

República de Colombia



Gobernación de Santander

PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION PETI

**INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE
SANTANDER - IDESAN**

ENERO 2024

NIT: 890.205.565-1	PBX: (7) 6430301 Telefax: (7) 6473850	CALLE 48 No. 27A – 48 C.P. 680003 BUCARAMANGA, SANTANDER	www.idesan.gov.co
--------------------	--	--	--



Contenido	
1. INTRODUCCIÓN.....	7
2. OBJETIVO.....	8
3. ALCANCE.....	8
4. NORMATIVIDAD	8
5. TERMINOS Y DEFINICIONES	11
6. CONTEXTO INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD	14
6.1 SERVICIOS INSTITUCIONALES Y TRÁMITES.....	14
6.2 ESTRATEGIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD	14
6.2.1 MISIÓN	
6.2.2 VISIÓN	
6.2.3 OBJETIVOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.....	14
6.2.4 SERVICIOS DE TI.....	15
6.3 DIAGNOSTICO	19
6.3.1 SERVICIOS INSTITUCIONALES Y TRÁMITES	19
6.3.2 SERVICIOS DE TI	19
6.3.3 GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	22
6.3.4 SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	23
6.3.5 CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE	23
6.3.6 INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	24
6.3.7 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	24
6.3.8 USO Y APROPIACIÓN	24
6.3.9 POLÍTICAS, LINEAMIENTOS E INSTRUCTIVOS	25
7. ESTRATEGIA: PORTAFOLIO DE INICIATIVAS PROYECTOS YHOJA DE RUTA.	25
7.1 SITUACIÓN ACTUAL	25
7.1.2 EQUIPOS CENTRALES.....	26
8. SISTEMAS OPERATIVOS:.....	32
8.1 Sistema Financiero XEO.....	37
8.2 Lenguaje de Programación:	38
8.3 Software Administración Documental – DOCUADMIN.....	38



9	PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DEL PETI.....	39
9.1	Arquitectura	39
9.2	Organización	39
9.3	Series Documentales.....	39
9.4	Navegación.....	39
9.5	Gestión De Documentos.....	40
9.6	Automatización De Documentos.....	40
9.7	Seguridad	40
9.8	Administración	40
9.9	Informes	40
10.	PORTAL WEB.....	41
11.	RED DE COMUNICACIONES	43
a.	CANALES MEDIANTE LOS CUALES SE PRESTAN LOS SERVICIOS INDICANDO SI SON PROPIOS O SE TIENE CONTRATO CON UN TERCERO	43
12.	CENTRO DE CÓMPUTO PRINCIPAL Y DE CONTINGENCIA INDICANDO LOS CONTROLES DE SEGURIDAD FÍSICA Y DE AMBIENTE.	46
12.1.1	Controles de Acceso	46
12.1.2	Identificación y autenticación:.....	46
12.1.5	Roles:.....	46
❖	Software SIIARE Web	47
❖	Software Administración Documental – DOCUADMIN	47
12.1.6	Limitación a los servicios:.....	48
12.1.7	Modalidad de Acceso	48
❖	Servidor:.....	48
❖	Sistema Financiero XEO, SIIARE web:	48
❖	Software Administración Documental - DOCUADMIN:	49
12.1.8	Administración.....	49
13.	ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL Y USUARIOS:.....	49
e.	Actualizaciones del sistema y aplicaciones.....	50
14.	PLATAFORMA TECNOLÓGICA PARA LA OPERACIÓN Y	50
	APLICATIVOS RECIENTEMENTE ADQUIRIDOS.....	50
a.	Software y hardware para manejo de contingencias.....	50



b.	Sistemas de Backup utilizados:	50
c.	Otras características de seguridad.	51
d.	Copia de Seguridad Sistema Financiero XEO	51
15.	PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	51
	REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS Y OPERATIVOS	51
	Requerimientos Hardware y Software del Servidor.....	52
	Aplicativos Básicos para su funcionamiento	53
16.1.1	PLAN DE CONTINGENCIA INFORMATICO DEL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER - IDESAN	53
16.1.1.2	OBJETIVOS	54
16.1.1.3	IDENTIFICACION DE RIESGOS.....	54
16.1.2	ANALISIS DE EVALUACION DE RIESGOS Y ESTRATEGIAS.....	55
	Riesgos del Entorno.....	55
	Riesgos Generados en la empresa.....	55
16.1.3.1	Posibles Daños.....	56
16.1.4.1	Fuentes de daño.....	56
16.1.5.1	Clases de Riesgos dentro del Instituto	56
16.1.5.1	DISMINUCION DEL RIESGO	57
16.1.5	DESCRIPCION DE LOS EVENTOS:.....	60
a.	Impacto	60
b.	Procedimiento a seguir.....	60
c.	Recursos de Contingencia	60
16.1.5.2	Fallas en el Servidor	60
b.	Causas de la falla de ServidorCausa 1: Error Físico del Disco	60
	Causa 2: Error de Memoria RAM.....	61
	Causa 3: Virus Electrónico	61
c.	Recursos de Contingencia	62
16.1.5.3	Ausencia de personal en el Área de Sistemas	62
b.	Procedimiento a Seguir	62
c.	Recursos de Contingencia	62
16.1.5.4	Interrupción del fluido eléctrico durante la ejecución de los procesos	62



b.	Procedimiento a seguir.....	62
c.	Recursos de contingencia	63
16.1.5.5	Perdida de servicio de internet.....	63
b.	Proceso a seguir	63
c.	Recursos de Contingencia	63
16.1.5.6	Perdida del centro de cómputo	63
b.	Proceso a seguir	64
c.	Recursos de Contingencia	64
d.	Recursos de Contingencia Generales	64
17.	PLAN DE RECUPERACIÓN Y RESPALDO DE LA INFORMACION	65
	Líder del Plan de Contingencia: Gerente	65
a.	RESPONSABLES	65
b.	Administrador del Plan de Contingencia.....	65
c.	Equipo de Trabajo.....	66
b.	Plan de Mitigación (Previas al Desastre)	66
c.	Sistemas de Información:.....	66
17.1.1.	Equipos de Cómputo:	67
17.1.2	Copias de Seguridad (Backup).....	67
d.	Plan de Emergencia (Durante el Desastre).....	68
17.1.3	Software.....	68
17.1.3.1	Sistemas Financiero XEO.....	68
17.1.3.2	Software Administración Documental - DOCUADMIN.....	70
17.1.3.3	Software Ofimático	70
17.1.4	Hardware	71
17.1.4.2	Equipos Electrónicos	71
e.	Plan de recuperación (Después del Desastre).....	72
a.	Evaluación de daños	72
b.	Priorizar Actividades.....	72
c.	Ejecución de actividades	72
d.	Evaluación de Resultados	73
f.	CONCLUSIONES	73

República de Colombia



Gobernación de Santander

g. RECOMENDACIONES 74

20. MEDICIÓN: INDICADORES (TABLERO DE CONTROL) 74

21. MONITOREO Y SEGUIMIENTO 75

22. PLAN DE COMUNICACIONES 79

 7.1 GRUPOS DE INTERÉS 79

 7.2 ACTIVIDADES PARA LA DIVULGACIÓN 79

Cuadro de control de cambios.....**¡Error! Marcador no definido.**

República de Colombia



Gobernación de Santander

1. INTRODUCCIÓN

El Decreto 1008 de 2018, establece los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital que deberán adoptar las entidades pertenecientes a la administración pública, encaminados hacia la transformación digital y el mejoramiento de las capacidades TIC. Dentro de la política se detalla el Habilitador de Arquitectura, el cual contiene todas las temáticas y productos que deberán desarrollar las entidades en el marco del fortalecimiento de las capacidades internas de gestión de las tecnologías, así mismo el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial V 2.0 es uno de los pilares de este habilitador.

El área de TI de la entidad, a través de la definición de su plan estratégico de Tecnologías de la Información 2024 -2027, tendrá la oportunidad de transformar digitalmente los servicios que brinda a sus grupos de interés, adoptar los lineamientos de la Gestión de TI del Estado Colombiano, desarrollar su rol estratégico al interior de la Entidad, apoyar las áreas misionales mientras se piensa en tecnología, liderar las iniciativas de TI que deriven en soluciones reales y tener la capacidad de transformar su gestión, como parte de los beneficios que un plan estratégico de TI debe producir una vez se inicie su ejecución.

- La estructuración y la puesta en ejecución del PETI cuenta con importantes beneficios estratégicos y tácticos para la entidad:
- Apoyar la transformación digital de la entidad por intermedio de un portafolio de proyectos que estén alineados con los objetivos y metas de la alta gerencia, de tal manera que apalanquen y ayuden a la entidad alcanzar las metas de su estrategia en el corto, mediano y largo Plazo.
- Fortalecer las capacidades de la Oficina de Sistemas y la tecnología para apoyar la estrategia y modelo operativo de la entidad
- Identificar herramientas que ayuden a contar con información oportuna para la toma de decisiones y permitan el desarrollo y mejoramiento de la entidad.
- Adquirir e implementar buenas prácticas de gestión de TI.
- Adoptar Tecnología disruptiva para apoyar la gestión institucional.

Es así como el presente documento, denominado “PETI” se encuentra alineado con lo definido en dicho marco, sus guías y plantillas y funge como uno de los artefactos o productos definidos para mejorar la prestación de los servicios de tecnologías de la información que presta El Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander -IDESAN, en el marco del cumplimiento de la política de Gobierno Digital.

NIT: 890.205.565-1	PBX: (7) 6430301 Telefax: (7) 6473850	CALLE 48 No. 27A – 48 C.P. 680003 BUCARAMANGA, SANTANDER	www.idesan.gov.co
--------------------	--	--	--



2. OBJETIVO

Gestionar las Tecnologías de la Información, para apoyar la estrategia y el modelo operativo de la organización apoyados en las definiciones de la Política de Gobierno Digital.

3. ALCANCE

El Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información (PETI) aborda las fases propuestas en la guía para la construcción del PETI definida en el Marco de Arquitectura Empresarial (MAE v2).

El PETI incluye los motivadores estratégicos que hacen parte del entendimiento estratégico, la estrategia de TI en la organización, la identificación de hallazgos y oportunidades, la definición del portafolio de iniciativas, proyectos y el mapa de ruta con el cual la entidad apoyará la transformación digital.

4. NORMATIVIDAD

A continuación, se relaciona normativa clave que puede servir como guía a la Entidad en la identificación de esta para la estructuración del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.

Marco Normativo	Descripción
Decreto 1151 de 2008	Lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones
Ley 1955 del 2019	Establece que las entidades del orden nacional deberán incluir en su plan de acción el componente de transformación digital, siguiendo los estándares que para tal efecto defina el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC)
Ley 1273 de 2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones
Ley 1341 de 2009	Por la cual se definen Principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-, se crea la Agencia Nacional del Espectro y se dictan otras disposiciones.
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 962 de 2005	El artículo 14 lo siguiente "Cuando las entidades de la Administración Pública requieran comprobar la existencia de alguna circunstancia



			<p>necesaria para la solución de un procedimiento o petición de los particulares, que obre en otra entidad pública, procederán a solicitar a la entidad el envío de dicha información. En tal caso, la carga de la prueba no corresponderá al usuario.</p> <p>Será permitido el intercambio de información entre distintas entidades oficiales, en aplicación del principio de colaboración. El envío de la información por fax o por cualquier otro medio de transmisión electrónica, proveniente de una entidad pública, prestará mérito suficiente y servirá de prueba en la actuación de que se trate, siempre y cuando se encuentre debidamente certificado digitalmente por la entidad que lo expide y haya sido solicitado por el funcionario superior de aquel a quien se atribuya el trámite”.</p>
Decreto 1413 de 2017		de	En el Capítulo 2 Características de los Servicios Ciudadanos Digitales, Sección 1 Generalidades de los Servicios Ciudadanos Digitales
Decreto 2150 de 1995		de	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
Decreto 4485 de 2009		de	Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
Decreto 235 de 2010		de	Por el cual se regula el intercambio de información entre entidades para el cumplimiento de funciones públicas.
Decreto 2364 de 2012		de	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2693 de 2012		de	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009, 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1377 de 2013		de	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012" o Ley de Datos Personales.
Decreto 2573 de 2014		de	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones
Decreto 2433 de 2015		de	Por el cual se reglamenta el registro de TIC y se subroga el título 1 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Decreto 1078 de 2015		de	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Decreto 103 de 2015		de	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones
Decreto 415 de 2016		de	Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto Numero 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las Comunicaciones.



Decreto 728 2016	Actualiza el Decreto 1078 de 2015 con la implementación de zonas de acceso público a Internet inalámbrico
Decreto 728 de 2017	Por el cual se adiciona el capítulo 2 al título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto Único Reglamentario del sector TIC, Decreto 1078 de 2015, para fortalecer el modelo de Gobierno Digital en las entidades del orden nacional del Estado colombiano, a través de la implementación de zonas de acceso público a Internet inalámbrico.
Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
Decreto 612 de 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
Decreto 1008 de 2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Decreto 2106 del 2109	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública Cap. II Transformación Digital Para Una Gestión Publica Efectiva
Decreto 620 de 2020	Estableciendo los lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales"
Resolución 2710 de 2017	Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción del protocolo IPv6.
Resolución 3564 de 2015	Por la cual se reglamentan aspectos relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Resolución 3564 de 2015	Reglamenta algunos artículos y párrafos del Decreto número 1081 de 2015 (Lineamientos para publicación de la Información para discapacitados)
Norma Técnica Colombiana NTC 5854 de 2012	Accesibilidad a páginas web El objeto de la Norma Técnica Colombiana (NTC) 5854 es establecer los requisitos de accesibilidad que son aplicables a las páginas web, que se presentan agrupados en tres niveles de conformidad: A, AA, y AAA.
CONPES 3292 de 2004	Señala la necesidad de eliminar, racionalizar y estandarizar trámites a partir de asociaciones comunes sectoriales e intersectoriales (cadenas de trámites), enfatizando en el flujo de información entre los eslabones que componen la cadena de procesos administrativos y soportados en desarrollos tecnológicos que permitan mayor eficiencia y transparencia en la prestación de servicios a los ciudadanos.
Conpes 3920 de Big Data, del 17 de abril de 2018	La presente política tiene por objetivo aumentar el aprovechamiento de datos, mediante el desarrollo de las condiciones para que sean gestionados como activos para generar valor social y económico. En lo que se refiere a las actividades de las entidades públicas, esta generación



	de valor es entendida como la provisión de bienes públicos para brindar respuestas efectivas y útiles frente a las necesidades sociales.
Conpes 3854 Política Nacional de Seguridad Digital de Colombia, del 11 de abril de 2016	El crecimiento en el uso masivo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en Colombia, reflejado en la masificación de las redes de telecomunicaciones como base para cualquier actividad socioeconómica y el incremento en la oferta de servicios disponibles en línea, evidencian un aumento significativo en la participación digital de los ciudadanos. Lo que a su vez se traduce en una economía digital con cada vez más participantes en el país. Desafortunadamente, el incremento en la participación digital de los ciudadanos trae consigo nuevas y más sofisticadas formas para atentar contra su seguridad y la del Estado. Situación que debe ser atendida, tanto brindando protección en el ciberespacio para atender estas amenazas, como reduciendo la probabilidad de que estas sean efectivas, fortaleciendo las capacidades de los posibles afectados para identificar y gestionar este riesgo
Conpes 3975	Define la Política Nacional de Transformación Digital e Inteligencia Artificial, estableció una acción a cargo de la Dirección de Gobierno Digital para desarrollar los lineamientos para que las entidades públicas del orden nacional elaboren sus planes de transformación digital con el fin de que puedan enfocar sus esfuerzos en este tema.
Circular 02 de 2019	Con el propósito de avanzar en la transformación digital del Estado e impactar positivamente la calidad de vida de los ciudadanos generando valor público en cada una de las interacciones digitales entre ciudadano y Estado y mejorar la provisión de servicios digitales de confianza y calidad.
Directiva 02 2019	Moderniza el sector de las TIC, se distribuyen competencias, se crea un regulador único y se dictan otras disposiciones

Tabla 1 Marco normativo

5. TERMINOS Y DEFINICIONES

Las organizaciones en general, se enfrentan de manera constante con problemas y necesidades en sus procesos y flujos de valor que entregan productos y Servicios a sus clientes. Las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones evolucionan a un ritmo constante con el propósito de satisfacer de manera eficaz esas nuevas necesidades. Por lo anterior, es indispensable tener un contexto sobre las tendencias tecnológicas que pueden impactar de manera positiva las capacidades institucionales y el cumplimiento de la estrategia organizacional.

