podrán ser invitados a este proceso proveedores de tecnología o empresas que tengan amplios conocimientos que puedan aportar a la construcción de proyectos efectivos.



ALCALDIA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE TRUJILLO  
MUNICIPIO DE TRUJILLO

Macroproceso de Gestión de la Información  
Proceso de Sistemas de Información y  
Tecnología

Procedimiento Formulación y Actualización del  
Plan Estratégico Sistemas de Información  
(PESI)

Código SIT-PR-005

Versión 3.0









#	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRAD A	REGISTRO	OBSERVACIONES
5			1 Día	Profesional Especializado. Profesional Universitario.	Secretaría General (Sistemas) y Oficina Asesora de Planeación	SIT-FM-008 Formato Cronograma Copias de Seguridad y SIT-FM-009 Formato Cronograma de Soporte Técnico	CRONOGRAMA COPIAS DE SEGURIDAD Y CRONOGRAMA DE SOPORTE TÉCNICO
6			1 Día	Jefe Oficina Asesora de Planeación. Profesional Especializado. Profesional Universitario.	Secretaría General (Sistemas) y Oficina Asesora de Planeación	SIT-FM-008 Formato Cronograma Copias de Seguridad y SIT-FM-009 Formato Cronograma de Soporte Técnico	
7			3 Días	Profesional Especializado. Profesional Universitario.	Secretaría General (Sistemas) y Oficina Asesora de Planeación	SIT-FM-008 Formato Cronograma Copias de Seguridad y SIT-FM-009 Formato Cronograma de Soporte Técnico	

**Macroproceso de Gestión de la Información**
  
**Proceso de Sistemas de Información y Tecnología**
  
**Procedimiento Formulación y Actualización del Plan Estratégico Sistemas de Información (PESI)**

**Código** SIT-PR-005
   
**Versión** 3.0



#	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO	RESPONSABLE	AREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
8	Formular los componentes de Direcciónamiento estratégico del Plan 		2 Días	Jefe Oficina Asesora de Planeación. Profesional Especializado. Profesional Universitario.	Secretaría General (Sistemas) y Oficina Asesora de Planeación	Plan de Acción de SIT	
9	Formular los componentes y actividades del Plan 		2 Días	Jefe Oficina Asesora de Planeación. Profesional Especializado. Profesional Universitario.	Secretaría General (Sistemas) y Oficina Asesora de Planeación		
10	Evaluar el proceso de SIT de la Entidad. 		3 Días	Jefe Oficina Asesora de Planeación. Profesional Especializado. Profesional Universitario.	Secretaría General (Sistemas) y Oficina Asesora de Planeación		En Base a la Auditorías de Control Interno 
11	Formular las estrategias del Plan 		3 Días	Profesional Especializado. Profesional Universitario.	Secretaría General (Sistemas) y Oficina Asesora de Planeación		
12	Documentar el Plan Estratégico del SIT 		3 Días	Profesional Especializado. Profesional Universitario.	Secretaría General (Sistemas) y Oficina Asesora de Planeación	SIT-PL-001 Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones 5	



AL SERVIDOR  
SE LE AGRADECE  
SU COLABORACIÓN  
EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y LA  
TECNOLOGÍA

**Macroproceso de Gestión de la Información**  
**Proceso de Sistemas de Información y**  
**Tecnología**

**Procedimiento Formulación y Actualización del**  
**Plan Estratégico Sistemas de Información**  
**(PESI)**

**SIT-PR-005**

**Código**

**3.0**

**Versión**



Unidad de Manejo de Vial

#	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRAD A	REGISTRO	OBSERVACIONES
13			1 Día	Director General. Jefe Oficina Asesora de Planeación. Profesional Especializado. Profesional Universitario.	Todas las dependencias	GDO-FM-009 Formato de Acta	
14	Realizar los ajustes requeridos al Plan Estratégico del SIT		2 Días	Profesional Especializado. Profesional Universitario	Secretaría General (Sistemas)		
15	Socializar el Plan Estratégico del SIT		15 Días	Profesional Especializado. Profesional Universitario.	Todas las dependencias	GDO-FM-010 Formato control de Asistencia Interna	También se pueden aportar otras pruebas de divulgación como: correo electrónico o piezas de comunicación.
16	Vigilar el cumplimiento del Plan Estratégico SIT		30 Días	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Profesional Especializado. Profesional Universitario.	Todas las dependencias		A través de los indicadores del plan estratégico de la entidad: se llevarán los informes propios en los tiempos establecidos por las dependencias que lo requieran como la Oficina Asesora de Planeación o la Secretaría General
17	FIN DEL PROCEDIMIENTO						

**Macroproceso de Gestión de la Información**  
**Proceso de Sistemas de Información y Tecnología**  
**Procedimiento Formulación y Actualización del Plan Estratégico Sistemas de Información (PESI)**

