

	Proceso de Gestión de Tecnologías de Información (6P02-01)	Fecha Emisión: 28/04/2021
		Revisión #: 2
		Aprobado por:
		Jefatura Tecnologías de Información

1. OBJETIVO Facilitar y promover en la Institución las herramientas tecnológicas para el desarrollo de la gestión, generando procedimientos, lineamientos y políticas, mediante la construcción de sistemas de información, el soporte técnico y el desarrollo de infraestructura, con el fin de proporcionar a los funcionarios, servicios normados y de calidad que les ayuden en la atención a los productores y organizaciones del Sector.

2. ALCANCE Este proceso aplica desde la revisión y análisis del requerimiento de TI hasta la revisión y aceptación del producto o servicio informático

3. QUIÉNES SON LOS RESPONSABLES?

3.1 Líder del Proceso Unidad de Informática
Departamento de Proveeduría, Departamento Financiero, Departamento del Recurso Humano, **Colaboradores Internos**
Dirección Administrativa y Financiera, Despacho Ministerial

3.2 Colaboradores Proveedor de equipo de computo, equipo de impresión, central telefónica, soporte técnico, seguridad **Colaboradores Externos**
en infraestructura

4. DIAGRAMA DE ENTRADAS Y SALIDAS (SIPOC)

#	PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	REQUISITO (S)
1	Colaboradores internos y otras instancias del MAG	Requerimiento	Recibir y analizar solicitud de requerimiento de TI	Requerimiento en los Sistemas	Unidad de Informática	Plataforma de soporte técnico
2	Unidad de Informática	Requerimiento en los Sistemas	Asignar el requerimiento a los coordinadores para su distribución y planificación	Plan de trabajo interno por tema (construcción de sistemas de información, el soporte técnico y infraestructura)	Unidad de Informática	Cumplimiento de los procedimientos establecidos
3	Unidad de Informática	Plan de trabajo interno por tema (construcción de sistemas de información, el soporte técnico y infraestructura)	Ejecución del Plan (construcción de sistemas de información, el soporte técnico y infraestructura)	Producto o servicio Informático	Colaboradores internos y otras instancias del MAG	Conectividad, capacidad del equipo, licencias, infraestructura y capacitación
4	Unidad de Informática	Producto o servicio Informático	Revisión y aceptación del producto o servicio informático	Boleta de aceptación o formulario de aprobación	Unidad de Informática/ Colaboradores internos y otras instancias del MAG	Formatos físicos y digitales oficializados

Legenda de color:	Actividad	Documento	Registro Electrónico	Base de Datos
	Proceso / Actividad Subcontratada	Información	Producto	Documento Externo

5. CÓMO SE GESTIONAN LOS PROCESOS SUBCONTRATADOS?

Contrato de Mantenimiento de la infraestructura del MAG
 Contrato de herramientas de colaboración institucional en la nube
 Contratos de arrendamiento de equipos (impresoras y computadoras)
 Contrato de enlaces de conectividad para el acceso a la red de internet y sistemas aplicativos elaborados y hospedados en el Ministerio de Hacienda

6. CÓMO SE LLEVA A CABO EL PROCESO?

#	ACTIVIDAD (ES)	ANÁLISIS DE VALOR			DOCUMENTO QUE LA CONTROLA
		Es necesaria para el logro del resultado?	Aporta valor al logro de los requisitos del cliente?	Contribuye a los objetivos de la organización?	
1	Recibir y analizar solicitud de requerimiento de TI	Sí	Si	Sí	Boletas y formularios
2	Asignar el requerimiento a los coordinadores para su distribución y planificación	Si	No	Si	Sistema de soporte, boletas y formularios
3	Ejecución del Plan (construcción de sistemas de información, el soporte técnico y infraestructura)	SI	SI	Si	Informes y minutas
4	Revisión y aceptación del producto o servicio informático	Si	Si	Sí	Boletas de aceptación

7. CÓMO SE GESTIONAN LOS RECURSOS DEL PROCESO?

#	TIPO DE RECURSO	RECURSO (S)	CÓMO SE GESTIONA EL RECURSO?
1	RECURSOS HUMANOS	Jefe TI	Por solicitud de trabajo del Jefe inmediato superior
		Coordinador de Área (3)	Por solicitud de trabajo del Jefe inmediato superior
		Profesionales de TI/Técnicos (10)	Por solicitud de trabajo del Jefe inmediato superior
2	EDIFICIOS Y EQUIPOS	Servidores, componentes activos de red, Equipo de cómputo, conectividad, Software y Licencias	Dirección Administrativa y Financiera
		Oficinas individuales y estaciones de trabajo	Dirección Administrativa y Financiera
3	AMBIENTE DE TRABAJO	Sala de servidores climatizada, oficinas individuales	Dirección Administrativa y Financiera

HISTORIAL DE REVISION

Número de Revisión	Fecha de Revisión	Registro de Cambios por la Revisión
0	5/3/2015	Creación del documento.
1	19/3/2020	Ajuste del documento
2	28/4/2021	Ajuste del documento