

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LAS TIC



BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA – BIF

Administración Municipal de Floridablanca (Santander)

LAURA CAROLINA MANRIQUE BECERRA

Directora General

Año 2017



Objetivo

Asesorar, preservar y mantener toda la infraestructura en tecnologías de la información y de comunicaciones en equipos de programas informáticos y medios de comunicación para reunir, almacenar, procesar, transmitir y presentar información en cualquier formato, es decir, voz, datos, textos e imágenes del Banco Inmobiliario de Floridablanca (BIF) bajo condiciones de operatividad y oportunidad cumpliendo con las necesidades de mantenimiento preventivo y atendiendo oportunamente la solicitud de mantenimientos correctivos en general para garantizar de esta manera el buen funcionamiento de los procesos y el uso eficiente de los recursos.

Alcance

El procedimiento se aplica con el fin de gestionar los proyectos de innovación tecnológica TIC de la Alcaldía Municipal, inicia con la identificación los proyectos de iniciativa de innovación elaboración y diseño de los estudios, aprobación y termina con el seguimiento de los mismos.

Soporte normativo

- Ley 962 del 2005
- Decreto 1151 del 2008
- Decreto Ley 019 de 2012
- Decreto 1450 de 2012
- Decreto 415 de 2016
- Ley 715 de 2001
- Ley 1286 del 2009
- Ley 1431 del 2009
- Ley 1753 del 2015
- Decreto 2280 de 2010.
- Decreto 2573 de 2014.
- Decreto 103 de 2015.
- Decreto 415 de 2016.
- Directiva presidencial No.10 de 2002.
- Ley 790 de 2002.
- COMPES 3248 de 2010.
- 3816 de 2010.
- Decreto 235 de 2010.
- Decreto 1078 de 2015.

Políticas de operación

Las solicitudes pueden ser de manera escrita, verbal, telefónica o por mensajería interna o mesa de ayuda.

SOPORTE TÉCNICO A EQUIPOS DE COMPUTACIÓN

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
RECIBE SOLICITUD DE SOPORTE TÉCNICO DE LAS DEPENDENCIAS DEL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA POR MEDIO ESCRITO, TELEFÓNICO O CORREO.	OFICINA SISTEMAS / PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SOLICITUD
REGISTRA SOLICITUD EN EL "LISTADO DE SOLICITUDES DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO", INDICANDO: DÍA, FECHA, HORA, DEPENDENCIA, USUARIO, DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD.	OFICINA SISTEMAS / PROFESIONAL UNIVERSITARIO	LISTADO DE SOLICITUDES DE SOPORTE TÉCNICO
ASIGNA REQUERIMIENTO AL TÉCNICO RESPONSABLE DE REALIZAR SOPORTE, ENTREGA FORMATO DE ATENCIÓN DE SOLICITUD.	OFICINA SISTEMAS / PROFESIONAL UNIVERSITARIO	FORMATO DE ATENCIÓN DE LA SOLICITUD
REALIZA VERIFICACIÓN DE HARDWARE Y SOFTWARE DEL EQUIPO, GENERA DIAGNOSTICO	OFICINA SISTEMAS / PROFESIONAL UNIVERSITARIO	

ADMINISTRACIÓN PUBLICACIONES PAGINA WEB

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
SOLICITUD DE PUBLICACIONES	OFICINA SISTEMAS / PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SERA ENVIADO A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL SISTEMAS@BIF.GOV.CO BAJO LA POLÍTICA DE CERO PAPEL Y ESPECIFICANDO EL TIEMPO DE PUBLICACIÓN.
RECEPCIÓN DE SOLICITUDES	OFICINA SISTEMAS / PROFESIONAL UNIVERSITARIO	EL PROCESO DE TIC'S QUEDARÁ CON COPIA DE LA SOLICITUD E INFORMACIÓN A PUBLICAR EN ARCHIVOS ADJUNTOS.

DEFINIR LA UBICACIÓN DE LA PUBLICACIÓN AL INTERIOR DE LA PÁGINA WEB	OFICINA SISTEMAS / PROFESIONAL UNIVERSITARIO	EL PROCESO DE TIC'S QUEDARÁ CON COPIA DE LA SOLICITUD E INFORMACIÓN A PUBLICAR EN ARCHIVOS ADJUNTOS.
SUBIR LA INFORMACIÓN A PUBLICAR AL SERVIDOR	OFICINA SISTEMAS / PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
REALIZAR AJUSTES DE DISEÑO Y PRESENTACIÓN	OFICINA SISTEMAS / PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SI ES NECESARIO ESTABLECER COMUNICACIÓN CON EL PROVEEDOR DE LA PÁGINA.
VERIFICAR FUNCIONAMIENTO DE LA PUBLICACIÓN	OFICINA SISTEMAS / PROFESIONAL UNIVERSITARIO	REALIZAR LAS RESPECTIVAS PRUEBAS EN CUANTO AL ADECUADO DESEMPEÑO DE LOS LINKS Y LA VISUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN
REPORTE DE PUBLICACIÓN	OFICINA SISTEMAS / PROFESIONAL UNIVERSITARIO	ENVIAR POR CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL RESPUESTA A LA SOLICITUD DE LA PUBLICACIÓN.

CONTROL DE FUNCIONABILIDAD DE LA PAGINA WEB

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
REVISIÓN PERIÓDICA DE MÓDULOS	OFICINA SISTEMAS / PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CONTROL DE FUNCIONABILIDAD
DETECCIÓN Y PREVENCIÓN DE ERRORES	OFICINA SISTEMAS / PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CONTROL DE FUNCIONABILIDAD
REPORTE DE REVISIÓN	OFICINA SISTEMAS / PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CONTROL DE FUNCIONABILIDAD
ESTABLECER Y REGISTRAR METODOLOGÍAS PARA LA CORRECCIÓN DE FALLAS.	OFICINA SISTEMAS / PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CONTROL DE FUNCIONABILIDAD

CORRECCIÓN DE EVENTUALIDADES GENERADAS EN LA REVISIÓN.	OFICINA SISTEMAS / PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CONTROL DE FUNCIONABILIDAD
--	--	----------------------------

ADMINISTRACION DE REDES SOCIALES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
CREACIÓN DE REDES SOCIALES Y ESPACIOS DE COMUNICACIÓN DE ACUERDO CON EL AVANCE DE LA TECNOLOGÍA	OFICINA SISTEMAS / PROFESIONAL UNIVERSITARIO	NA
Solicitud de Publicaciones	OFICINA SISTEMAS / PROFESIONAL UNIVERSITARIO	NA
Publicar y actualizar la información	OFICINA SISTEMAS / PROFESIONAL UNIVERSITARIO	NA
Filtrar información no deseada	OFICINA SISTEMAS / PROFESIONAL UNIVERSITARIO	NA