**Código** SIT-PR-005  
**Versión** 3.0



**REVISIÓN Y APROBACIÓN**

Elaborado y/o Actualizado por LÍDER:	FECHA	Revisado por RESPONSABLE del Proceso:	Aprobado:
JOSE GABRIEL GUERRA ALMENDRALES Ingeniero de sistemas – profesional Universitario	Julio 2015	CARLOS ALBERTO SANABRIA ZAMBRANO Secretario General	MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Representante de la Alta Dirección
JUAN CARLOS ALBA ALBARRACIN Líder del Proceso de Sistemas de Información y Tecnología	Julio 2015	Firma:	Firma:
Acompañamiento OAP- GRUPO SIG ANDREA DEL PILAR ZAMBRANO BARRIOS Ingeniera Industrial- Contratista OAP			

**CONTROL DE CAMBIOS**

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección
001	Creación y adopción	Febrero 2012	Jefe Oficina Asesora de Planeación
002	En las actividades de la 5 a 7 ingresaron los nuevos formatos SIT-FM-008 y SIT-FM-009, CRONOGRAMA COPIAS DE SEGURIDAD Y CRONOGRAMA DE SOPORTE TÉCNICO. -Nombres, cargos, Firmas de revisión, Firmas de Aprobación, versión	Agosto 2013	Jefe Oficina Asesora de Planeación
003	Se incluye la columna de tiempo en la ejecución de la tarea, se modifican algunas actividades en la redacción, cambio tipo de letra observación final del procedimiento, se deja el registro en el control de cambios.	Julio 2015	Jefe Oficina Asesora de Planeación

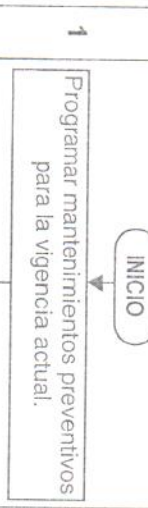

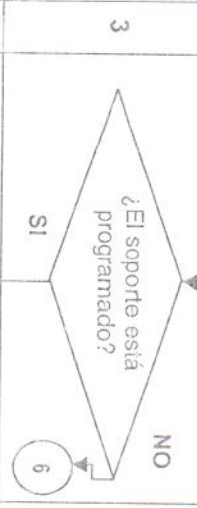

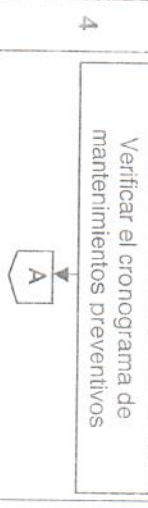
5





Macroproceso de Gestión de la Información		CÓDIGO	SIT-PR-004
Proceso de Sistemas de Información y Tecnología		VERSIÓN	3.0
Procedimiento Soporte Técnico		 Unidad de Mantenimiento Vial	

- OBJETIVO:** Brindar soporte técnico en calidad y oportunidad a la entidad en el campo de las TIC's, usando los conocimientos y destrezas del personal que hace parte de la Oficina de Sistemas de la Secretaría General y cuando así se requiera.
- ALCANCE:** El procedimiento va desde la programación de los mantenimientos preventivos hasta la generación del Informe semanal sobre el servicio prestado, garantizando parámetros de calidad y oportunidad del servicio.
- DEFINICIÓN(ES):**  
**Soporte Técnico:** Es un grupo de servicios que proveen asistencia para hardware, software u otros bienes electrónicos o mecánicos; sirve para ayudar a resolver los problemas que puedan presentársele a los usuarios, mientras hacen uso de servicios, programas o dispositivos.
- PROCEDIMIENTO:**

No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	Programar mantenimientos preventivos para la vigencia actual. 		30 Días	Profesional Técnico Operativo Del Área De Sistemas	Secretaría General (Sistemas de Información y Tecnología)	SIT-FM-009 Formato cronograma soporte técnico	Existen soportes programados previamente (llamados preventivos) CRONOGRAMA DE SOPORTE TÉCNICO
2	Recibir Requerimientos 		1 Día	Profesional Universitario Y/O Técnico Operativo Del Área De Sistemas	Secretaría General (Sistemas de Información y Tecnología)	Correo electrónico soporte@umv.gov.co. SIT-FM-001 Formato de toma de requerimientos de usuario final	La solicitud puede ser: Vía Correo Electrónico, jose.guerra@umv.gov.co Vía telefónica. 2697929 7470909ext 117 Existen dos tipos de soporte el de hardware y software y otro para SI CAPITAL
3	¿El soporte está programado? SI NO 		1 Día	Profesional Universitario Y/O Técnico Operativo Del Área De Sistemas	Secretaría General (Sistemas de Información y Tecnología)		
4	Verificar el cronograma de mantenimientos preventivos 		1 Día	Profesional Universitario Y/O Técnico Operativo Del Área De Sistemas	Secretaría General (Sistemas de Información y Tecnología)	SIT-FM-009 Formato cronograma soporte técnico	



AL CALIDAD MAYOR  
 IMPULSANDO LA  
 EFICIENCIA

LABORAR EN SINERGIA INTELIGENTE Y LIBRE

Macroproceso de Gestión de la Información  
 Proceso de Sistemas de Información y  
 Tecnología