A continuación, se listan algunas de las tendencias tecnológicas que pueden proporcionar un beneficio a los propósitos que persigue la organización.



Nombre	Descripción
Aplicaciones móviles	Es un software diseñado para funcionar en dispositivos móviles
Uso de nube- Software como servicio	Es un software provisto por un tercero, el cual éste se encarga de todos los aspectos relacionados con el suministro y la administración del hardware, software de ejecución y el software entregado al cliente final. El cliente por lo general paga una suscripción periódica por el derecho a usar este software bajo ciertas condiciones
Uso de nube- Plataforma como servicio	Es un software de implementación y ejecución (servidores web, servidores de aplicaciones, etc.) provisto por un tercero, el cual éste se encarga de todos los aspectos relacionados con el suministro y la administración del hardware y el software de implementación y ejecución. El cliente por lo general paga una suscripción periódica por el derecho a usar este software bajo ciertas condiciones
Uso de nube- Infraestructura como servicio	Es infraestructura provista por un tercero, el cual éste se encarga de todos los aspectos relacionados con el suministro y la administración del hardware. El cliente por lo general paga una suscripción periódica por el derecho a usar esta infraestructura de hardware bajo ciertas condiciones
Automatización de procesos con motor BPM (Business Process Manager)	Es un software que permite diseñar de manera gráfica flujos de proceso, y así mismo, es capaz de interpretar la definición de este flujo y proveer un entorno para su ejecución.
Automatización de procesos con motor RPA (Robotic Process Automation)	Es un software robot que emula las interacciones humanas con las soluciones tecnológicas, logrando automatizar actividades de un proceso.
Software para análisis de datos descriptivo	Las soluciones de analítica descriptiva consisten en almacenar y realizar agregaciones de datos históricos, visualizándolos de forma que puedan ayudar a la comprensión del estado actual y pasado del negocio ¹ .
Software para análisis de datos predictivo	Las soluciones de analítica predictiva permiten realizar un análisis avanzado que utiliza datos nuevos e históricos para predecir la actividad futura, el comportamiento y las tendencias ² .
Software para análisis de datos cognitivo	Las soluciones de Análisis Cognitivo permiten usar un método de análisis de naturaleza cualitativa que permite caracterizar la actividad cognitiva subyacente al desempeño de un individuo o grupo de individuos cuando se enfrentan a una tarea determinada, así como caracterizar la tarea misma ³ .
Blockchain	un sistema en el que se mantiene un registro de las transacciones realizadas en varias computadoras que están vinculadas en una

¹ Instituto de ingeniería del conocimiento

² Search Datacenter

³ Revistas Javeriana



	red peer to peer. Es la tecnología en la cual funcionan las criptomonedas.
Gestión y análisis de datos estructurados (Motores ETL-ELT, Bodegas de datos y datamarts)	ETL-ELT: Herramientas de software que permiten manejar el flujo de integración de grandes volúmenes de datos Bodegas de datos- Datamart: repositorios diseñados para consolidar los datos que son sujetos a ser explotados a través de soluciones analíticas.
Gestión y análisis de datos no estructurados (documentos, audios, videos) con Big Data	Solución para gestionar grandes volúmenes de datos de naturaleza estructurada y no estructurada (videos, audios, documentos, señales, etc.)
Herramientas de gestión de calidad de datos	Soluciones de software para programar tareas de limpieza y transformación de datos
Bases de datos NoSQL (Not Only SQL)	Repositorios que permiten almacenar datos estructurados y no estructurados.
Arquitectura de sistemas orientada a servicios SOA	Estilo de Arquitectura donde la interoperabilidad se basa en el intercambio de información a través de servicios
Arquitectura de sistemas orientada a Microservicios	Estilo de Arquitectura que alienta la construcción de aplicaciones autónomas en sus recursos físicos y lógicos, aumentando de manera considerable las capacidades de escalabilidad, mantenibilidad, integración continua y despliegue continuo
Máquinas virtuales (Virtualización de hardware)	Tecnología que permite a nivel de software emular las funciones provistas por un hardware
Virtualización de sistema operativo en contenedores (Docker)	Tecnología que permite a nivel de software emular las funciones provistas por un Sistema Operativo de un hardware
Metodologías ágiles	Metodología que permite la entrega rápida de resultados a través practicas ágiles, promoviendo en gran medida la interacción humana, así como la entrega constante de productos y retroalimentación temprana de los resultados generados.
Devops	es una práctica de ingeniería de software que tiene como objetivo unificar el desarrollo de software (Dev) y la operación del software (Ops). La principal característica del movimiento DevOps es defender enérgicamente la automatización y el monitoreo en todos los pasos de la construcción del software, desde la integración, las pruebas, la liberación hasta la implementación y la administración de la infraestructura.
Arquitectura Empresarial con el marco TOGAF 9.2	Marco de trabajo que permite realizar ejercicios de Arquitectura Empresarial
Gobierno y Gestión de TI con el marco COBIT 2019	Es el Marco de Referencia más usado en el mundo en el cual se integran las mejores prácticas en Gobierno TI y Gestión TI
Gestión de servicios de TI con el marco ITIL v4	Es un marco de referencia en el cual se integran las mejores prácticas en la conformación y gestión de Servicios de TI

Tabla 2 Tendencias tecnológicas



6. CONTEXTO INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD

En esta sección, se identifican los Servicios institucionales y trámites que dispone la Entidad para cumplir con su misión.

6.1 SERVICIOS INSTITUCIONALES Y TRÁMITES

Los servicios son requisitos, pasos o acciones para permitir el acceso de los ciudadanos, usuarios o grupos de interés a los beneficios derivados de programas o estrategias, cuya creación, adopción e implementación son potestativos de la entidad.

Los trámites son un conjunto de requisitos, pasos, o acciones que deben seguir los ciudadanos, usuarios o grupos de interés en los procesos esenciales ante una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, con el fin de acceder a un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley. Estas son reguladas por el Estado.

6.2 ESTRATEGIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

El desarrollo del dominio de estrategia de TI debe permitir el despliegue de una estrategia de Tecnología alineada con los objetivos estratégicos y metas de la entidad que garanticen la generación de valor estratégico con Tecnología.

6.2.1 MISIÓN

Proporcionar Servicios de Tecnologías de Información oportunos y de calidad, aportando a la eficiencia operacional y a la mejora de la experiencia de los ciudadanos y organizaciones con el acceso y uso de los Servicios Institucionales.

6.2.2 VISIÓN

Lograr que, en 2024, la Entidad sea reconocida por la adopción de las tendencias tecnológicas que permitan a los ciudadanos y organizaciones obtener una experiencia satisfactoria en el acceso y uso de los Trámites y Servicios por canales digitales.

6.2.3 OBJETIVOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

- Usar las nuevas tendencias tecnológicas de la Transformación Digital para generar Servicios institucionales y trámites más eficientes y accesibles por canales digitales.
- Agilizar la realización de los procesos críticos de la Entidad a través de la automatización de tareas y adopciones de metodologías ágiles.
- Eliminar o mitigar el riesgo de obsolescencia en los activos de TI.
- Optimizar las inversiones en TI a través del uso de la nube.
- Fortalecer la capacidad de gestión y explotación de los activos de datos.
- Fortalecer las habilidades de talento humano para contratar y supervisar los

NIT: 890.205.565-1	PBX: (7) 6430301 Telefax: (7) 6473850	CALLE 48 No. 27A – 48 C.P. 680003 BUCARAMANGA, SANTANDER	www.idesan.gov.co
--------------------	--	--	-------------------



- proveedores de TI.
- Fortalecer la capacidad de Gobierno de TI a través de las adopciones de marcos de referencia de Gobierno y Gestión de TI.
- Fortalecer las capacidades de intercambio de información con otras organizaciones.
- Proveer mecanismos que aseguren en las soluciones de TI la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información crítica y sensible.

6.2.4 SERVICIOS DE TI

Un Servicio de TI es un beneficio de Tecnologías de la Información brindado a las dependencias de una organización o a clientes externos, donde se asume por parte del proveedor del servicio toda la complejidad relacionada con la ejecución de actividades requeridas, la gestión de recursos y la asunción de los riesgos derivados.

A continuación, se listan los Servicios de TI provistos a los usuarios de la Entidad.

ID	Nombre	Descripción	Tipo	Usuarios	Horario	Canal de solicitudes
SE R-001	Acceso a internet por WIFI	Acceso a la red de colaboradores de la Entidad de manera inalámbrica a través de dispositivos móviles y computadores portátiles. La velocidad de 200 Mgb de bajada, 200 Mgb de subida y soporta máximo 500 usuarios conectados concurrentemente. Es un canal Dedicado uno a uno y respaldo de 200 Mgb en fibra con reuso uno a dos.	CONECTIVIDAD	Funcionarios y contratistas	24 HORAS, 7 DÍAS A LA SEMANA	Correo electrónico
SE R-002	Acceso a la Intranet	Acceso a la red de cableado estructurado categoría 7 ^{a.} , protegida para el uso de los recursos tecnológicos. (Aplicaciones,	CONECTIVIDAD	Funcionarios y contratistas	24 HORAS, 7 DÍAS A LA SEMANA	Correo electrónico



		impresoras, Telefonía IP, etc.)				
SE R-003	Acceso a internet	Acceso a internet. La velocidad de 100 Mgb de bajada, 20 Mgb de subida.	CONECTIVIDAD	Funcionarios y contratistas	24 HORAS, 7 DÍAS A LA SEMANA	Correo electrónico
SE R-004	Correo electrónico	Se cuenta con 44 correos activos Gmail, conectados al dominio idesan.gov.co con almacenamiento de 30GB por usuario, se accede por la interfaz web de Gmail.	SOFTWARE Y APLICACIONES	Funcionarios y contratistas	24 HORAS, 7 DÍAS A LA SEMANA	Correo electrónico
SE R-005	Servicio de entrenamiento y capacitación uso de las soluciones de TI	Servicio que suministra capacitación obre las funciones de los sistemas de información que maneja la entidad.	Tecno informática y oficina de sistemas.	Funcionarios y contratistas	DE 8:00 AM A 5:00 PM	Correo electrónico y solicitudes de sistemas.
SE R-006	Plataforma de mesa de servicio	Plataforma para registro, consulta y respuesta de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias. Correo Electronico PQRSD@idesan.gov.co- oficina Comercial	Oficina Comercial	Funcionarios y contratistas	24 HORAS, 7 DÍAS A LA SEMANA	Correo electrónico
SE R-007	Antivirus	Software que detecta y elimina virus informáticos y otras amenazas informáticas en la red, sistemas de información, PC, dispositivos móviles y demás	SEGURIDAD	Funcionarios y contratistas	24 HORAS, 7 DÍAS A LA SEMANA	Correo electrónico
SE R-008	Gestión de equipos de cómputo y periféricos	Adquisición, instalación, configuración y mantenimientos	Contratista que presta el servicio de mantenimient	Funcionarios y contratistas	DE 8:00 AM A 5:00 PM	Correo electrónico y Formato solicitudes



		preventivos y correctivos de hardware y software base de los equipos asignados a los funcionarios y contratistas de la Entidad	o preventivo y correctivo.			y soluciones de sistemas.
SE R-009	Servicio de Instalación de software en Equipos de computo	Instalación de software por demanda en los equipos de cómputo de los funcionarios o contratistas	Contratista que presta el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.	Funcionarios y contratistas	DE 8:00 AM A 5:00 PM	Correo electrónico y Formato solicitudes y soluciones de sistemas.
SE R-010	Video llamadas, Skype, Anydesk	Acceso de servicio de video llamada a través de (Teams, Meets, Zoom, etc.)	Contratista que presta el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo	Funcionarios y contratistas	DE 8:00 AM A 5:00 PM	Correo electrónico y Formato solicitudes y soluciones de sistemas
SE R-011	Actualización Página web institucional	Sitio web institucional disponible a los ciudadanos que integra información sobre servicios institucionales, trámites, noticias, eventos de interés, políticas y normatividad.	Solicitan los funcionarios del Instituto y se actualiza desde la oficina de sistemas,	Ciudadanos, organizaciones externas, funcionarios y contratistas	DE 8:00 AM A 5:00 PM	Correo electrónico
SE R-012	Adquisición de licencias de software	Servicio de adquisición de licencias de software requeridas para usar en los diferentes procesos de la organización	SOFTWARE Y APLICACIONES	Funcionarios	DE 8:00 AM A 5:00 PM	Correo electrónico
SE R-013	Almacenamiento de datos e información	Servicio que se encarga de almacenar datos e información	INFORMACIÓN	Funcionarios	24 HORAS, 7 DÍAS A	Sistema Financiero XEO – Software



		en repositorios y bases de datos			LA SEMANA	WEB - DOCUAD MIN
SE R-014	Respaldo y recuperación de datos e información	Servicio que se encarga de generar respaldo de datos, así como la recuperación de estos en caso de pérdida o alteración indebida	INFORMACIÓN	Funcionarios	24 HORAS, 7 DÍAS A LA SEMANA	Correo electrónico
SE R-015	Pruebas de vulnerabilidades	Servicio que se encarga de realizar pruebas de vulnerabilidades a la arquitectura de TI	SEGURIDAD - TECNOINFORMATICA	Entidad	DE 8:00 AM A 5:00 PM	Correo electrónico
SE R-016	Gestión de identidades	Servicio que permite asignar recursos organizacionales a los funcionarios y contratistas de la entidad, así mismo, provee los mecanismos de autenticación y autorización para el acceso a estos recursos	SEGURIDAD	Entidad	DE 8:00 AM A 5:00 PM	Correo electrónico
SE R-017	Hosting	Servicio de alojamiento de componentes de software en Servidores físicos o virtuales	SOFTWARE Y APLICACIONES	Contratista	24 HORAS, 7 DÍAS A LA SEMANA	Correo electrónico
SE R-018	DNS	Servicio que permite asignar nombre de dominio a los diferentes elementos que hacen parte de la red.	INFRAESTRUCTURA DE TI	Entidad	24 HORAS, 7 DÍAS A LA SEMANA	Correo electrónico
SE R-019	Aseguramiento de la calidad del software	Servicio que permite asegurar la calidad de las soluciones de software	SOFTWARE Y APLICACIONES	Entidad	DE 8:00 AM A 5:00 PM	Correo electrónico

Tabla 4 Servicios de Tecnologías de la Información



6.3 DIAGNOSTICO

En esta sección, se identifican y analizan las necesidades, hallazgos y oportunidades de mejora que la entidad tiene actualmente y que de alguna manera pueden ser gestionados con Tecnologías de la Información, o con adopciones de Marcos de Referencia o aplicación de políticas, lineamientos y buenas prácticas.

