



FICHA DE PROCESO

PROCESO:	GESTION DE RECURSOS	Código:	16,369-18	Fecha:	23-jul-18
SUB- PROCESO	INFORMÁTICA	Revisión:	01		

OBJETIVO DEL PROCESO

Brindarle a la institución la mejor elección en la compra de hardware (equipos) y software (programas), el servicio necesario para tener los equipos de Informática en buen estado y su soporte técnico. Brindar el soporte técnico para los programas o sistemas financieros. Desarrollar nuevas aplicaciones de sistemas para la institución. Realizar el respaldo diario de la información existente.

LÍDER DEL PROCESO

Jefe de la Oficina de Informática

RESPONSABLES DEL PROCESO

Programadores de la Oficina de Informática.
Personal Técnico de la Oficina de Informática.
La secretaria de la Oficina de Informática.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (1)

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
Jefe de la Oficina de Informática	Documento o informe verbal de las especificaciones o requisitos de los equipos	Preparación de las especificaciones para la compra de equipos y programas de computadora para la institución.	Orden de salida de almacén	Almacén Central
Área solicitante y Oficina de informática	Solicitud de integración de sistema o por iniciativa de la Oficina de Informática.	Análisis de los requerimientos y necesidades de las diferentes áreas para la integración de los sistemas existente.	Orden de Compra	Proveedor y oficina de informática
Área solicitante	Reporte de daño de equipo	Atender los reportes de equipos dañados en la institución.	Orden de servicio Técnico con la descripción del equipo. (Interna y externa)	Oficina de informática
Oficina de informática	Programación Anual	Mantenimiento de los equipos existentes de la institución.	Memorándum de Mantenimiento sellado	Oficina de informática
Área solicitante	Formulario de cambio (código 850-03)	Mantenimiento de los sistemas o programas financieros existentes.	Formulario de cambio firmado	Oficina de informática
Oficina de informática	Programación de Respaldo	Realizar el respaldo diario de los datos y programa	Libro de Control	Oficina de informática

DOCUMENTOS APLICABLES

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Preparación de las especificaciones para la compra de equipos y programas de computadora para la Institución.	P-G.G.-O.I.-01	Mantenimiento de los equipos existentes de la institución	P-G.G.-O.I.-04
Análisis de los requerimientos y necesidades de las diferentes áreas para la integración de los sistemas existentes	P-G.G.-O.I.-02	Mantenimiento de los sistemas o programas financieros existentes	P-G.G.-O.I.-05
Atender los reportes de equipos dañados en la institución	P-G.G.-O.I.-03	Realizar el respaldo diario de los datos y programas	P-G.G.-O.I.-06



FICHA DE PROCESO

PROCESO:	GESTION DE RECURSOS	Código:	16,369-18	Fecha:	23-jul-18
SUB- PROCESO	INFORMÁTICA	Revisión:	01		

REGISTROS QUE SE CONSERVAN

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO
Orden de Servicio Técnico	851-04	Solicitud de cambios a programas y /o reportes	850-03

INDICADORES ESTABLECIDOS

NOMBRE	MÉTRICA	META	FRECUENCIA
N/A	N/A	N/A	N/A

RIESGOS IDENTIFICADOS

NOMBRE DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	AGENTE GENERADOR	CAUSA	EFECTO	CONTROLES	ACCION	RESPONSABLE
Servidor caído	Se caiga el sistema por cual el usuario realiza el pago para el trámite con AZL.	Departamento de Informática.	Problemas con el servidor	Incumplimiento con requerimientos del sistema (Incumplimiento con metas establecidas en indicadores - 5 días)	Preventivo	Se cuenta con un servidor de respaldo por cualquier circunstancia que ocurra con el servidor principal	Jefe de la Oficina de Informática
				Intermitencia en el servicio / demoras			
				Deterioro de la imagen			
Problemas con los equipos	Los equipos utilizados estén desactualizados o con problemas técnicos	Departamento de Informática.	Falta de mantenimiento de los equipos para la realización de las actividades	Retraso en el proceso	Control Preventivo	Realizar inventarios para realizar la gestión para reemplazo de equipos obsoletos. Cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo	Jefe de la Oficina de Informática
				Incumplimiento con requerimientos del sistema			

COMUNICACIÓN

MENSAJE	EMISOR	MEDIO	FRECUENCIA	RECEPTOR
---------	--------	-------	------------	----------



FICHA DE PROCESO

PROCESO:	GESTION DE RECURSOS	Código:	16,369-18	Fecha:	23-jul-18
SUB- PROCESO	INFORMÁTICA	Revisión:	01		

¿Qué comunicar?	¿Quién comunica?	¿Cómo se comunica?	¿Cuándo se comunica?	¿A quién se comunica?
Jefe de Oficina de Informática	Datos estadísticos de operaciones Comerciales	A través de proveedor externo controlado por informática	Convenio contractual	Contraloría General de la Republica
Problemas o caída del servidor	Personal de Informática	Correo o teléfono	Por evento	Proveedor

PARTES INTERESADAS			
PARTES INTERESADAS	EXPECTATIVAS	CONTROL (SEGUIMIENTO / REVISION)	REQUERIMIENTO DEL SGC
Proveedores de Servicios	Especificaciones del contrato	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de cambio ordenes de compra contratos Orden de servicio Técnico 	Procedimientos de las actividades: Atender los reportes de equipos dañados en la institución. Mantenimiento de los equipos existentes de la institución. Mantenimiento de los sistemas o programas financieros existentes.