SIT-PR-004

CÓDIGO

Procedimiento Soporte Técnico

VERSIÓN

3.0



Unidad de Mantenimiento Vial

5		1 Día	Profesional Universitario Y/O Técnico Operativo Del Área De Sistemas	Secretaría General (Sistemas de Información y Tecnología)	SIT-FM-001 Formato de toma de requerimientos de usuario final	El registro contiene información del funcionario que hace la solicitud y de los detalles del requerimiento, como por ejemplo si es hardware, software o SI CAPITAL.
6		1 Día	Profesional Universitario Y/O Técnico Operativo Del Área De Sistemas	Secretaría General (Sistemas de Información y Tecnología)	SIT-FM-001 Formato de toma de requerimientos de usuario final SIT-MA-001 Manual mesa de ayuda	Se hace la programación del servicio teniendo en cuenta la tipificación del mismo. (Ver Formato de solicitud de requerimiento y manual de usuario de la mesa de ayuda).
7		1 Día	Profesional Universitario Y/O Técnico Operativo Del Área De Sistemas	Secretaría General (Sistemas de Información y Tecnología)	SIT-FM-001 Formato de toma de requerimientos de usuario final	En este punto se verifica el estado del problema.
8		1 Día	Profesional Universitario Y/O Técnico Operativo Del Área De Sistemas	Secretaría General (Sistemas de Información y Tecnología)		Se determinan las posibles soluciones y el tiempo esperado de respuesta al requerimiento.
9		1 Día	Profesional Universitario Y/O Técnico Operativo Del Área De Sistemas	Secretaría General (Sistemas de Información y Tecnología)		
10		1 Día	Profesional Universitario Y/O Técnico Operativo Del Área De Sistemas	Secretaría General (Sistemas de Información y Tecnología)		Dependiendo del tipo de problema y de su grado de gravedad el tiempo puede variar entre un, dos o tres días.





ALFONSO MARTEL  
 RECTOR  
 VICERRECTOR  
 VICERRECTORIA DE INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

<b>Macroproceso de Gestión de la Información</b>		<b>CÓDIGO</b>	SIT-PR-004
<b>Proceso de Sistemas de Información y Tecnología</b>		<b>VERSIÓN</b>	3.0
<b>Procedimiento Soporte Técnico</b>			

11	 Verificar la efectividad del servicio y recibo del visto bueno del funcionario		1 Día	Profesional Universitario Y/O Técnico Operativo Del Area De Sistemas	Secretaría General (Sistemas de Información y Tecnología)	SIT-FM-001 Formato de toma de requerimientos de usuario final	
12	 Registrar los datos del servicio y de la solución prestada		1 Día	Profesional Universitario Y/O Técnico Operativo Del Area De Sistemas	Secretaría General (Sistemas de Información y Tecnología)	SIT-FM-001 Formato de toma de requerimientos de usuario final	
13	 Generar informes del servicio semanales		7 días	Profesional Universitario Y/O Técnico Operativo Del Area De Sistemas	Secretaría General (Sistemas de Información y Tecnología)	SIT-FM-011 Formato informe de servicio técnico	El funcionario designado realiza el informe en el formato de Informe de Servicio Técnico.
14	 <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>						

**REVISIÓN Y APROBACIÓN**

<b>Elaborado y/o Actualizado por LÍDER:</b>	<b>FECHA</b>	<b>Revisado por RESPONSABLE del Proceso:</b>		<b>Aprobado:</b>
JOSE GABRIEL GUERRA ALMENDRALES Ingeniero de sistemas – profesional Universitario	Julio 2015	CARLOS ALBERTO SANABRIA ZAMBRANO Secretario General		MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Representante de la Alta Dirección
JUAN CARLOS ALBA ALBARRACIN Líder del Proceso de Sistemas de Información y Tecnología		Firma:		Firma:
Acompañamiento OAP- GRUPO SIG ANDREA DEL PILAR ZAMBRANO BARRIOS Ingeniera Industrial- Contratista OAP		Firma:		

 <p>AL CALIDAD MARQUES INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN SARAVALI DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA Y IIR</p>	<p>Macroproceso de Gestión de la Información</p> <p>Proceso de Sistemas de Información y Tecnología</p> <p>Procedimiento Soporte Técnico</p>		<p>CÓDIGO</p> <p>3.0</p>	<p>SIT-PR-004</p>	 <p>Oficina de Administraciones Vitales</p>
	<p>Procedimiento Soporte Técnico</p>		<p>VERSIÓN</p>	<p>3.0</p>	
			<p>VERSIÓN</p>	<p>3.0</p>	

**CONTROL DE CAMBIOS**

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección
001	Creación y adopción	Febrero 2012	Jefe Oficina Asesora de Planeación
002	Se ajustaron los siguientes cambios: -Se ingresan en registros los nuevos formatos SIT-FM-007 Solicitud y Priorización de copias de seguridad y SIT-FM -008 Cronograma Copias de Seguridad -Nombre, Cargos, Firmas de Revisión, Firmas de Aprobación Versión, Logos del nuevo Plan de Desarrollo	Agosto 2013	Jefe Oficina Asesora de Planeación
003	Se ajustaron los siguientes cambios: -Se ajusta los objetivos, alcance, definición y observaciones - Se agrega la columna de tiempo y se registra la información correspondiente - Se registra la revisión y aprobación y el control de cambios	Julio 2015	Jefe Oficina Asesora de Planeación



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad de Mantenimiento Vial

Macroproceso de Gestión de la Información  
Proceso de Sistemas de Información y Tecnología  
Procedimiento Actualización de Inventario Hardware y Software