A continuación, se presentan las necesidades hallazgos y oportunidades de mejora clasificados por los dominios de Servicios institucionales, Servicios de TI, Gestión de datos e información, Sistemas de información, construcción de software, Infraestructura tecnológica, Seguridad de la Información, Uso y apropiación, y Políticas lineamientos e instructivos.

6.3.1 SERVICIOS INSTITUCIONALES Y TRÁMITES

En esta sección se listan las necesidades, hallazgos y oportunidades de mejoras que se identifican en los Servicios Institucionales y Trámites que maneja la Entidad.

ID	Dominio	Hallazgo u oportunidad de mejora
ST01	Servicios y trámites	Se requiere implementar notificaciones automáticas del estado de los trámites y servicios a través de correo electrónico o mensaje de texto
ST02	Servicios y trámites	Se requiere mecanismo en que los ciudadanos puedan evaluar la experiencia con el trámite o servicio
ST03	Servicios y trámites	Se requiere implementar solución de indicadores y tableros de control para medir el desempeño de la atención a trámites y servicios
ST04	Servicios y trámites	Se requiere reducir el uso del papel para los trámites existentes en la entidad.
ST05	Servicios y trámites	Se requiere contenido audio visual en la página web que indique los procedimientos para acceder a trámites y servicios, en información de interés para la comunidad, y el desarrollo de actividades en beneficio de la comunidad.
ST06	Servicios y trámites	Se requiere ejecutar campañas en redes sociales y correo electrónico para la promoción del acceso de servicios y trámites por canales digitales

Tabla 5 Hallazgos y oportunidades de mejora en Servicios y Trámites

6.3.2 SERVICIOS DE TI



En esta sección se listan las necesidades, hallazgos y oportunidades de mejoras que se identifican en los Servicios de Tecnologías de la Información que provee el área de TI.

PLAN DE MEJORAMIENTO GESTION SISTEMAS:

Acciones Planeadas

1. Contar con el contrato de mantenimiento de software financiero Xeo.
 - a. Acción Cumplida (2023): En la vigencia 2023 la entidad conto el contrato de Mantenimiento Software Financiero XEO. Se requiere empezar el proceso de contratación para la vigencia 2024. **Se paso la necesidad a la coordinación financiera y administrativa para dicho proceso, estoy atenta a que la gerencia dé el visto bueno para empezar el proceso precontractual.**
2. Contar con el contrato de mantenimiento preventivo y correctivo (incluidos repuestos) a los equipos e impresoras, scanner y UPS, ya que son un apoyo para este proceso y así poder cumplir con las necesidades requeridas por los funcionarios.
 - a. Acción cumplida (2023): En la vigencia 2023 no se contó con dicho contrato. La gerencia contrato a un Ingeniero de Sistemas que realizo el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo del Instituto y los repuestos que se necesitaron con urgencia se realizaron a través de la caja menor. Es decisión de la gerencia realizar dicho contrato con una persona natural o jurídica. **Se paso la necesidad a la coordinación financiera y administrativa para dicho proceso, estoy atenta a que la gerencia dé el visto bueno para empezar el proceso precontractual.**
3. Que se continúe con la renovación del licenciamiento del software antivirus, esto con el fin de evitar daños en la información y equipos de cómputo.
 - a. Acción Cumplida (2023): Se renovó en enero de 2021 por tres (3) años, se vence la licencia del antivirus en febrero 01 de 2024. **Se paso la necesidad a la coordinación financiera y administrativa para dicho proceso, estoy atenta a que la gerencia de el visto bueno para empezar el proceso precontractual.**
4. Contar con el mantenimiento y administración del Portal Web del Instituto www.idesan.gov.co. Para el rediseño con los lineamientos de ITA – Gobierno Digital y nueva imagen.
 - a. Acción Cumplida (2023): A la fecha se cuenta con una clave de administrador de la página web, donde se pueden actualizar los informes del portal web, el cual se realiza desde la oficina de sistemas. **Pero no se cuenta con un Ingeniero** que realice todo lo relacionado con el rediseño y/o modificación a la página web del instituto debido al cambio de gobierno, actualización de noticias, eventos y terminar de dar cumplimiento a los lineamientos ITA y Gobierno Digital. **Se requiere para esta vigencia 2024.**
5. Se debe contar con un software de seguridad perimetral de la información del Instituto.



- a. **Acción cumplida (2023):** Se realizó la adquisición de un FIREWALL en junio de 2017 y en abril de 2019 se renovó por tres años la licencia de Firewall, vence en abril de 2022, se venció la licencia de FIREWAL la oficina de sistemas realizo la parte precontractual se pasó a la oficina jurídica del Instituto y en agosto 22 de 2022 se llevó a cabo la renovación de la licencia FORTIWIFI por año y medio hasta febrero 22 de 2024. **En esta vigencia se debe llevar a cabo el proceso para adquirir el dispositivo y la licencia del FORTIWIFI.**
6. Se cuenta con el 83% de efectividad en equipos de cómputo, de 46 equipos, 9 están por debajo de los requerimientos establecidos en cuanto a hardware y software.
 - a. **Acción Cumplida (2023):** En la vigencia 2023 se adquirieron unos discos solidos para algunos equipos que reportaron daño en el disco duro y lentitud y se cambió las almohadillas de la caja residual a las impresoras Epson L575 y L3110 con sistema de tinta continuo
7. Que la entidad cuente con el Servicio PSE Plataforma de consulta y pagos.
 - a. **Acción Cumplida (2023):** Se cuenta con el Botón de Pagos y consignaciones, el enlace se encuentra en la página web del Instituto.
8. Que la Entidad cuente con una estructura u oficina que se llame Estrategia Tecnológica de información y las comunicaciones - CIO como esta en el artículo 2.2.35.4 Decreto único reglamentario de función pública 1083 de 2015. Tampoco cuenta con un funcionario en Seguridad de la información: Es muy importante que la Entidad cuente con un Ingeniero de Sistemas especializado en Seguridad de la Información con el fin de cumplir con la Política de Gobierno Digital y MIPG. (Planes Estratégicos de Tecnología de la información - PETI, Plan de Seguridad y privacidad de la información, Implementación de servicios a los ciudadanos digitales, etc).
 - a. **Acción NO cumplida. En esta vigencia la Entidad debe contar con un Ingeniero especializado en Seguridad en la Información.**
9. Que el sitio web www.idesan.gov.co cuente con una certificación SSL (Zona Publica), el cual muestra un sello de seguridad.
 - a. **Acción Cumplida (2023):** Se cuenta con este seguro hasta septiembre de 2027.
10. Que el servidor cuente con el licenciamiento.
 - a. **Acción Cumplida:** Se cuenta con las licencias del Server 2012 y 25 call adicionales.
11. Que la entidad cuente con el servicio de Hosting y toda la seguridad del sitio web idesan.gov.co y su información por una vigencia de cuatro (4) años.
 - a. **Acción Cumplida (2023):** Se cuenta con este servicio desde septiembre de 2023 hasta septiembre de 2027.
12. Contar con una solución temporal, mientras la entidad autoriza la virtualización del Centro de Datos del Idesan o la Contingencia del Negocio, se requiere de un disco externo de 4 TB para poder bajar los archivos de compartir y los archivos que los usuarios han realizado copias de seguridad en el servidor y poder ser custodiadas en el disco externo que se adquiere y así poder liberar esa información en el servidor disco D.
 - a. **Acción Cumplida (2023):** Se adquirió el disco externo de 4TB para

NIT: 890.205.565-1	PBX: (7) 6430301 Telefax: (7) 6473850	CALLE 48 No. 27A – 48 C.P. 680003 BUCARAMANGA, SANTANDER	www.idesan.gov.co
--------------------	--	--	--



- salvaguardar la información que reposa en la carpeta compartir.
13. La entidad requiere que se actualicen las UPS que tiene cada equipo de cómputo para evitar que cuando no hay energía los equipos no se apaguen bruscamente.
 - a. Acción Cumplida (2023): La Entidad realizó la adquisición de 15 UPS y 17 Batería para Ups.
 14. Instituto requiere garantizar la continuidad de la operación mediante un servicio de virtualización del centro de datos IDESAN, que involucre las aplicaciones de Software Financiero XEO, software SIIARE, la información del software DOCUADMIN (Repositorio) y la información de la carpeta de usuario; para el control de riesgos operativos en la ejecución de las actividades del Instituto.
 - a. **Acción no cumplida. En esta vigencia se va presentar este proyecto a la gerencia del servicio de virtualización con la propuesta técnica y económica.**
 15. La entidad debe contar con el licenciamiento de Windows y Office en los equipos de cómputo que cuenta el Instituto.
 - a. Acción Cumplida (2023): Se procedió a revisar el licenciamiento físico con el que está instalado en los equipos y se realizó la debida actualización en algunos equipos.
 16. El Instituto cuenta con un software de gestión documental DOCUADMIN el cual esta funcionando bien y los usuarios de archivo lo están utilizando y las copias de seguridad se están realizando debidamente, pero es importante recordar que a la fecha no contamos con el respaldo de la Empresa NUMERICA LTDA, desarrolladora de dicho software, no prestan el servicio de mantenimiento y auditorías de preservación desde la vigencia 2021, como fue dado a conocer a la gerencia y oficina de planeación del Instituto.
 17. Se requiere sitio Intranet que gestione y presente a los funcionarios y contratistas información organizacional, así como el acceso a Servicios internos de la organización.
 18. No se dispone de servicio formal de entrenamiento sobre los Servicios institucionales, trámites y procesos de la Entidad.
 19. Se requiere una plataforma de mesa de servicio que centralice la gestión de solicitudes de los Servicios de TI.
 20. No se cuentan con Acuerdos de Niveles de Servicios (ANS) los cuales permiten establecer tiempos de resolución de solicitudes e incidencias en los Servicios de TI.
 21. No se cuentan con indicadores que midan el cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) de los Servicios de TI.

6.3.3 GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN

En esta sección se listan las necesidades, hallazgos y oportunidades de mejoras que se identifican en la gestión y explotación de datos e información.

ID	Dominio	Hallazgo u oportunidad de mejora
----	---------	----------------------------------



DI01	Datos e información	Se requiere tablero de control para medir y diagnosticar el acceso y uso de los servicios institucionales
DI02	Datos e información	Se requiere tablero de control para medir y diagnosticar el acceso y uso de los trámites institucionales
DI03	Datos e información	Se requiere tablero de control para medir y diagnosticar el acceso y uso de los Servicios de TI
DI04	Datos e información	Se requiere la capacidad de generar análisis descriptivo de datos para que se tomen decisiones basadas en datos en el proceso estratégico de Planeación Organizacional
DI05	Datos e información	Se requiere realizar identificación, análisis y publicación de datos abiertos en el portal <i>datos.gov.co</i>

Tabla 7 Hallazgos y oportunidades de mejora en Gestión de Datos e Información

6.3.4 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

En esta sección se listan las necesidades, hallazgos y oportunidades de mejoras que se identifican en los Sistemas de Información que soportan los procesos de la Entidad.

ID	Dominio	Hallazgo u oportunidad de mejora
SI01	Sistemas de información	Se requiere una plataforma de mesa de servicio que centralice la gestión de solicitudes de los Servicios de TI, así como la medición y seguimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS)
SI02	Sistemas de información	Se requiere adoptar una solución de analítica de datos que permita gestionar los datos y generar reportes, informes, tableros de control y análisis descriptivo y predictivo de los datos

Tabla 8 Hallazgos y oportunidades de mejora en Sistemas de Información

6.3.5 CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE

En esta sección se listan las necesidades, hallazgos y oportunidades de mejoras que se identifican en proceso de construcción de software de la Entidad.

ID	Dominio	Hallazgo u oportunidad de mejora
CS01	Construcción de software	Se cuenta con el proceso formal de aseguramiento de la calidad del software
CS02	Construcción de software	Se requiere para cada vigencia contar con el contrato de mantenimiento, actualización, capacitación al software financiero XEO.
CS02	Construcción de software	Se cuenta con los lineamientos de desarrollo de software
CS03	Construcción de software	Se cuenta con documentación sobre arquitectura y diseño de las soluciones de software de la Entidad

Tabla 9 Hallazgos y oportunidades de mejora en Construcción de Software



6.3.6 INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

En esta sección se listan las necesidades, hallazgos y oportunidades de mejoras que se identifican en la infraestructura tecnológica que maneja la Entidad.

ID	Dominio	Hallazgo u oportunidad de mejora
IF01	Infraestructura tecnológica	Se requiere renovar las licencias de antivirus
IF02	Infraestructura tecnológica	Se requiere renovar las licencias de firewall
IF03	Infraestructura tecnológica	Se cuenta con el servicio de Hosting hasta la vigencia 2027.
IF04	Infraestructura tecnológica	Se requiere para cada vigencia contar con el contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, impresoras, scanner y ups del Instituto.

Tabla 10 Hallazgos y oportunidades de mejora en Infraestructura Tecnológica

6.3.7 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

En esta sección se listan las necesidades, hallazgos y oportunidades de mejoras que se identifican en la Gestión de la seguridad de la información que maneja la Entidad.

ID	Dominio	Hallazgo u oportunidad de mejora
SG01	Seguridad de la información	Se requiere migración de los datos críticos de la organización que actualmente son almacenados en hojas de cálculo. Los datos deben migrarse a un sistema de información o a una base de datos que cumpla con las políticas de autenticación, autorización, respaldo e integridad.
SG02	Seguridad de la información	Se requiere el servicio de virtualización del centro de datos IDESAN.

Tabla 11 Hallazgos y oportunidades de mejora en Seguridad de la Información

6.3.8 USO Y APROPIACIÓN

En esta sección se listan las necesidades, hallazgos y oportunidades de mejoras que se identifican en los aspectos de uso y apropiación que maneja la Entidad.

ID	Dominio	Hallazgo u oportunidad de mejora
UA01	Uso y apropiación	Se requiere entrenamiento de análisis de requerimientos de sistemas a los colaboradores encargados de levantar necesidades y requerimientos

Tabla 3 Hallazgos y oportunidades de mejora en Uso y Apropiación



6.3.9 POLÍTICAS, LINEAMIENTOS E INSTRUCTIVOS

En esta sección se listan las necesidades, hallazgos y oportunidades de mejoras que se identifican en las políticas, lineamientos e instructivos que maneja la Entidad.

ID	Dominio	Hallazgo u oportunidad de mejora
PLI01	Políticas, lineamientos e instructivos	Se requiere generación y aplicación de política para adquisición de Sistemas de Información
PLI02	Políticas, lineamientos e instructivos	Se requiere generación y aplicación de política de seguridad de la información
PLI03	Políticas, lineamientos e instructivos	Se requiere generación y aplicación de la política de Gestión de Servicios de TI
PLI04	Políticas, lineamientos e instructivos	Se requiere generación y aplicación de la política de Supervisión de proveedores de TI
PLI05	Políticas, lineamientos e instructivos	Se requiere generación y aplicación de instructivo de levantamiento y análisis de requerimientos
PLI06	Políticas, lineamientos e instructivos	Se requiere generación y aplicación de instructivo de Aseguramiento de calidad en las soluciones de software

Tabla 13 Hallazgos y oportunidades de mejora en Políticas, lineamientos e instructivos

7. ESTRATEGIA: PORTAFOLIO DE INICIATIVAS PROYECTOS YHOJA DE RUTA

Objetivo Estratégico institucional **FORTALECER TECNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERAMENTE AL INSTITUTO, PARA AFRONTAR LOS RETOS COMO EL INFIAL SERVICIO DE NUESTRO DEPARTAMENTO.**

7.1 SITUACIÓN ACTUAL

7.1.1 INFRAESTRUCTURA DIGITAL

Descripción de la plataforma tecnológica sobre la cual operan las actividades supervisadas, considerando elementos tales como:

NIT: 890.205.565-1	PBX: (7) 6430301 Telefax: (7) 6473850	CALLE 48 No. 27A – 48 C.P. 680003 BUCARAMANGA, SANTANDER	www.idesan.gov.co
--------------------	--	--	-------------------



7.1.2 EQUIPOS CENTRALES

El instituto financiero para el desarrollo de Santander – IDESAN ha venido actualizando la plataforma tecnológica en su totalidad; los funcionarios cuentan con equipos modernos y acordes a las exigencias de los diferentes procesos.