CÓDIGO  
VERSION

SIT-PR-002

3.0



- OBJETIVO:** Mantener el control de los activos de la entidad relacionados con las Tecnologías de la información y las comunicaciones, entre ellos el hardware (equipos de cómputo, impresoras, escáneres, multifuncionales) y el software (Sistema operativo, ofimático, de bases de datos, de aplicaciones) a partir de la actualización del inventario periódico anual de equipos de cómputo y periféricos de la entidad.
- ALCANCE:** El procedimiento inicia con la solicitud del inventario anual de hardware y software y termina con el registro en el formato de inventarios sobre las actualizaciones a realizar.
- DEFINICIÓN(ES):**  
SIVICOF: Es un sistema de supervisión y control de la Contraloría Distrital que permite reportar información estructurada (en este caso los inventarios de Hardware y Software de la Entidad) mediante el diseño y posterior diligenciamiento de formularios.
- PROCEDIMIENTO:**

#	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO	RESPONSABLE	AREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<p>INICIO</p> <p>Solicitar el inventario anual de hardware y software de la entidad.</p>		1 Día	Profesional Universitario Y/O Técnico Operativo Del Área De Sistemas	Secretaría General (Sistemas de Información y Tecnología)	Archivo Excel con el inventario de Hardware y Software	La actualización anual es efectuada en el primer trimestre del año. Este insumo es utilizado para repostar los inventarios en SIVICOF para la Contraloría Distrital y es elaborado por el Almacén General.
2	Listar Hardware y Software de la entidad para verificación de inventario		1 Día	Profesional Universitario Y/O Técnico Operativo Del Área De Sistemas	Secretaría General (Sistemas de Información y Tecnología)	SIT-FM-010 Inventario de Hardware y Software	El inventario contiene el histórico de todo el hardware y software de la entidad desde 2007.
3	Verificar con Almacén General el listado del inventario Hardware y Software. (En		3 Dias	Profesional Universitario Y/O Técnico Operativo Del Área De Sistemas	Secretaría General (Sistemas de Información y Tecnología) y almacén general	SIT-FM-010 Inventario de Hardware y Software	Esta actividad tiene por objetivo normalizar el listado de los contratos de Hardware a fin de consolidar un listado. Los casos especiales se dan por compras en la vigencia anterior de hardware.
4	<p>¿Hay Diferencias en los listados?</p> <p>NO → A</p> <p>SI → 6</p>		1 Día	Profesional Universitario Y/O Técnico Operativo Del Área De Sistemas	Secretaría General (Sistemas de Información y Tecnología) y almacén general		



ALCALDIA MAJOR  
DE BOGOTÁ, D.C.  
MOVILIDAD

Unidad de Mantenimiento Vial

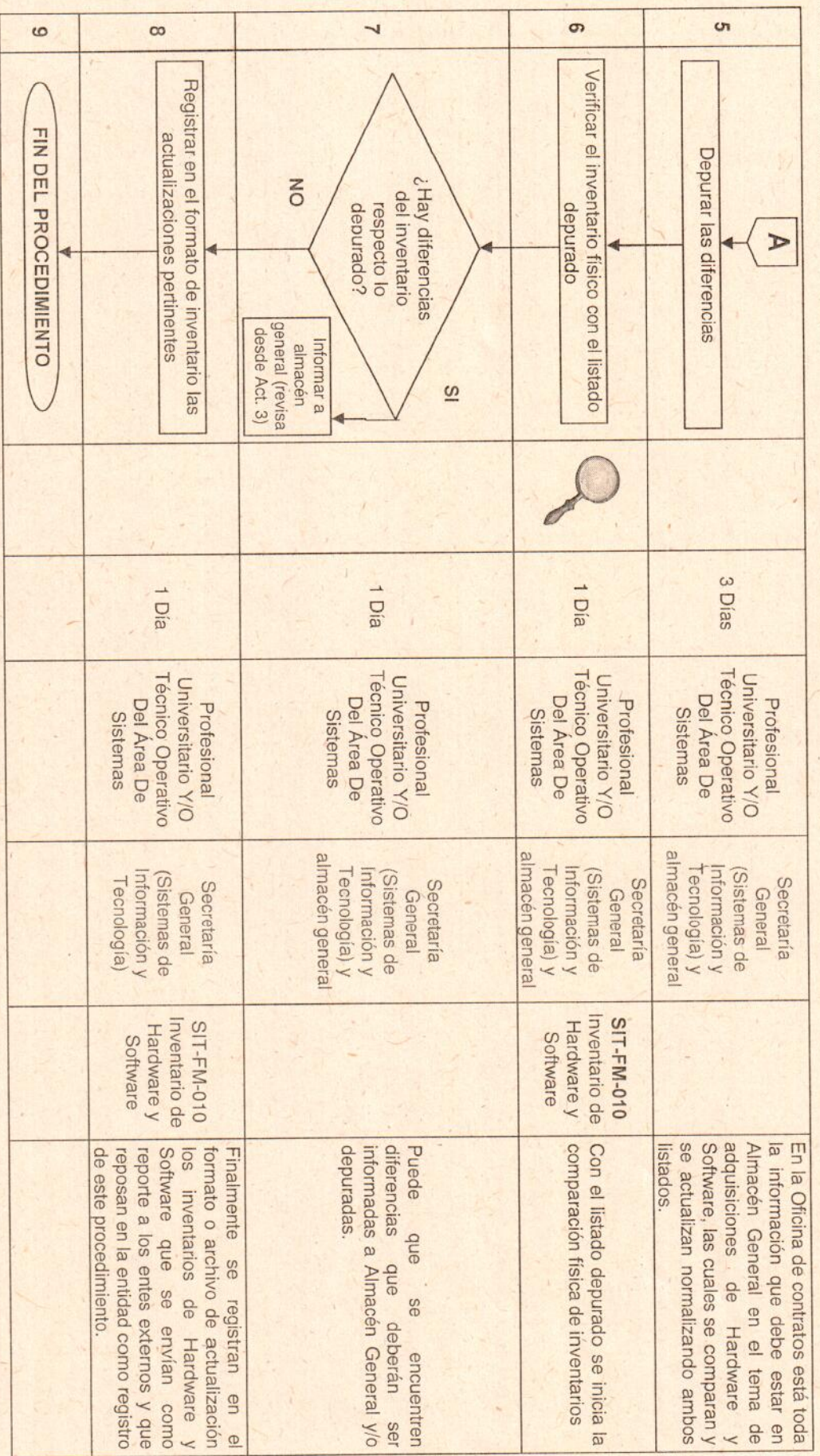
**Macroproceso de Gestión de la Información**  
**Proceso de Sistemas de Información y Tecnología**  
**Procedimiento Actualización de Inventario Hardware y Software**

**CÓDIGO**

**SIT-PR-002**

**VERSIÓN**

**3.0**





ALCALDÍA MAJOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad de Mantenimiento Vial

Macroproceso de Gestión de la Información  
Proceso de Sistemas de Información y  
Tecnología  
Procedimiento Actualización de Inventario  
Hardware y Software

CÓDIGO

SIT-PR-002

VERSIÓN

3.0

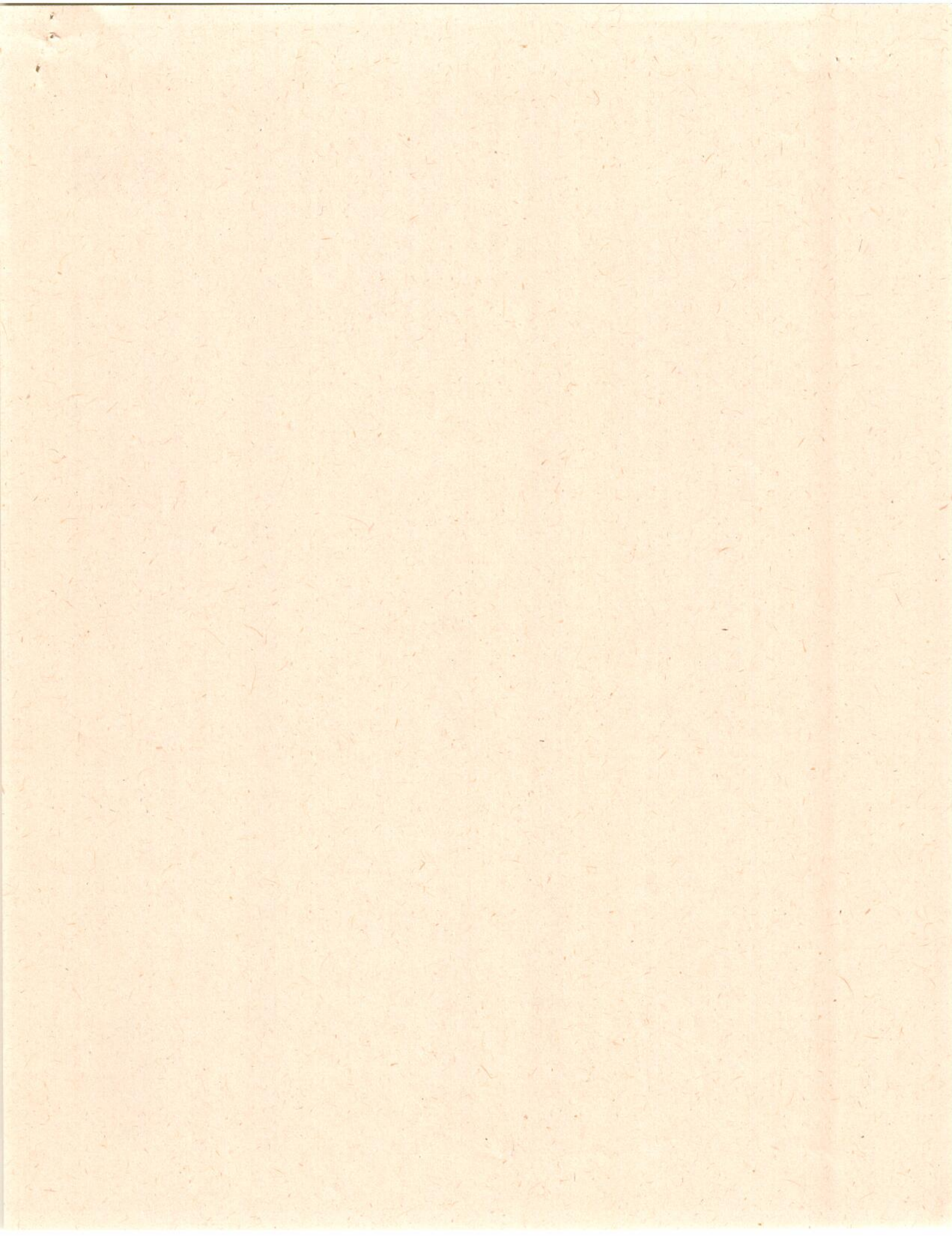


**REVISIÓN Y APROBACIÓN**

Elaborado y/o Actualizado por LÍDER:	FECHA	Revisado por RESPONSABLE del Proceso:	Aprobado:
JOSE GABRIEL GUERRA ALMENDRALES Ingeniero de sistemas – profesional Universitario	Octubre 2015		
JUAN CARLOS ALBA ALBARRACÍN Líder del Proceso de Sistemas de Información y Tecnología		Firma:  CARLOS ALBERTO SANABRIA ZAMBRANO Secretario General	Firma:  MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Representante de la Alta Dirección
Acompañamiento OAP- GRUPO SIG ANDREA DEL PILAR ZAMBRANO BARRIOS Ingeniera Industrial- Contratista OAP			

**CONTROL DE CAMBIOS**

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección
001	Creación y adopción  Se ajustaron los siguientes cambios: -Se ingresan en registros los nuevos formatos SIT-FM-007 Solicitud y Priorización de copias de seguridad y SIT-FM -008 Cronograma Copias de Seguridad -Nombre, Cargos, Firmas de Revisión, Firmas de Aprobación Versión, Logos del nuevo Plan de Desarrollo	Febrero 2012	Jefe Oficina Asesora de Planeación
002	Se ajustaron los siguientes cambios: -Se incluye la columna de tiempo en la ejecución de la tarea, se modifican algunas actividades en la redacción, cambio tipo de letra observación final del procedimiento, se deja el registro en el control de cambios.	Agosto 2013	Jefe Oficina Asesora de Planeación
003		Octubre 2015	Jefe Oficina Asesora de Planeación







Macroproceso de Gestión de la Información  
Proceso de Sistemas de Información y Tecnología  
Procedimiento Generación de Back ups

CÓDIGO

SIT-PR-001

VERSIÓN

3.0