CANTIDAD	DESCRIPCION	UTILIDAD
1	Servidor	Actualmente se trabaja en un ambiente de producción Microsoft Windows Server 2012 R2, todas las oficinas del Instituto se encuentran en red interna con una infraestructura de cableado estructurado de categoría 7 ^a .
32	Computadores	Equipos disponibles para los funcionarios del instituto.
13	Portátiles	Equipos disponibles para los funcionarios del instituto.
15	Impresoras inyección de tinta, laser Jet.	Equipos disponibles para los funcionarios del instituto.
15	Impresoras laser	Equipos disponibles para los funcionarios del instituto.
2	Impresoras de matriz de punto carro ancho	Equipos disponibles para los funcionarios del instituto.

Los equipos de cómputo cuentan con las siguientes especificaciones técnicas y se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

N o.	UBICACIÓN	No. Inventario	DISCO DURO	MEMORIA	PROCESADOR	BOARD
1	SERVIDOR HP	2421	10 TB	8 GB	Intel® Xeon® CPU ES-240F – 2.20 GHZ	PROLIANT ML 350 GEN 8
N o.	UBICACIÓN		DISCO DURO	MEMORIA	PROCESADOR	
2	SISTEMAS	0920	1 TB + 250 SSD	4 GB	INTEL CORE i5 (TODO EN UNO)	



3	ARCHIVO	0849	SSD 250 + 1 TB	4 GB	INTEL CORE i5 (TODO EN UNO)
4	AUX- ARCHIVO	1436	300 GB	4 GB	INTEL CORE 2 DUO – 2.8 GHZ
5	CALIDAD	1514	SSD 240 GB	4 GB	INTEL CORE i5
6	APOYO CALIDAD	0998	1 TB	8 GB	INTEL Corel i5-7400 Dual- Core
7	PLANEACION	0996	1 TB	8 GB	INTEL Corel i5-7400 Dual- Core
8	CARTERA 1	3979	240 SSD +500 GB	4 GB	INTEL CORE i5
9	CARTERA 2	1001	1 TB	8 GB	INTEL Corel i5-7400 Dual- Core
1 0	CONVENIOS	3971	240GB SSD	4 GB	INTEL CORE i5
1 1	AUX- CONVENIOS	2424	SSD 250 +500 GB	4 GB	INTEL CORE i3
1 2	TESORERO	3970	240 GB SSD	4 GB	INTEL CORE i5 (TODO EN UNO)
1 3	TESORERIA 1	1000	1 TB	8 GB	INTEL Corel i5-7400 Dual- Core
1 4	TESORERIA 3	1414	240GB SSD	4 GB	INTEL CORE 2 DUO
1 5	TESORERIA 2	0901	SSD 240 GB	4 GB	INTEL CORE I5
1 6	TESORERIA 4	1349	320 GB	4 GB	INTEL CORE 2 DUO
1 7	SEC- GERENCIA	1600	500 GB	4 GB	INTEL CORE i5



18	FINANCIERO	0915	1 TB	4 GB	INTEL CORE i5 (TODO EN UNO)
19	ESTUDIO-FRO-practicante	1256	250 GB	4 GB	INTEL DUAL CORE
20	ESTUDIO FINANCIERO	1002	1 TB	8 GB	INTEL Corel i5-7400 Dual-Core
21	SEGUIMIENTO-FRO	1512	240 SSD +500 GB	4 GB	INTEL CORE i5
22	APOYO-FRO	1413	SSD 120 + 320GB	4 GB	INTEL CORE 2 DUO
23	ADMINISTRATIVO	2323	500 GB	4 GB	INTEL CORE i5
24	COMERCIAL	0922	240 GB SSD	8 GB	INTEL CORE I5 (TODO EN UNO)
25	CREDITOS	1617	500 GB SSD	4 GB	INTEL CORE I5
26	APOYO-COMERCIAL	1511	500 GD + 240 GD SSD	4 GB	INTEL CORE I5 (TODO EN UNO)
27	CONTABILIDAD	3978	240 GB-SSD	4 GB	INTEL CORE i5

28	JURIDICO	1513	240 GB-SSD	4 GB	INTEL CORE i5
29	AUX-JURIDICO	1098	240 SSD +500 GB	4 GB	INTEL CORE i3



30	APOYO-JURIDICO	2425	240 GB SSD	4 GB	INTEL CORE i3
31	CONTROL INTERNO 1	3981	240 GB SSD	4 GB	INTEL CORE i5
32	CONTROL INTERNO	1005	1 TB	8 GB	INTEL Corel i5-7400 Dual-Core
33	CONTROL INTERNO 2	1096	240 GB-solido	4 GB	INTEL CORE i3
PORTATILES					
01	ABOGADA CONVENIOS	0927	500 TB	4 GB	INTEL CORE i5
02	GERENCIA	0925	500 GB	4 GB	INTEL CORE i5
03	COMERCIAL-P1	1111	250 GB	2 GB	AMD E-350
04	JURIDICA-P3	1007	500 GB	4 GB	INTEL DUAL i5
05	COMERCIAL P-2	0932	500 GB	4 GB	INTEL CORE I5
06	PRENSA	0938	240 GB	8 GB	INTEL CORE i7
07	RIESGOS 3	0848	500 GB	4 GB	INTEL CORE i5
08	SEC-GERENCIA	1611	500 GB	2 GB	AMD E-450
09	FINANCIERO	0918	500 GB	2 GB	INTEL CORE i5
10	FINANCIERO Y ADTVO	1097	500 GB	4 GB	INTEL CORE I5
11	SEC-GERENCIA	1009	1 TB	8 GB	INTEL CORE I5-7200U
12	JURIDICA P-4	1610	250 GB	8GB	INTEL CORE I5-7200U



1	COMERCIAL	1008	1TB	8GB	INTEL CORE I5-7200U
3	P4				

IMPRESORAS Y SCANNER DEL INSTITUTO

DEPENDENCIA	IMPRESORA	No. INVENTARIO	SCANNER	No. INVENTARIO
SECRETARIA GERENCIA	EPSON L 575	0924	HP SCANJET PRO 4500 FN1	0940
FRA. Y ADTIVA	EPSON L 575	1004		
TESORERIA	HP Laserjet M1132 MFP (planeación)	1070	EPSON GT-555	1252
	HP Laserjet P2014n	0880		
	EPSON L575	0852		
	HP laserJet M1132 MFP (jurídica)	0954		
CONVENIOS	HP Laserjet 1022	0891	AVISION AD240U	1017
	HP Laserjet 1022	3764		
	EPSON L575	0930		
	EPSON FX-2190	3742		
CARTERA1	EPSON L3110	181	HP SCANJET G2710	1499
PLANEACIÓN – CALIDAD-RIESGOS	HP Laserjet 1022	3819	CANON DR-3010C	1272
	EPSON L-355			



		1509		
	EPSON L575	0958	PANASONIC-KV-S1057C	1013
	EPSON L 575	0999		
	EPSON L 575	0997		
SISTEMAS	HP Laserjet M1132 MFP	1028		
	EPSON FX-890 II	1010		
ASESOR COMERCIAL	EPSON L575	0931		
	HP CP1215	1671		
CRÉDITOS	EPSON L355	1448	AVISION AD240U	1016
ADMINISTRATIVO Y CONTABILIDAD – APOYO FINANCIERO	EPSON L575	0917	CANON DR-3010C	1094
	HP Laserjet 1022	3822		
	EPSON L565	3986		
	HP Laserjet P1006	1246		
JURÍDICA	HP Laserjet 1022	3751	HP SCANJET PRO 4500 FN1	0957
	EPSON L575	1003		
	HP Laserjet M1120 MFP (tesorería)	1276		



	HP Laserjet 1022 (planeación)	0854		
	HP Laserjet P1102W	No tiene inventario		
CONTROL INTERNO	HP Laserjet 1022	2341	AVISION AD240U	1014
	EPSON L 575	1006		

8. SISTEMAS OPERATIVOS:

El instituto cuenta con diferentes sistemas operativos ya que gestiona los procesos básicos del sistema, se trabaja con las diferentes versiones de WINDOWS (Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 9, Windows 10...) propiedad de la empresa Microsoft que es privativo (de pago), incluyendo el paquete ofimático de Microsoft Office (Office 2003, Office 2007, Office 2010...). En el servidor se trabaja en un ambiente Microsoft Windows Server 2012 R2, todas las oficinas del Instituto se encuentran en red interna con una infraestructura de cableado estructurado 7ª.

a. RELACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO CON SU RESPECTIVA LICENCIA:

No.	EQUIPO	NUMERO INVENTARIO	SOFTWARE	UBICACIÓN
1	PC	1349	Windows 7 Pro OA – Office Profesional 2007	Tesorería 4
2	PC	0901	Windows 7 Pro OA – Office Profesional 2007	Tesorería 2
3	PC	1414	Windows 7 Pro OA – Office Hogar y Empresas 2013.	Tesorería 3



4	PC	1436	Windows 7 Pro OA – Office Hogar y Pequeña Empresa 2010	Aux Archivo
5	PC	1413	Windows 7 – Office Profesional 2007.	Apoyo Financiero
6	PC	1600	Windows 10 – Office Hogar y pequeña empresa 2010.	Sec-Gerencia
7	PC	2323	Windows 7 – Office hogar y Empresas 2016.	Administrativo
8	PC	1617	Windows 7 – Office Professional 2007.	Créditos
9	PC	3970	WINDOWS 10 PRO – OFFICE Hogar y Empresas 2016	TESORERO
10	PC	3971	Windows 7 – Office Hogar y Empresas 2013.	Convenios
11	Servidor	2421	Windows Server Std 2012 R2	Sistemas
12	PC	1096	Windows 7 – Office Hogar y pequeña empresa 2010	Control Interno 2
13	PC	2425	Windows 7 – Office Hogar y	Apoyo-Jurídico



			pequeña empresa 2010	
14	PC	1098	Windows 10 – Office Hogar y pequeña empresa 2010. (No. Inv. 1674)	Aux-Jurídico- samir
15	TODO EN UNO	0849	Windows 10 Pro – Office Hogar y Empresas 2016.	Archivo
16	PC	2424	Windows 10 – Office Hogar y pequeña empresa 2010	Aux- Convenios
17	PC	1256	Windows 7 – Office Profesional 2007.	Estudio- Financiero - practicante.
18	PC	1512	Windows 10 - Office Hogar y Empresas 2016.	Seguimiento Financiero
19	PC	1511	Windows 10 - Office Hogar y empresas 2016.	Apoyo Comercial
20	PC	3979	Windows 10 - Office Hogar y Empresas 2016.	Cartera 1
21	PC	3981	Windows 10 - Office Hogar y empresas 2016.	Control Interno 1



22	PC	3978	Windows 10 - Office Hogar y empresas 2016.	Contabilidad
23	PC	1513	Windows 7 - Office Hogar y empresas 2016.	Jurídica
24	TODO EN UNO	0920	Windows 10 Pro - Office hogar y Empresas 2016.	Sistemas
25	TODO EN UNO	0922	Windows 10 Pro - Office hogar y Empresas 2016.	Comercial
26	TODO EN UNO	0998	Windows 10 Pro - Office hogar y Empresas 2016.	Apoyo calidad o Riesgos
27	TODO EN UNO	0915	Windows 10 Pro - Office hogar y Empresas 2016.8	Financiero y Administrativo
28	TODO EN UNO	1000	Windows 10 Pro - Office Hogar y Empresas 2016. (Tesorería 1
29	TODO EN UNO	0996	Windows 10 Pro - Office hogar y Empresas 2016.	Planeación
30	TODO EN UNO	1001	Windows 10 Pro - Office hogar y Empresas 2016.	Cartera 2
31	PC	1514	Windows 10 Pro - Office hogar y Empresas 2016.	Calidad



32	TODO EN UNO	1005	Windows 10 Pro – Office hogar y Empresas 2016	Control Interno
33	TODO EN UNO	1002	Windows 10 Pro – Office hogar y Empresas 2016.	Estudio Financiero-edilma
1	Portátil	0848	Windows 10 Pro – Office hogar y Empresas 2016.	Riesgos 3
2	Portátil	0927	Windows 10 Pro – Office hogar y Empresas 2016. (No. Inv. 0929)	Abogada Convenios
3	Portátil	0932	Windows 10 Pro – Office hogar y Empresas 2016	Comercial P-2
4	Portátil	1097	Windows 10 Pro – Office hogar y Empresas 2016	Financiero y Administrativo
5	Portátil	0925	Windows 10 Pro – Office hogar y Empresas 2016.	Gerencia
6	Portátil	0938	Linux y Open office	Prensa
7	Portátil	1610	Windows 7 – Office Hogar y pequeña empresa 2010	Jurídica P-4
8	Portátil	1611	Windows 7 starter – Office Enterprise 2007.	Sec-Gerencia - Diego



9	Portatil	0918	Windows 10 Pro – Office hogar y Empresas 2016.	Financiero y Advo. - edilma
10	Portátil	1111	Windows 7 pro – Office Profesional 2007.	Comercial P1
11	Portátil	1009	Windows 11 – Office Enterprise 2007.	Sec-gerencia
12	Portátil	1007	Windows 10 Pro – Office hogar y Empresas 2016	Juridica- P3
13	Portátil	1008	Windows 10 Pro – Office hogar y Empresas 2016	Comercial P4

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS

8.1 Sistema Financiero XEO

Es un sistema de información administrativo y financiero para apoyar los procesos misionales de Entidades de Crédito y Financieras, Cooperativas, Fondos de Empleados, Entidades de Microfinanzas, Fundaciones e Institutos Financieros Gubernamentales "INFIS".