**1. OBJETIVO:** Establecer el conjunto de pasos metodológicos, ordenados y coherentes con los cuales se pretende alcanzar la seguridad de la información a través de la generación de copias de seguridad de la información asociada a los diferentes procesos de la entidad.

**2. ALCANCE:** El procedimiento inicia con el análisis y priorización de la información para los Back Ups y finaliza con la copia del mismo y la aceptación a conformidad por el solicitante.

**3. DEFINICIÓN:**

- Tipología de la información:** Organización de la información que permite determinar el responsable de la realización de su Backup y el resguardo del mismo, dentro del procedimiento de generación de Back ups.
- PSI:** Políticas de seguridad de los sistemas de información.
- Back ups:** (Copia de seguridad). Es la copia total o parcial de información importante del disco duro, CDs, bases de datos u otro medio de almacenamiento. Esta copia de respaldo debe ser guardada en algún otro sistema de almacenamiento masivo, como discos duros, CDs, DVDs o cintas magnéticas.

**4. PROCEDIMIENTO:**

#	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO	RESPONSABLE	AREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>Analizar y priorizar la información para los Back ups</p>		30 Dias	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O TÉCNICO OPERATIVO DEL AREA DE SISTEMAS	Secretaría General (Sistemas de Información y Tecnología)	SIT-FM-007 Formato solicitud y priorización copias de seguridad	La priorización para la realización de las copias de seguridad, está basada en la importancia de los procesos administrativos financieros, contables, de tesorería y nómina. Estos procesos son llamados prioritarios o críticos, lo que garantiza que el procedimiento de copias de seguridad se aplique de manera regular sobre los mismos sin desconocer al resto de procesos.
2	<p>Elaborar la programación inicial de Back ups</p> <p style="text-align: center;">A</p>		3 Dias	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O TÉCNICO OPERATIVO DEL AREA DE SISTEMAS	Secretaría General (Sistemas de Información y Tecnología)	SIT-FM-008 Formato cronogramas copia de seguridad	Cronograma de Copias de Seguridad, contiene el listado de los back ups programados tanto del sistema como de usuarios cuya información es considerada como crítica en la entidad.



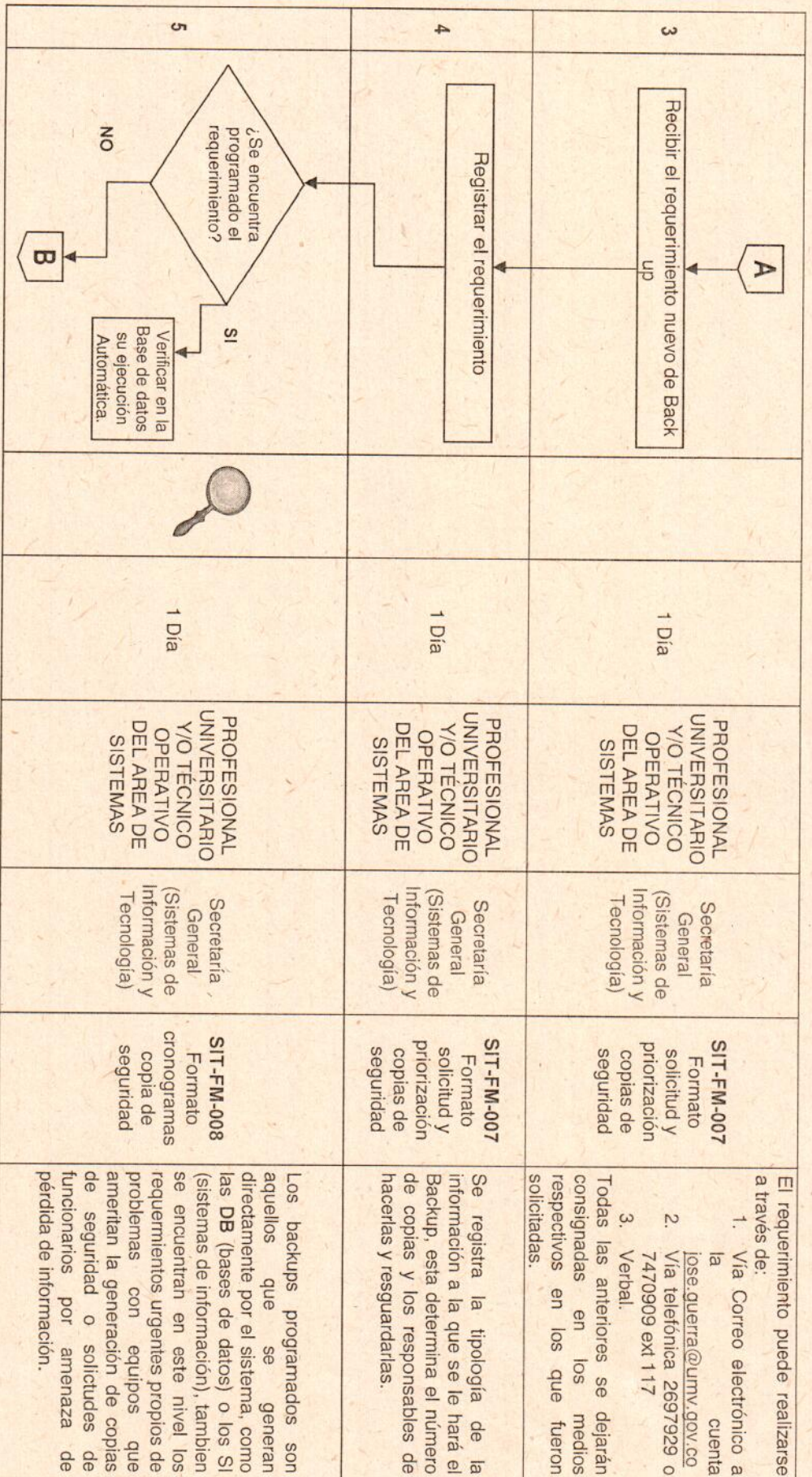
Macroproceso de Gestión de la Información  
Proceso de Sistemas de Información y Tecnología  
Procedimiento Generación de Back ups

CÓDIGO

SIT-PR-001

VERSIÓN

3.0





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD

Unidad de Mantenimiento Vial

Macroproceso de Gestión de la Información  
Proceso de Sistemas de Información y  
Tecnología

Procedimiento Generación de Back ups

CÓDIGO

SIT-PR-001

VERSIÓN

3.0



<p>6</p> <p>Programar el servicio</p> <p><b>B</b></p>		1 Día	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O TÉCNICO OPERATIVO DEL AREA DE SISTEMAS	Secretaría General (Sistemas de Información y Tecnología)	SIT-FM-007 Formato solicitud y priorización copias de seguridad	La programación del servicio incluye, la información del funcionario, y del servicio como tal: fecha, recibido a satisfacción, copias de seguridad, etc.
<p>7</p> <p>Seleccionar la forma de realizar el Backup.</p>		1 Día	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O TÉCNICO OPERATIVO DEL AREA DE SISTEMAS	Secretaría General (Sistemas de Información y Tecnología)	SIT-FM-007 Formato solicitud y priorización copias de seguridad	Ver Manual de Políticas de seguridad de la información, Back ups.
<p>8</p> <p>Realizar el servicio de toma de Backup</p>		1 Día	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O TÉCNICO OPERATIVO DEL AREA DE SISTEMAS	Secretaría General (Sistemas de Información y Tecnología)	SIT-FM-007 Formato solicitud y priorización copias de seguridad	El número de copias 2, Una para el usuario y otra para la Oficina de Sistemas y en el caso de contratistas pago final, una para el contratista que se entregará en financiera y otra en la Oficina de Sistemas con el acta de recibo y aprobación firmada por un miembro del GAI
<p>9</p> <p>Tomar las copias establecidas</p>		1 Día	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O TÉCNICO OPERATIVO DEL AREA DE SISTEMAS	Secretaría General (Sistemas de Información y Tecnología)	SIT-FRM-007 Formato solicitud y priorización copias de seguridad	Se verifica que la información esté completa y los archivos funcionen de forma correcta.
<p>10</p> <p>Verificar con el usuario la información contenida en el Backup.</p> <p><b>C</b></p>		1 Día	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O TÉCNICO OPERATIVO DEL AREA DE SISTEMAS	Secretaría General (Sistemas de Información y Tecnología)	SIT-FRM-007 Formato solicitud y priorización copias de seguridad	Se verifica que la información esté completa y los archivos funcionen de forma correcta.