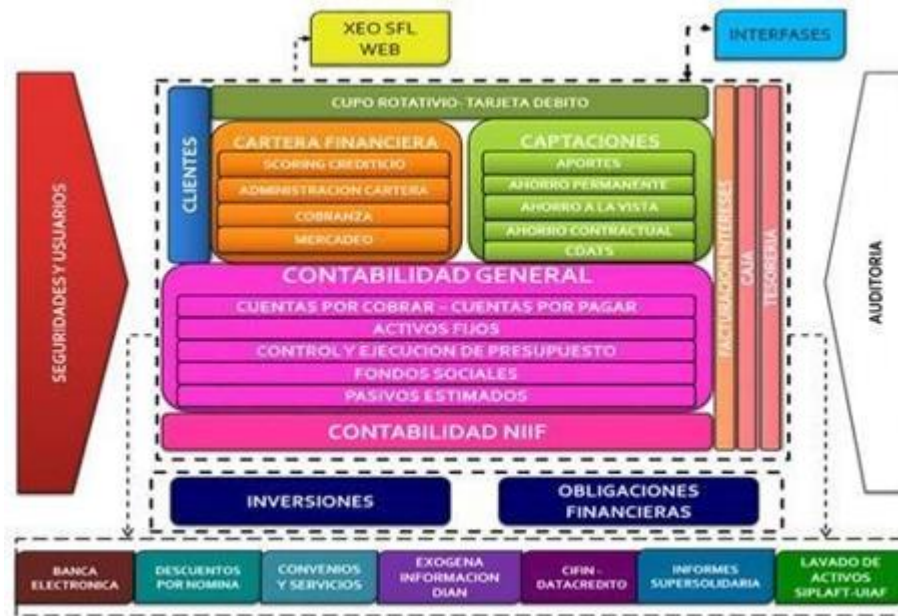
Actualmente, el Instituto es usuario del software financiero XEO y el titular de los derechos de autor son exclusivos de la Empresa TECNOINFORMÁTICA S.A.S. que se cuenta con el software XEO y Software SIIARE donde la empresa ofrece al Instituto configuración, consultoría, soporte correctivo, evolutivo, actualizaciones, y capacitación al personal en el manejo de los aplicativos, mantenimiento y revisión del Aplicativo Xeo Gestión Oficial: Contabilidad Oficial, Activos Fijos, Presupuesto Oficial, Cartera Financiera y ahorros, Central Riesgo de Cartera – Cifin, Descuentos por Libranza, Convenios, Gerencial de Contabilidad, Riesgo de Liquidez – Formato 458, información exógena DIAN formatos 1001, 1003, 1007, 1008, 1009, 1010, 1011 y 1012, NIIF, Informes Superfinanciera

formatos 509, 510, 511, 512, 513, 514 y 515, Flujo de trabajo en fábrica de crédito, Pagoy aplicación de abonos en línea mediante botón de pagos y servicio de mantenimiento para el software Web SIIARE de administración del riesgo

NIT: 890.205.565-1	PBX: (7) 6430301 Telefax: (7) 6473850	CALLE 48 No. 27A – 48 C.P. 680003 BUCARAMANGA, SANTANDER	www.idesan.gov.co
--------------------	--	--	-------------------



empresarial: SARO, SARLAFT, SARC, SARM y SARL. Con esta empresa se adquirió la licencia de uso por tiempo ilimitado del software ya que son los únicos desarrolladores del Software Financiero XEO..



8.2 Lenguaje de Programación:

El sistema opera en un lenguaje de programación PowerBuilder y trabaja en una base de datos Sybase en una plataforma bajo ambiente Windows y es un sistema multiusuario y todos los módulos trabajan en línea, es decir, los módulos de cartera, ahorros e inversiones y presupuesto comunican directamente al módulo de contabilidad, por lo tanto, no requiere del proceso de comunicación pero si de un proceso de actualización, el sistema de información del Instituto se encuentra instalado en un servidor HP ProliantML 350, con un sistema operativo Microsoft Windows Server 2008-2012. El Software SIIARE opera en un lenguaje de programación ASP.NET MVC 5.NET Core C#, Entity Framework 6 HTML 5 CS 3 JavaScript.NET Framework 4.5.2 Bootstrap y trabaja en una base de datos SQL Server 64 bits 2014.

8.3 Software Administración Documental – DOCUADMIN.

Es un Sistema de Administración y Gestión de Documentos que ha sido creado por el equipo de Desarrollo de Software de la firma Numérica Ltda. Que organiza documentos digitales en una base de datos de una manera jerárquica y organizada, lo cual facilita la exploración y visualización de los mismos. Además,

NIT: 890.205.565-1	PBX: (7) 6430301 Telefax: (7) 6473850	CALLE 48 No. 27A – 48 C.P. 680003 BUCARAMANGA, SANTANDER	www.idesan.gov.co
--------------------	--	--	-------------------



cuenta con un eficiente buscador que localiza cualquier documento solamente conociendo algún índice de o de los documentos de interés. Se realizó de acuerdo a las normas del Archivo General de la nación. No solo para gestionar información sino para servir de soporte al proceso administrativo de las organizaciones a través de un sofisticado sistema de alertas, control de vencimiento de documentos, de versiones y de flujos documentales.

9 PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DEL PETI

9.1 Arquitectura

- ✓ Arquitectura cliente – servidor
- ✓ Servidor de base de datos independiente del repositorio de imágenes
- ✓ Preconfigurado con la base de datos PostgreSQL. (Robusta y Libre)
- ✓ Módulo de consultas web
- ✓ Esquema de licencias flotantes (Se puede instalar DocuAdmin® en un número ilimitado de equipos, y el servidor controla el número máximo de usuarios que estén conectados al mismo tiempo de acuerdo a la cantidad de licencias adquiridas)

9.2 Organización

- ✓ Árbol de Secciones y Sub-Secciones configurable por el cliente sin límite de niveles, ajustable a cualquier estructura organizacional
- ✓ Manejo de Roles de usuarios independientes de acuerdo a la estructura organizacional

9.3 Series Documentales

- ✓ Tabla de Series Documentales General para toda la organización, pero asociables por sección
- ✓ Manejo de subseries sin límite de niveles
- ✓ Manejos de tipologías por series documentales: Facilita la organización de tipos documentales dentro de una serie.
- ✓ Índices personalizados para cada serie documental o tipología
- ✓ Despliegue de lista en árbol (padre - hijo) para manejo de jerarquía de series y tipologías
- ✓ Administración y Gestión de las tablas de retención documental
- ✓ Localización de documentos de acuerdo a la TRD
- ✓ Control de índices únicos dentro de la serie
- ✓ Manejo de listas de valores predefinidas (para valores de un metadato que estén

restringidos a un conjunto limitado de opciones, evita la digitalización manual, ya que el valor se escoge de la lista desplegable)

9.4 Navegación

NIT: 890.205.565-1	PBX: (7) 6430301 Telefax: (7) 6473850	CALLE 48 No. 27A – 48 C.P. 680003 BUCARAMANGA, SANTANDER	www.idesan.gov.co
--------------------	--	--	-------------------



- ✓ Navegación intuitiva a través del árbol de secciones, al estilo del explorador de Windows
- ✓ Búsquedas rápidas con cualquier texto de cualquier índice
- ✓ Búsquedas avanzadas con combinación de criterios
- ✓ Visualización directa de imágenes asociadas al documento

9.5 Gestión De Documentos

- ✓ Flujos asignables a los documentos
- ✓ Alertas asignables a los documentos. Ej. Vencimientos
- ✓ Manejo de múltiples versiones de un documento
- ✓ Anotaciones sobre los documentos
- ✓ Conexión directa con el escáner para digitalización
- ✓ Asociación de cualquier tipo de archivo digital

9.6 Automatización De Documentos

- ✓ Procesamiento automático de índices con OCR a partir de las imágenes de los documentos de manera individual o por lotes
- ✓ Procesamiento automático de resúmenes de los documentos a través del OCR aplicado a toda la imagen del documento
- ✓ Importación de metadatos y creación de documentos a partir de archivos de Excel (CSV)

9.7 Seguridad

- ✓ Asignación de permisos flexible y detallada, por rol, serie documental y sección
- ✓ Encriptación de claves de usuario con algoritmo MD5 de 128 bits

9.8 Administración

- ✓ Administrador de usuarios, roles y permisos
- ✓ Administrador de series, subseries tipológicas y tablas de retención documental
- ✓ Administrador del repositorio de base de datos
- ✓ Administrador de Auditoría

9.9 Informes

- ✓ Estadísticas generales
- ✓ Estadísticas de Flujos

NIT: 890.205.565-1	PBX: (7) 6430301 Telefax: (7) 6473850	CALLE 48 No. 27A – 48 C.P. 680003 BUCARAMANGA, SANTANDER	www.idesan.gov.co
--------------------	--	--	-------------------



- ✓ Informes de Alertas
- ✓ Gestión de Tablas de Retención Documental
- ✓ Configuración de permisos

10. PORTAL WEB

El instituto a la fecha cuenta con una página web www.idesan.gov.co totalmente estructurada llevando a cabo el cumplimiento de los lineamientos de Gobierno Digital, manejando una dinámica propia de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Donde asume un proceso gradual, evolutivo, coordinado y colectivo asumido por todas las entidades de Administración Pública.

El contenido del Portal Web sobre Información en Línea es el siguiente:

CRITERIO	OBSERVACIONES
Nosotros	
Quienes Somos	Información general del instituto financiero para el desarrollo de Santander - IDESAN
Dependencias	Se muestran todas las dependencias que contiene IDESAN.
S.G.C – Meci	Información referente al Sistema de Gestión de Calidad y al Modelo Estándar de Control Interno que maneja el instituto.
Idesan Para niños	Un mini Portal Web especial para los niños; se muestra la información de una manera didáctica.
Informes	Actualiza al usuario de los diferentes procesos internos del Instituto.
Clientes	Muestra el portafolio de servicios al cual va dirigido el Instituto.
Presupuesto	Publicación de presupuesto aprobado de acuerdo con las normas vigentes aplicadas por el instituto.
Normatividad	
Nacionales	
Departamentales	
En el Instituto	
Centro de Evacuación	Publicación de toda la información referente a la normatividad que rige el Instituto. La información se encuentra actualizada, organizada por temática con el fin de que el usuario pueda descargar dicha información
Código buen gobierno	
Estructura y Documentación	
Planes y proyectos	



Planes y programas	Se publica las políticas, planes, líneas estratégicas, proyectos y programas especiales, planes de acción y mejoramiento que se ejecutan en cada vigencia.
Proyectos especiales	
Planes de mejoramientos	
Plan de acción	
Servicios	
Captación	Se visualiza la sección de servicios del instituto, donde se proporciona un listado de cada servicio ofrecido para que la comunidad pueda hacer uso de él.
Líneas de Crédito	
Formatos de Crédito	
Tramites	
Otros Servicios	
Servicios de Información	
Noticias	Se informa a la comunidad de los hechos más importantes del instituto de una manera actualizada.
Trabaja con Nosotros	Publicación de empleo vigente, perfil requerido, periodo de la oferta y datos de contacto.
Galería	Se muestran imágenes actualizadas de eventos, reuniones o hechos importantes que destaquen el instituto.
Consulta en línea	Hay un chat de consulta en línea para resolver dudas e inquietudes sobre el Instituto.
Localización física	Se publica los datos de contacto para cuando el usuario necesite alguna información del Instituto.
Teléfonos	
Correo electrónico de contacto	
Horario de Atención	

Portal Web maneja los siguientes estándares de navegación:

CRITERIOS	OBSERVACIONES
Estándares de Presentación	
Identidad visual	Se muestra una identidad gráfica y visual con la nueva imagen institucional; para que sea un portal atractivo, útil y actual tanto para funcionarios como para la comunidad en general.



Enlace al Portal del Sistema Electrónico para la Contratación Pública	Al hacer clic en el enlace del portal de una vez los direcciona a la página web https://www.contratos.gov.co
Estándares de Funcionalidad	
Acceso a la página de Inicio	Se incluye el acceso directo a la página de Inicio para un fácil acceso a cualquier otra página del Portal Web
Mapa del Sitio	Contiene en la página de Inicio el acceso a Mapa del Sitio para acceder a todas las secciones del Portal Web.
Correo Institucional	Enlaza al funcionario directamente al correo de Gmail.
Cobertura Geográfica	Hace el enlace a la página web https://www.igac.gov.co/sigotn

11. RED DE COMUNICACIONES

Se cuenta con un cableado estructurado y su correspondiente soporte eléctrico, el cual son 47 puntos de red lógicos categoría 7^a certificados, que están distribuidos y administrados por un Rack principal ubicado en el tercer piso del IDESAN en la oficina de Sistemas, interconectados por 2 **SWITCH ADMINISTRABLE PRINCIPAL MARCA DELL, capa 2** Estos puntos están distribuidos en diferentes áreas asistenciales y administrativas, de acuerdo a las necesidades que se presenten en las mismas.

La Entidad cuenta con un (1) Servidor (en ambiente de producción con sistema Operativo Microsoft Windows Server 2012 R2), treinta y dos (32) Computadoras (Terminales Inteligentes) y trece (13) portátiles. Treinta (30) impresoras inyección de tinta y Láser Jet y dos (2) impresora de matriz de punto.

La Entidad cuenta con un canal de servicio de internet principal dedicado de 100 megas simétrico y un canal de respaldo dedicado de 100 megas simétrico

- a. CANALES MEDIANTE LOS CUALES SE PRESTAN LOS SERVICIOS INDICANDO SI SON PROPIOS O SE TIENE CONTRATO CON UN TERCERO



El Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander - IDESAN en la vigencia 2023 conto con contratos con terceros que son los siguientes:

Contratista:	TECNOINFORMATICA S.A.S NIT: 800.068.685-1
Objeto:	Prestar el servicio de mantenimiento, configuración, consultoría, soporte correctivo, evolutivo, actualizaciones, capacitación al personal, revisión y desarrollo adicional permanente al Aplicativo XEO INFIS (Clientes, Contabilidad Oficial, Cartera Financiera, Ahorros, Convenios, NIIF, Obligaciones Financieras, Inversiones, Activos Fijos, Presupuesto Oficial, Central Riesgo de Cartera – Cifin, Descuentos por Libranza, Gerencial de Contabilidad, Riesgo de Liquidez – Formato 458, información exógena DIAN formatos 1001, 1003, 1007, 1008, 1009, 1010, 1011 y 1012, Informes Superfinanciera formatos 509, 510, 511, 512, 513, 514 y 515, Flujo de trabajo en fábrica de crédito, activación de plataforma SFL Pago y aplicación de abonos en línea mediante botón de pagos y Servicio de Mantenimiento para el software Web SIIARE de administración del riesgo empresarial (SARO, SARLAFT, SARC, SARM y SARL) con que cuentalicenciado IDESAN.
Termino de Duración:	28 de diciembre de 2023.

Contratista:	COINSA S.A.S 800.143.512-5
Objeto:	RENOVACIÓN LICENCIA ANTIVIRUS ESET ENDPOINT SECURITY: EAV-0242529964, PARA USUARIO, SERVIDOR, LICENCIA POR 3 AÑOS. PARA 60 LICENCIAS INCLUIDO SERVIDOR. FUNCIONES PRINCIPALES: ANTIVIRUS, ANISPYWARE, FIREWALL, ANTISPAM, CONTROL PRENTAL. Derecho a instalación y soporte técnico presencial y demás componentes que el fabricante llegue a liberar durante la vigencia de la licencia.



Termino Duración:	de	01 de febrero de 2024.
------------------------------------	-----------	------------------------

Contratista:	Edgardo E Meneses Gutiérrez C.C. 91.518.901	
Objeto:	EL CONTRATISTA DE MANERA AUTONOMA E INDEPENDIENTE SE OBLIGA CON EL IDESAN A PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE SISTEMAS.	
Termino Duración:	de	28 de diciembre 2023

Contratista:	Gana Todo App SAS NIT 901.318.243-8	
Objeto:	Servicio de conexión internet dedicado y servicio de computación en la nube (correo electrónico)	
Termino Duración:	de	Mensualizado

Contratista:	GRUPO VECTOR SAS NIT: 900.020.684-8	
Objeto:	PRESTAR SERVICIO DE HOSTING Y TODA LA SEGURIDAD DEL SITIO WEB IDESAN.GOV.CO Y SU INFORMACIÓN POR UNA VIGENCIA DE CUATRO (4) AÑOS.	
Termino Duración:	de	21 E SEPTIEMBRE DE 2027



12. CENTRO DE CÓMPUTO PRINCIPAL Y DE CONTINGENCIA INDICANDO LOS CONTROLES DE SEGURIDAD FÍSICA Y DE AMBIENTE.

CONTROLES DE SEGURIDAD LÓGICA A NIVEL DE SISTEMA OPERATIVO Y BASE DE DATOS:

12.1.1 Controles de Acceso

Los controles de acceso manejados dentro del Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander - IDESAN en protección a los sistemas de información, a las Bases de Datos y demás aplicativos, ayudan a proteger los sistemas operativos, la red, sistemas de aplicación y demás software, manteniendo la integridad de la información en cuestión de procesos y accesos permitidos por los usuarios con el fin de resguardar información valiosa.

12.1.2 Identificación y autenticación:

A cada funcionario se le asigna un usuario brindando los permisos de lectura y escritura para visualización de contenidos, modificación o ejecución de archivos conectados en red. Incluyendo el Sistema Financiero XEO – Software SIIARE y el Software Administración Documental DOCUADMIN se le asigna un usuario dependiendo del perfil a trabajar.

12.1.3 Identificación: Todos los usuarios son asignados por el servidor, ejemplo: sistemas. IDESAN. local. Los usuarios de XEO, SIIARE y DOCUADMIN son asignados directamente del Software.

12.1.4 Autenticación: Todos los usuarios deben validar su identificación mediante la contraseña (clave) para acceder al sistema. Las claves deben tener las siguientes características:

- 12.1.4.1 Debe tener de 6 a 8 dígitos.
- 12.1.4.2 Debe incluir Mayúsculas, números y caracteres.
- 12.1.4.3 Solo el usuario debe escoger la contraseña, no el sistema.
- 12.1.4.4 No utilizar nombre de familiares u otros datos personales.
- 12.1.4.5 No debe estar en exhibición pública y menos pegarla en el monitor o escritorio.
- 12.1.4.6 La contraseña se debe cambiar periódicamente.

12.1.5 Roles:

❖ Sistema Financiero XEO

A cada funcionario se le asigna un perfil o rol usuario según el acceso que requiera. Los roles son los siguientes:

NIT: 890.205.565-1	PBX: (7) 6430301 Telefax: (7) 6473850	CALLE 48 No. 27A – 48 C.P. 680003 BUCARAMANGA, SANTANDER	www.idesan.gov.co
--------------------	--	--	-------------------



- Tesorería Caja
- Tesorería jefe
- Activos Fijos
- Control Interno
- Auxiliar Contabilidad
- Tesorería Caja2
- Cartera jefe
- Practicante Contabilidad
- Practicante Asesor Comercial
- Administrador
- Técnico (E)
- Sistemas
- Contador Contratista
- Convenios Apoyo

Existen restricciones de permisos de acceso no todos los usuarios tienen derecho a ejecutar, grabar, borrar, listar, extraer o modificar información del Software.

❖ Software SIIARE Web

A cada funcionario se le asigna un perfil o rol usuario según el acceso que requiera. Los perfiles son los siguientes:

Perfil	Tipos de Riesgos	Sube Informes?	Opciones
Administrador de la plataforma	SARC, SARLAFT, SARL, SARM, SARO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Administrador Principal	SARC, SARLAFT, SARL, SARM, SARO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Analista SARC	SARC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Analista SARO	SARO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Auditor externo	SARC, SARLAFT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Auditor Interno	SARC, SARLAFT, SARO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Comité de riesgos	SARO, SARL, SARC, SARLAFT, SARM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Contador Público	SARC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Oficial de cumplimiento	SARLAFT	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Revisor Fiscal	SARLAFT, SARO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
USUARIO FABRICANTE	SARC, SARLAFT, SARL, SARM, SARO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Existen restricciones de permisos de acceso no todos los usuarios tienen derecho a ejecutar, grabar, borrar, listar, extraer o modificar información del Software.

❖ Software Administración Documental – DOCUADMIN

La creación de perfiles, Usuarios, Secciones, Subsecciones, Series

NIT: 890.205.565-1	PBX: (7) 6430301 Telefax: (7) 6473850	CALLE 48 No. 27A – 48 C.P. 680003 BUCARAMANGA, SANTANDER	www.idesan.gov.co
--------------------	--	--	-------------------



Documentales y demás labores administrativas están a cargo de un usuario especial que pertenece a la sección Administrador. Esta sección ya viene predefinida en DOCUADMIN y a él pertenecen todos los usuarios autorizados para ejecutar tareas administrativas, sobre el control total de DOCUADMIN

12.1.6 Limitación a los servicios:

Las limitaciones a los servicios se registran directamente en el servidor, brindando permisos de acceso necesario con un trabajo simultáneo en todos los usuarios asignados por el sistema, que en su totalidad son 25 registrados, pero en cada equipo de cómputo pueden ingresar más de un usuario.

En el Sistema Financiero XEO, SIIARE web y el Software Administración Documental DOCUADMIN son aplicativos que se pueden trabajar simultáneamente sin limitar número de usuarios.

12.1.7 Modalidad de Acceso

Se utiliza algunos modos de acceso que permite al usuario manejar los recursos y la información existente tanto en el servidor como en los dos softwares utilizados dentro del Instituto.

❖ Servidor:

- Lectura: El usuario puede únicamente leer o visualizar información, pero no se puede alterar.
- Escritura: Este tipo de acceso permite agregar datos, modificar o borrar.

❖ Sistema Financiero XEO, SIIARE web:

- Ejecutar: Otorga al usuario el permiso de ejecutar la información que se maneja
- Grabar: otorga al usuario el permiso de grabar los cambios o información necesaria manejada en el software.
- Borrar: Permite al usuario eliminar archivos o campos de datos del software.
- Listar: Permite que el usuario vea la información de otra manera.
- Extraer: Permite al usuario descargar la información manejada.
- Modificar: Permite al usuario hacer modificaciones o cambios en algún archivo o campo de datos.



❖ Software Administración Documental - DOCUADMIN:

- Explorar: El usuario solo puede ver, consultar y hacer búsquedas sobre los metadatos de los documentos, pero no puede acceder al documento digital.
- Visualizar: Además de Explorar, al usuario le está permitido acceder al documento digital.
- Escribir: Contiene al anterior, pero, además, el usuario puede editar, eliminar y crear documentos.

12.1.8 Administración

Una vez establecidos los controles de acceso sobre los sistemas de información del instituto se realizan medidas de implementación, seguimiento, pruebas y modificaciones sobre los accesos de los usuarios al sistema.

13. ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL Y USUARIOS:

a. **Definición de Puestos:** A los usuarios del Instituto se le otorgan las funciones necesarias según su cargo laboral, con los debidos permisos de acceso a los diferentes sistemas de información manejados internamente. Cada dependencia maneja los siguientes cargos:

- Tesorería:** Tesorería Caja, Tesorería Jefe, Tesorería Caja 2.
- Planeación:** Activos Fijos
- Control Interno:** Control Interno
- Contabilidad:** Auxiliar Contabilidad, Practicante Contabilidad, Contador Contratista
- Convenios:** Convenios Apoyo,
- Cartera:** Cartera Jefe
- Sistemas:** Técnico (E), Sistemas, Administrador
- Financiero y Administrativo:** Administrador

b. **Determinación de la sensibilidad del puesto:** Todos los accesos son controlados por el administrador del sistema de información, cada usuario maneja permisos según su actividad para que no existan fraudes, alteración de procesos y visualización de información confidencial.

c. **Elección de la persona para cada puesto:** Los funcionarios administrativos del Instituto cumplen con la experiencia laboral y conocimientos técnicos necesarios para asumir cada cargo, ya que se hace un análisis de la hoja de vida cerciorándose que sean los datos correctos.

NIT: 890.205.565-1	PBX: (7) 6430301 Telefax: (7) 6473850	CALLE 48 No. 27A – 48 C.P. 680003 BUCARAMANGA, SANTANDER	www.idesan.gov.co
--------------------	--	--	-------------------



Para el Sistema Financiero XEO y el Software Administración Documental DOCUADMIN se les asigna un perfil cuando el Supervisor lo requiera indicando las tareas a realizar.

d. **Entrenamiento Inicial y Continuo del empleado:** Se realizan capacitaciones internas y externas sobre los sistemas de información del instituto.

Para los contratistas se les realiza una inducción y capacitación respectiva sobre el manejo del Sistema Financiero XEO – Software SIIARE Web y del Software Administración Documental DOCUADMIN.

e. Actualizaciones del sistema y aplicaciones

Se realizan mantenimientos correctivos periódicamente con el fin de ir actualizando los sistemas operativos de los equipos de cómputo, la mayoría de aplicaciones disponen de la actualización automática y se hace efectiva cuando dispone de internet.

Para el Sistema Financiero XEO y el Software Administración Documental DOCUADMIN se realiza el mantenimiento al software periódicamente o cuando se requiera, las actualizaciones se hacen según las mejoras que hagan a los aplicativos según los desarrolladores.

14. PLATAFORMA TECNOLÓGICA PARA LA OPERACIÓN Y APLICATIVOS RECIENTEMENTE ADQUIRIDOS

a. Software y hardware para manejo de contingencias

Se cuenta con cuarenta y dos (42) UPS en las estaciones de trabajo donde trabajan constantemente en el software financiero XEO de la Entidad, esto con el fin de proteger los computadores en caso de una caída de luz y así evitar un apagado forzoso y pérdida de información.

El Instituto cuenta con un software antivirus licenciado, con el fin de evitar pérdida de información y daños en los equipos de cómputo.

b. Sistemas de Backup utilizados:

Se debe tener en cuenta que la entidad cuenta con un horario laboral de 7:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. a 5:00 p.m. Al Servidor local de IDESAN se le crea un arreglo raid 5+0, con contingencia; con 4 discos duros de 1TB; almacenados efectivo 3tb +/- 40% Para sistema operativo: 500 GB Para datos 1,4 TB Para AD: 10GB

NIT: 890.205.565-1	PBX: (7) 6430301 Telefax: (7) 6473850	CALLE 48 No. 27A – 48 C.P. 680003 BUCARAMANGA, SANTANDER	www.idesan.gov.co
--------------------	--	--	-------------------



- c. Otras características de seguridad.
 - a. Dos Discos Externos en donde se realizan las copias de la información financiera –SIIARE del Instituto y la información de DOCUADMIN (Gestión Documental).
 - b. Se realiza la copia semanal en Disco Externo de 1T, la cual se le hace entrega a la Empresa **Safedoc**, con el fin de ser custodiada fuera de la entidad.
 - c. Se creó una unidad compartida con el nombre de cada equipo desde el servidor paracada estación de trabajo con el fin de que realicen la copia de los archivos más importantes. Se dio la capacitación respectiva con instructivo en marzo 08 de 2018.
- d. Copia de Seguridad Sistema Financiero XEO

Teniendo en cuenta que el sistema de información XEO es el activo intangible más importante dentro del IDESAN, las copias de seguridad se deben realizar con una frecuencia de al menos una vez por semana, estas pueden generarse de forma automática incluso con los usuarios operando el sistema. Se deben tener en cuenta algunos pasos para poder realizar las copias de seguridad:

- ✓ Las copias se deben realizar en el equipo servidor donde se encuentran instalados los programas XEO® y la base de datos Sybase.
- ✓ El disco del servidor donde se tenga más espacio crear la carpeta COPIAS_XEO.
- ✓ Descargar el programa libre COBIAN BACKUP 11 (Gravity) del siguiente link: <http://www.cobiansoft.com/cobianbackup.htm>.
- ✓ Instalar el programa COBIAN BACKUP 11 y automáticamente se instalarán los componentes necesarios para el funcionamiento del programa y al final aparecerá el icono ejecutándose en la barra de tarea el cual indica que está funcionando el programa.
- ✓ Iniciar el programa COBIAN BACKUP 11 y configurar el aplicativo para que realice las copias de seguridad automáticamente.

15. PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO

REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS Y OPERATIVOS

Se recomienda que el servidor y los equipos de cómputo que utilicen el Software Sistema Financiero XEO y el Software Administración Documental DOCUADMIN cumplan con los siguientes requisitos mínimos para su debido uso dentro del

NIT: 890.205.565-1	PBX: (7) 6430301 Telefax: (7) 6473850	CALLE 48 No. 27A – 48 C.P. 680003 BUCARAMANGA, SANTANDER	www.idesan.gov.co
--------------------	--	--	-------------------



IDESAN:

Requerimientos Hardware y Software del Servidor

PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO		
	Mínimo	Recomendado
REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS Y OPERATIVOS	4 GB de RAM	4 GB de RAM o superior
	1 TB	4 TB o superior

Procesador	Intel XeonQuadCore 4 núcleos (2 físicos y 2 lógicos)	Intel Xeon 8 núcleos(4 físicos y 4 lógicos)
Tarjeta de Red	100 Mbits	1000 Mbits
Requerimiento Software		
Características	Mínimo	Recomendado
Sistema Operativo	Windows Server Estándar 2008	Windows Server 2008 o superior.
Sistemas deArchivos	NTFS o ext3 con Samba	NTFS o ext3 con Samba

Requerimiento Hardware y Software Usuario

Requerimiento Hardware		
Características	Mínimo	Recomendado
Memoria	4 GB de RAM	4 GB de RAM o superior
Disco Duro	250 GB	250 GB o superior
Procesador	Intel Core i3 3.3 Ghz.	Intel Core i3, i5, i7
Tarjeta de Red	100 Mbits	1000 Mbits
Requerimiento Software		
Características	Mínimo	Recomendado
Sistema Operativo	Windows XP	Windows 7o Superior
Navegador delInternet	Microsoft Internet Explorer 6.0 o Chrome	Microsoft Internet Explorer 7.0 o Chrome o superior
Antivirus actualizado y licenciado.		



Aplicativos Básicos para su funcionamiento

Sistema Financiero XEO				
	Nombre	Versión	Debe Licenciar	Características
Lenguaje de Desarrollo	PowerBuilder	8.0	No Aplica	Cliente— Servidor
Base de Datos	Sybase SQL Anywhere y SQL Server64 bits 2014.	10.0 o Superior	Aplica	Multiusuario
		11.0.1 Web Edition(Express versión)	No aplica (libre)	Multiusuario para 1 servidor y 3 maquinas

Software Administración Documental DOCUADMIN			
	Mínimo	Recomendado	Características
Motor Base de Datos	PostgreSQL 8.1	PostgreSQL 8.2 o Superior	Servidor
Controlador ODBC	Controlador ODBC para PostgreSQL8.0	Controlador ODBC para PostgreSQL 8.0.1 o superior	Cliente

16. GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

16.1.1 PLAN DE CONTINGENCIA INFORMATICO DEL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER - IDESAN

16.1.1.1 INTRODUCCIÓN

Para la realización de un plan de contingencia dentro del instituto financiero para el desarrollo de Santander – IDESAN se analiza las amenazas a la información ante la posible pérdida, destrucción y robo expuestos a diversos factores de riesgo Humanos y Físicos, a raíz de amenazas de origen natural (terremotos, tormentas, etc.), de origen humano (problemas laborales, falta de conocimiento, mala comunicación, etc.), de origen técnico (fallas de software, fallas de hardware, fallas eléctricas, etc.) y en de caso situaciones no previstas que producen daños físicos irreparables. En este documento se pretende definir las políticas de seguridad más confiables en materia de recuperación y rápido control de la información para garantizar la normalidad laboral ante la presencia de cualquier eventualidad.

NIT: 890.205.565-1	PBX: (7) 6430301 Telefax: (7) 6473850	CALLE 48 No. 27A – 48 C.P. 680003 BUCARAMANGA, SANTANDER	www.idesan.gov.co
--------------------	--	--	-------------------



Existe un Mapa de Riesgos vigencia 2023 para el Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander, que sirve como documento base para el desarrollo del Plan de Contingencia Informático indicando los controles de seguridad física y de ambiente en manejo de la información.

16.1.1.2 OBJETIVOS

Proporcionar al Área de Sistemas del Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander

– IDESAN, una herramienta para garantizar el funcionamiento de los sistemas de información y la inmediata recuperación en el menor tiempo posible de cualquier falla de interrupción producido por corte de servicios, fenómenos naturales o humanos.