Macroproceso de Gestión de la Información  
Proceso de Sistemas de Información y  
Tecnología

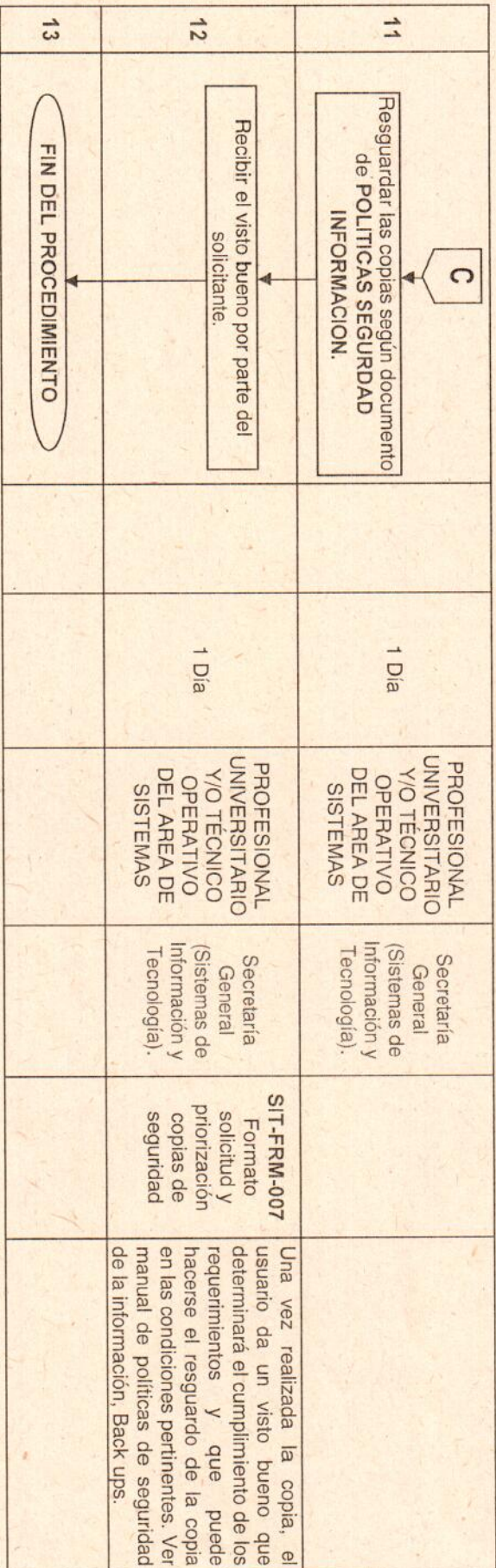
CÓDIGO

SIT-PR-001

Procedimiento Generación de Back ups

VERSIÓN

3.0



REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado y/o Actualizado por <b>LÍDER:</b> JOSE GABRIEL GUERRA ALMENDRALES Ingeniero de sistemas – profesional Universitario	FECHA	Revisado por <b>RESPONSABLE del Proceso:</b>	Aprobado:
JUAN CARLOS ALBA ALBARRACÍN Líder del Proceso de Sistemas de Información y Tecnología	Julio 2015	Firma: CARLOS ALBERTO SANABRIA ZAMBRANO Secretario General	Firma: MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Representante de la Alta Dirección
Acompañamiento OAP - GRUPO SIG ANDREA DEL PILAR ZAMBRANO BARRIOS Ingeniera Industrial- Contratista OAP			



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad de Mantenimiento Vial

Macroproceso de Gestión de la Información

Proceso de Sistemas de Información y  
Tecnología

Procedimiento Generación de Back ups

CÓDIGO

SIT-PR-001

VERSIÓN

3.0



CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección
001	Creación y adopción	Febrero 2012	Jefe Oficina Asesora de Planeación
002	Se ajustaron los siguientes cambios: -Se ingresan en registros los nuevos formatos SIT-FM-007 Solicitud y Priorización de copias de seguridad y SIT-FM-008 Cronograma Copias de Seguridad -Nombre, Cargos, Firmas de Revisión, Firmas de Aprobación Versión, Logos del nuevo Plan de Desarrollo	Agosto 2013	Jefe Oficina Asesora de Planeación
003	Se ajustaron los siguientes cambios: -Se incluye la columna de tiempo en la ejecución de la tarea, se modifican algunas actividades en la redacción, cambio tipo de letra observación final del procedimiento, se deja el registro en el control de cambios.	Julio 2015	Jefe Oficina Asesora de Planeación

5