16.1.1.3 IDENTIFICACION DE RIESGOS

Principales servicios que deben ser restablecidos o recuperados por cualquier falla de interrupción.

Equipo de Computo

- 16.1.1.3.1 Sistema Operativo.
- 16.1.1.3.2 Correo Electrónico.
- 16.1.1.3.3 Internet.
- 16.1.1.3.4 Antivirus.
- 16.1.1.3.5 Paquete Ofimático.

Software o Base de Datos

- 16.1.1.3.6 Sistema Financiero XEO.
- 16.1.1.3.7 Software Administración Documental DOCUADMIN.
- 16.1.1.3.8 Ejecutables de las aplicaciones.

Copias de Seguridad

- 16.1.1.3.9 Backup del Servidor.
- 16.1.1.3.10 Backup del Sistema Financiero XEO.
- 16.1.1.3.11 Backup del Software Administración Documental DOCUADMIN.
- 16.1.1.3.12 Backup de la Información de los equipos de Computo.

NIT: 890.205.565-1	PBX: (7) 6430301 Telefax: (7) 6473850	CALLE 48 No. 27A – 48 C.P. 680003 BUCARAMANGA, SANTANDER	www.idesan.gov.co
--------------------	--	--	-------------------



16.1.2 ANALISIS DE EVALUACION DE RIESGOS Y ESTRATEGIAS

16.1.2.2 Metodología aplicada:

Se identifica un conjunto ordenado y flexible de factores que pueden dar origen a incumplimientos, o deficiencias críticas y se califica la presencia del riesgo y se prevén sus posibles daños.

El enfoque del riesgo es PREVENTIVO, mediante su identificación es posible evitar la exposición al mismo y la presencia de los efectos indeseables que generan no conformidades. Una entidad es vulnerable a riesgos, cuando los factores que lo configuran están presentes, su probabilidad de ocurrencia es alta y el daño que se puede causar con su presencia es elevado.

16.1.2.2.1 **Impacto:** El impacto de un evento puede ser leve, moderado o catastrófico.

16.1.2.2.2 **Riesgo:** Es la vulnerabilidad de un Activo o bien, ante un posible daño potencial (Aceptable/tolerable, importante, moderado e inaceptable).

16.1.2.2.3 **Tipo del Riesgo:** Existen diferentes tipos de riesgos especificados de la siguiente manera:

Riesgos del Entorno

16.1.2.2.3.1 **Riesgos Naturales:** Tales como mal tiempo, terremotos, etc.

16.1.2.2.3.2 **Riesgos Sociales:** como actos terroristas y desordenes.

Riesgos Generados en la empresa

16.1.2.2.3.3 **Riesgos Estratégicos:** se basa en la administración de la organización, en sus políticas, diseño de estrategias y cumplimiento de metas.

16.1.2.2.3.4 **Riesgos Operativos:** se relaciona con las deficiencias de la infraestructura y organización, en cuanto a las dependencias, fallas de los sistemas de información, falta de documentación de los procesos, etc.

16.1.2.2.3.5 **Riesgos Financieros:** Es la relación del manejo eficiente y transparente de los recursos financieros del instituto.

16.1.2.2.3.6 **Riesgos de cumplimiento:** Capacidad para el cumplimiento de los requisitos legales, Contractuales y el buen reconocimiento del instituto.

16.1.2.2.3.7 **Riesgos Tecnológicos:** se asocia a seguridad de la tecnología disponible en la adaptación de necesidades actuales y futuras.



Al realizar un análisis de los elementos de riesgo en los cuales está expuesto los sistemas de información y los equipos de cómputo del Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander - IDESAN, se realiza una descripción de los activos susceptibles a daño:

- ✓ Personal
- ✓ Hardware
- ✓ Software o Base de Datos
- ✓ Documentación
- ✓ Suministro de energía eléctrica
- ✓ Suministro de telecomunicaciones

16.1.3.1 Posibles Daños

- ✓ El difícil acceso a la infraestructura y recursos debido a problemas físicos en las instalaciones, por causas naturales o humanas.
- ✓ El acceso denegado a los recursos informáticos, sean por cambios involuntarios o intencionales, tales como cambios de claves de acceso, eliminación o borrado físico/lógico de información o procesos no deseados.
- ✓ La mala administración de la información fuera de la institución y que afecte el patrimonio estratégico, mediante Robo o Infidencia.

16.1.4.1 Fuentes de daño

16.1.4.1.1 El acceso no autorizado a las instalaciones del Instituto.

16.1.4.1.2 El indebido uso de las claves de acceso a los sistemas de información.

16.1.4.1.3 Fenómenos Naturales (Movimientos telúricos, Inundaciones, Fallas en los equipos principales causadas por el ambiente, la red eléctrica, etc.)

16.1.4.1.4 Fallas de los funcionarios (Enfermedad, Accidentes, Renuncias, Abandono de sus puestos de trabajo, etc.).

16.1.4.1.5 Fallas de Hardware (Falla en los Servidores, en los equipos de cómputo, falla de Red o Switch, cableado estructurado, Router, FireWall, etc.).

16.1.5.1 Clases de Riesgos dentro del Instituto

- ✓ Ausencia de archivos Magnéticos (Backup) fuera de la entidad.
- ✓ Ausencia de Software y Hardware, como soporte tecnológico
- ✓ Deficiencia en el Sistema de Información Financiera XEO

NIT: 890.205.565-1	PBX: (7) 6430301 Telefax: (7) 6473850	CALLE 48 No. 27A – 48 C.P. 680003 BUCARAMANGA, SANTANDER	www.idesan.gov.co
--------------------	--	--	-------------------



- ✓ Pérdida de tiempo y recursos debidas a Virus electrónicos y/o a daños de equipos principales y/o auxiliares
- ✓ Intromisión, hackeo y/o robo de información neurálgica de la organización, claves electrónicas, saldos, cuentas movimientos etc. Delitos Informáticos desde los equipos y/o en contra del Instituto.
- ✓ Daños en Redes, perdida de comunicación y/o conexión entre equipos
- ✓ Uso de Software Pirata o Ilegal
- ✓ Incendio o fuego dentro de las instalaciones del instituto.
- ✓ Fenómenos Naturales (Movimientos telúricos, Inundaciones, Fallas en los equipos principales causadas por el ambiente, la red eléctrica, etc.).
- ✓ Ausencia de personal en el área de sistemas.

16.1.5.1 DISMINUCION DEL RIESGO

RIESGO 4: R012-04		
Intromisión, hackeo y / o robo de información neurálgica de la organización, claves electrónicas.		
Tipo de Impacto: Cualitativo		Tipo de evento: Fraude externo
Efecto	Causa	Control
Perdida de información, Ilícitos Informáticos, Acceso a información clasificada.	Bajo seguridad de acceso a las oficinas y equipos de cómputo. No contar con claves de seguridad tanto en el equipo como en el software. Delitos Informáticos desde los equipos y/o en contra de la entidad.	La Institución cuenta con FIREWALL (seguridad perimetral de la información).
RIESGO 5: R012-05		
Daños en Redes, pérdida de comunicación y/o conexión entre equipos.		
Tipo de Impacto: Cualitativo		Tipo de evento: Fallas Tecnológicas
Efecto	Causa	Control



Al estar trabajando en los sistemas se vuelve lento, se bloquean los procesos de cierre, generación de informes, pérdida de tiempo y de información e Incumplimiento de labores.	Subidas de voltaje, vida útil de la red o daño en la red.	La Institución cuenta con un cableado de Categoría 7a de última tecnología.
RIESGO 6: E012-06		
No se tendría acceso a la información financiera del instituto y no se podría dar atención al cliente en cuanto a pagos, estados de consulta etc.		
Tipo de Impacto: Cuantitativo		Tipo de evento: Daños a los Activos
Efecto	Causa	Control
No se tendría acceso a la información financiera del instituto y no se podría dar atención al cliente en cuanto a pagos, estados de consulta etc.	Que se dañen los discos duros o daños en el procesador, etc, que no se pueda entrar al Instituto por un incendio, terremoto, etc. Y que se dañe la parte eléctrica.	La Institución debe contar con un plan de contingencia del negocio, teniendo acceso al Datacenter.

RIESGO 7: R012-07		
Desinformación a las partes interesadas a causa de la página WEB institucional desactualizada.		
Tipo de Impacto: Cuantitativo		Tipo de evento: Ejecución y Administración de procesos
Efecto	Causa	Control
No se tiene establecido un listado de identificación de la información que se debe publicar, su periodicidad y los responsables del reporte y seguimiento.	Información desactualizada en la página web del instituto.	Cada funcionario es responsable de enviar la información de su área que debe estar en la página web.

16.1.4 EVENTOS CONSIDERADOS PARA EL PLAN DE CONTINGENCIA

Cuando se genera un riesgo dentro del IDESAN, este puede producir un Evento, se hace una descripción de los eventos a considerar dentro del Plan de Contingencia.



RIESGO	EVENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Fallas en el Cable UTP. • Fallas en la Tarjeta de Red. • Fallas en la configuración de la dirección IP. • Fallas en el Switch. • Fallas en el Punto de Red. 	No existe comunicación entre el clientey el servidor
<ul style="list-style-type: none"> • Fallas en el Servidor por Hardware • Falla del UPS (Falta de Suministro eléctrico). • Virus electrónico. • Falla en el Disco por sobrepasarel límite de almacenamiento. • Colocar el servidor como un Computador de Escritorio. 	Fallas en el Servidor
<ul style="list-style-type: none"> • Incapacidad laboral • Accidente • Renuncia Intempestiva 	Ausencia de personal en el Área de Sistemas
<ul style="list-style-type: none"> • Fallas o corte en el Fluido Eléctrico 	Interrupción del fluido eléctrico durantela ejecución de los procesos.
<ul style="list-style-type: none"> • Falla de equipos de comunicación: Switch o Cableadoestructurado • Fallas en el software de Acceso a Internet. • Perdida de comunicación con proveedores de Internet. 	Perdida de servicio de internet
<ul style="list-style-type: none"> • Incendio • Sabotaje • Corto Circuito • Terremoto 	Perdida del centro de computo



16.1.5 DESCRIPCIÓN DE LOS EVENTOS:

16.1.5.1 No existe comunicación entre el cliente y el servidor

a. Impacto

- ✓ Los funcionarios no pueden trabajar con los recursos de la red. Manejo de información.
- ✓ Interrupción de sus labores.

b. Procedimiento a seguir

- ✓ Solicitud que hace el usuario, porque no cuenta con acceso a la red.
- ✓ El personal encargado del área de sistemas procederá a identificar el problema.
- ✓ Si en caso de que no se resuelve el problema se procede a constatar si existe problema en la tarjeta de red, si es afirmativo se debe realizar cambio o arreglo de dicho hardware.
- ✓ Si persiste el problema revisar las conexiones de los puntos de red.
- ✓ Testear el cable UTP. Si existe daño, realizar el cambio del cable.
- ✓ Realizar el mantenimiento del punto de red lógico del usuario y del rack.
- ✓ Recuperación del sistema de red para el usuario.

c. Recursos de Contingencia

Como contingencia se utiliza el remplazo de algunos componentes:

- ✓ Tarjeta de Red
- ✓ Conector RJ-45
- ✓ Jack RJ-45
- ✓ Herramientas de Cableado Estructurado
- ✓ Conexión con el modem o switch, etc.

16.1.5.2 Fallas en el Servidor

a. Impacto

- ✓ Paralización de procesos o aplicativos que se encuentran en el servidor ya que presenta fallas.
- ✓ Posible pérdida del hardware y el software.
- ✓ Pérdida de las copias de seguridad o backup del servidor.

b. Causas de la falla

de Servidor Causa 1:

Error Físico del Disco

NIT: 890.205.565-1	PBX: (7) 6430301 Telefax: (7) 6473850	CALLE 48 No. 27A – 48 C.P. 680003 BUCARAMANGA, SANTANDER	www.idesan.gov.co
--------------------	--	--	-------------------



En caso dado que el disco presenta fallas que no se puedan reparar, se debe tomar las siguientes acciones:

- ✓ Encontrar el disco que presenta la falla.
- ✓ Informar a los usuarios por correo electrónico o por vía telefónica que deben salir del sistema.
- ✓ Bloquear el acceso al sistema para que el usuario no ingrese al equipo de cómputo sin autorización.
- ✓ Apagar el equipo.
- ✓ Extraer el disco dañado y reemplazarlo con otro del mismo tipo, formatearlo y darle partición.
- ✓ De forma inmediata se debe restaurar el último backup en el disco y restaurar las modificaciones efectuadas desde esa fecha a la actualidad.
- ✓ Verificar que los sistemas que se encuentran en dicho disco estén en buen estado.
- ✓ Habilitar el acceso al sistema para los usuarios.

Causa 2: Error de Memoria RAM

- ✓ El servidor no responde correctamente debido a la lentitud de procesos o por el ingreso masivo de usuarios al sistema.
- ✓ Si existe muchos procesos al mismo tiempo puede ser que algunos otros se congelen.
- ✓ La memoria podría no estar asentada correctamente en el socket y esto puede ocasionar lentitud en los procesos.

Causa 3: Virus Electrónico

Existe la posibilidad de que se presente virus en los equipos de cómputo o en el servidor principal, se debe realizar lo siguiente:

- ✓ Se debe contar con un antivirus en el sistema que bloquee el virus que ingresa al servidor o al equipo de cómputo.
- ✓ El antivirus muestra el registro de amenazas con fecha, gravedad del virus y su ubicación dentro de los equipos de cómputo.
- ✓ En caso de que existan archivos (.exe, .com, etc.) serán reemplazados o se realizará una restauración de los Backup.
- ✓ Si los archivos infectados por el virus son bloqueados por el antivirus y sigue con el mensaje de alerta diciendo que existe virus en el sistema, lo más factible es que uno de los equipos de cómputo o servidor fue el que causó la infección, se debe restringir el ingreso al sistema y realizar su revisión.



c. Recursos de Contingencia

- ✓ Un buen aplicativo de Antivirus totalmente licenciado e instalado en el servidor.
- ✓ Componente de Reemplazo si existe daño el algunas unidades (Memoria, DiscoDuro, etc.)
- ✓ Backup diario de información del servidor

16.1.5.3 Ausencia de personal en el Área de Sistemas

a. Impacto

- ✓ Interrupción de funciones y procesos internos o externos del IDESAN por partede la persona ausente
- ✓ Falta de control en la Administración de las Bases de Datos y monitoreo delservidor.
- ✓ Soporte técnico a los funcionarios.
- ✓ Falta de ajustes a los aplicativos o programas críticos del sistema.

b. Procedimiento a Seguir

- ✓ Resolución del Gerente del IDESAN indicando el funcionario encargado en laslabores del área de sistemas especificando el periodo de asignación y las labores a realizar.
- ✓ Realizar un informe detallado del área de Sistemas especificando la cantidad de usuarios dentro de los sistemas y equipos de cómputo conectados en el servidor.
- ✓ Identificar la ubicación de los Backup realizados por el servidor.

c. Recursos de Contingencia

- ✓ Manual de funciones actualizado de las Bases de Datos existentes dentro del IDESAN.
- ✓ Instructivos actualizados del control de copias de seguridad, actualización delantivirus y mantenimiento interno y externo de los equipos de cómputo.
- ✓ Informes detallados de los Sistemas de Información del IDESAN.

16.1.5.4 Interrupción del fluido eléctrico durante la ejecución de los procesos

a. Impacto

- ✓ Interrupción de labores debido a las fallas eléctricas.

b. Procedimiento a seguir

- ✓ En caso de corto circuito, la UPS mantendrá encendido el servidor y los

NIT: 890.205.565-1	PBX: (7) 6430301 Telefax: (7) 6473850	CALLE 48 No. 27A – 48 C.P. 680003 BUCARAMANGA, SANTANDER	www.idesan.gov.co
--------------------	--	--	-------------------



equipos de cómputo por cierto tiempo, mientras se soluciona la falla eléctrica.

- ✓ En el caso de interrupción del servicio eléctrico la UPS brinda (corriente de emergencia), hasta que los funcionarios realicen sus procesos, para que no corten bruscamente las actividades que estén realizando.

c. Recursos de contingencia

- ✓ El Área de Sistemas debe asegurarse que las UPS, se encuentren siempre cargadas.

16.1.5.5 Perdida de servicio de internet

a. Impacto

- ✓ Paralización de procesos en línea o aplicativos que se lleven a cabo por la internet.

b. Proceso a seguir

- ✓ Revisar conexiones (modem, switch, etc) para identificar las interrupciones del servicio.
- ✓ Si se identifica el problema en el hardware, se procederá a cambiar el componente.
- ✓ Si se identifica el problema con el software, se debe restaurar el sistema operativo del servidor o equipo de cómputo.
- ✓ Si no se encuentra la falla en el servidor y los equipos de cómputo, de forma inmediata llamar a la Empresa prestadora del servicio, para la asistencia técnica.
- ✓ Realizar el formato de Solicitudes y soluciones de Sistemas para llevar un control de lo realizado.
- ✓ Realizar pruebas de funcionalidad del servicio y verificar que este habilitado.

c. Recursos de Contingencia

- ✓ Revisar el Hardware y Software del servidor y equipos de cómputo.
- ✓ Revisar el Modem, Router, etc.
- ✓ Verificar que las Herramientas de Internet se encuentren activas.

16.1.5.6 Perdida del centro de cómputo

a. Impacto

- ✓ Caída de la red: Servidores y equipos de comunicación.
- ✓ Paralización de los sistemas de información y procesos que

NIT: 890.205.565-1	PBX: (7) 6430301 Telefax: (7) 6473850	CALLE 48 No. 27A – 48 C.P. 680003 BUCARAMANGA, SANTANDER	www.idesan.gov.co
--------------------	--	--	-------------------



soportan las funciones del IDESAN.

- ✓ Perdida de hardware y software.

b. Proceso a seguir

- ✓ Verificar el inventario existente del área de sistemas.
- ✓ Realizar una inspección de los recursos tanto de hardware y software que se puedan salvar.
- ✓ Salvaguardar los Backup de información realizados en el servidor.
- ✓ Analizar un nuevo sitio donde se pueda restaurar el Centro de Cómputo.
- ✓ Se requiere de un presupuesto y recursos para la adquisición de un nuevo software, hardware, materiales, personal y transporte.
- ✓ Comenzar con las nuevas adecuación y configuración del centro de cómputo.
- ✓ Restaurar los Backup efectuados por el área de sistemas.

c. Recursos de Contingencia

- ✓ Es necesario que el hardware y software deba adquirirse, así como ser transportados al sitio alternativo; se analizan ciertas estrategias básicas para disponer de nuevos equipos de cómputo para su reemplazo:
 - Se establecen acuerdos de nivel de servicios con los proveedores o contratista del software, hardware y medios de soporte; donde se debe especificar el tiempo de respuesta requerido.
 - Se requiere de un inventario de equipos nuevos comprados por adelantado y se almacenan en un sitio externo o sitio alternativo del IDESAN.
- ✓ Una manera de recuperación rápida es almacenar un equipo sin usar para comenzar rápidamente dicho proceso.
- ✓ Existe la posibilidad de un desastre extendido donde se requiere sustituir masivamente de equipos y retrasos del transporte.
- ✓ Realizar informes detallados sobre las necesidades de los equipos de cómputo y especificaciones técnicas dentro del plan de contingencia.

d. Recursos de Contingencia Generales

- ✓ Router suministrado por el proveedor de Internet.
- ✓ Servidor y Equipos de Comunicación (Switch, cable utp, etc.).
- ✓ Rack de Comunicaciones y Servidores.
- ✓ Insumos y herramientas para el cableado estructurado.

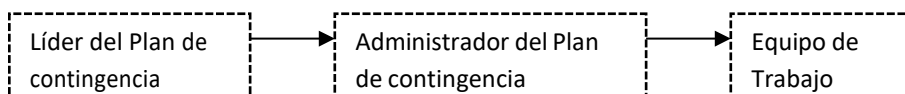
NIT: 890.205.565-1	PBX: (7) 6430301 Telefax: (7) 6473850	CALLE 48 No. 27A – 48 C.P. 680003 BUCARAMANGA, SANTANDER	www.idesan.gov.co
--------------------	--	--	-------------------



- ✓ UPS y Equipos de aire acondicionado.
- ✓ Backup de los Sistemas de información.
- ✓ Instaladores de los aplicativos: Software Base, Sistema Operativo, Utilitarios, etc.

17. PLAN DE RECUPERACIÓN Y RESPALDO DE LA INFORMACION

Para dar cumplimiento al desarrollo del plan de contingencias del área de sistemas del IDESAN, se requiere de la ejecución y estructuración de actividades para la creación de grupos encargados del desarrollo, implantación y mantenimiento de dicho plan, que facilite el normal funcionamiento de los procesos internos y externos del instituto.



ORGANIZACIÓN: Se define las responsabilidades de cada uno de los participantes de cada área.

Líder del Plan de Contingencia:

Gerente

Administrador del Plan de Contingencia:

Técnico de Sistemas

Equipo de Trabajo:
Sistemas.

Oficina del Área de

Oficina de
Planeación
y Calidad
Oficina de
Control
Interno

a. RESPONSABLES

a. Líder del plan de contingencia

- ✓ Dirigir y llevar a cabo las acciones correctivas especificadas anteriormente, con el fin de disminuir los riesgos establecidos.

b. Administrador del Plan de Contingencia

- ✓ Establecer el plan de trabajo.

NIT: 890.205.565-1	PBX: (7) 6430301 Telefax: (7) 6473850	CALLE 48 No. 27A – 48 C.P. 680003 BUCARAMANGA, SANTANDER	www.idesan.gov.co
--------------------	--	--	-------------------



- ✓ Determinar los responsables y prioridades para el desarrollo de las tareas asignadas en dicho plan.
- ✓ Orientar al equipo de trabajo en la organización del proyecto.
- ✓ Establecer coordinaciones entre el Equipo de trabajo, el Líder y las demás Áreas involucradas.
- ✓ Verificar y formalizar que el proyecto sea documentado formalmente y de fácil entendimiento.
- ✓ Vigilar el desarrollo del proyecto.
- ✓ Comunicar al Líder del Proyecto, los avances y ocurrencias durante el cumplimiento de las tareas de los responsables.

c. Equipo de Trabajo

- ✓ Notificar oportunamente al Administrador del Proyecto, sobre los avances de las tareas asignadas, así como las dificultades encontradas y la identificación de los riesgos.
- ✓ Identificar aspectos operativos no contemplados en el Cronograma de actividades.
- ✓ Realizar las acciones correctivas del caso, coordinando su implementación con el Administrador del Proyecto.

El plan de recuperación se clasifica de la siguiente manera:

- Plan de Mitigación (Previas al Desastre)
- Plan de Emergencia (Durante el Desastre)
- Plan de recuperación (Después del Desastre)

b. Plan de Mitigación (Previas al Desastre)

Consiste en el desarrollo de estrategias y procedimientos previos a la posible materialización del riesgo u ocurrencia de la emergencia, tendientes a la mitigación de los mismos, haciéndolos menos graves, reduciendo al máximo las consecuencias o posibles pérdidas.

Se establecen los siguientes procesos:

- Sistemas de Información
- Equipos de cómputo
- Copias de Seguridad (Backup)

c. Sistemas de Información:

El Instituto deberá tener una relación de los Sistemas de Información que manejan tanto en procesos internos como externos, en caso de falta o falla de los equipos de cómputo.

NIT: 890.205.565-1	PBX: (7) 6430301 Telefax: (7) 6473850	CALLE 48 No. 27A – 48 C.P. 680003 BUCARAMANGA, SANTANDER	www.idesan.gov.co
--------------------	--	--	-------------------



Este proceso incluye componentes importantes como:

- ✓ El manejo de los Datos.
- ✓ La documentación manejada
- ✓ Las Base de datos (Sistema de Información XEO y DOCUADMIN)
- ✓ Los equipos de Computo

Para las Bases de Datos es importante la utilización de los manuales donde indique comorestaurar el sistema de información en caso de daño en el equipo o software.

17.1.1. Equipos de Cómputo:

Se debe tener en cuenta que, en caso de un desastre de Hardware de los equipos de cómputo, impresoras, scanner, módems, fax entre otros, especificando su ubicación en cuanto al software que usa y al nivel de uso institucional. Se debe utilizar los siguientes criterios de identificación y protección de equipos:

- ✓ Pólizas de seguros, como parte a la protección de los activos institucionales yestableciendo una restitución de equipos, teniendo en cuenta la depreciación tecnológica.
- ✓ Identificar los equipos de cómputo de gran importancia según los procesos manejados internamente y el valor de sus componentes, para dar prioridad encaso de evacuación. Por ejemplo, etiquetar de color rojo los servidores, color amarillo a los equipos de cómputo con información importante o estratégica, y color verde a las demás estaciones (normales, sin disco duro o sin uso).
- ✓ Mantener actualizado el inventario de los equipos de cómputo, asignándole acada equipo un respectivo número para una mejor identificación.

17.1.2 Copias de Seguridad (Backup)

Se debe contar con los medios para la obtención de las copias de seguridad de los aplicativos trabajados dentro del Instituto, que sean necesarios para asegurar la correcta ejecución de los procesos internos y externos para un mejor rendimiento de los funcionarios.

Estos Backup deben ser ejecutados de dos maneras:

- Por el administrador del Área de Sistemas

NIT: 890.205.565-1	PBX: (7) 6430301 Telefax: (7) 6473850	CALLE 48 No. 27A – 48 C.P. 680003 BUCARAMANGA, SANTANDER	www.idesan.gov.co
--------------------	--	--	--



- Por los usuarios con privilegios para realizar copias de seguridad.

Las copias de seguridad se realizan con el Instructivo 32.027.004-002 llamado Control de Copias de Seguridad.

Existen dos formas de realizar las copias de seguridad dentro del IDESAN:

1. Copia de Seguridad en el servidor: Se creó una unidad compartida con el nombre de cada equipo desde el servidor para cada estación de trabajo, con el fin de que realicen la copia de los archivos más importantes.

- Oficina de Sistemas: TODOS LOS DÍAS se realiza copia de seguridad en el servidor.
- CONTROL ONLINE: UNA COPIA MENSUAL se realiza en un disco duro 1T, la cual se le hace entrega a la empresa CONTROL ONLINE. con el fin de ser custodiada la información fuera de la entidad.

d. Plan de Emergencia (Durante el Desastre)

En esta etapa incluye las acciones detalladas de las actividades que se deben realizar durante la emergencia, si esto ocurre en el día, en la noche o en la madrugada. Suministrar instrucciones en las áreas operativas y administrativas, en caso de materializarse el riesgo.

Tener en cuenta que soluciones deben ser implementadas para conservar los procesos críticos en el momento de la materialización de los riesgos, para cada proceso crítico asociado a un riesgo, se define una acción o procedimiento a seguir.

17.1.3 Software

En esta etapa se incluye los procesos o aplicativos que llegan a un estado crítico en el momento de materializarse el riesgo, como son:

17.1.3.1 Sistemas Financiero XEO

Aplicación XEO: Módulos de Contabilidad- Activos Fijos, Presupuesto, Nomina, Cartera Financiera y Ahorros, Central de riesgos de Cartera – Cifín, Descuentos por Libranza, Convenios, Gerencial de Contabilidad y Control de cartera financiera de terceros, colocaciones especiales, el GAP de liquidez y el módulo de la DIAN

NIT: 890.205.565-1	PBX: (7) 6430301 Telefax: (7) 6473850	CALLE 48 No. 27A – 48 C.P. 680003 BUCARAMANGA, SANTANDER	www.idesan.gov.co
--------------------	--	--	-------------------



Estado Actual: Se contrató con el proveedor para el Mantenimiento preventivo, correctivo y revisión permanente al software XEO y Software SIIARE donde la empresa ofrece al Instituto configuración, consultoría, soporte correctivo, evolutivo, actualizaciones, y capacitación al personal en el manejo de los aplicativos, mantenimiento y revisión del Aplicativo Xeo Gestión Oficial: Contabilidad Oficial, Activos Fijos, Presupuesto Oficial, Cartera Financiera y ahorros, Central Riesgo de Cartera – Cifin, Descuentos por Libranza, Convenios, Gerencial de Contabilidad, Riesgo de Liquidez – Formato 458, información exógena DIAN formatos 1001, 1003, 1007, 1008, 1009, 1010, 1011 y 1012, NIIF, Informes Superfinanciera formatos 509, 510, 511, 512, 513, 514 y 515, Flujo de trabajo en fábrica de crédito, Pago y aplicación de abonos en línea mediante botón de pagos y servicio de mantenimiento para el software Web SIIARE de administración del riesgo empresarial: SARO, SARLAFT, SARC, SARM y SARL. Con esta empresa se adquirió la licencia de uso por tiempo ilimitado del software ya que son los únicos desarrolladores del Software Financiero XEO.; para su buen y correctofuncionamiento.

Proveedores: TECNOINFORMATICA.S.A.S

Usuario: Financiera, Convenios; Contabilidad, Planeación, Cartera, Tesorería, Asesor Comercial, Riesgos, Control Interno y Sistemas.

Riesgos Asociados: incumplimiento del contratista con el objeto contractual, Existe la posibilidad de retrasos en los Procesos Administrativos, Mal funcionamiento del aplicativoo del equipo de cómputo donde esté instalado el software.

Soluciones en contingencia: Ante la posible materialización de los riesgos o falla del aplicativo se plantea las siguientes soluciones:

- 1) Restaurar las copias de seguridad: Las copias se deben realizar en el equipo servidor donde se encuentran instalados los programas XEO® y la base de datos Sybase. Dichas copias de seguridad son realizadas con el aplicativo COBIAN BACKUP 11.
- 2) El contratista va a tener acceso a las copias de seguridad efectuadas con anterioridad, y el desarrollador del aplicativo envía las actualizaciones realizadas a la Base de Datos para ser instaladas nuevamente en el servidor.
- 3) Teniendo la Base de datos Actualizada se da la opción de volver a Subir el Software al servidor, se le informa a los usuarios que pueden empezar

NIT: 890.205.565-1	PBX: (7) 6430301 Telefax: (7) 6473850	CALLE 48 No. 27A – 48 C.P. 680003 BUCARAMANGA, SANTANDER	www.idesan.gov.co
--------------------	--	--	-------------------

República de Colombia



Gobernación de Santander

a trabajar con el aplicativo.

17.1.3.2 Software Administración Documental - DOCUADMIN

Aplicación DOCUADMIN: Trabaja en el Módulo de Archivo: organiza documentos digitales en una base de datos de una manera jerárquica y organizada, lo cual facilita la exploración y visualización de los mismos.

Proveedores: NUMERICA LTDA

Usuario: Planeación y Archivo.

Riesgos Asociados: incumplimiento del contratista con el objeto contractual, Existe la posibilidad de retrasos en los Procesos Administrativos, Mal funcionamiento del aplicativoo del equipo de cómputo donde esté instalado el software.

Soluciones en contingencia: Ante la posible materialización de los riesgos o falla del aplicativo se plantea la siguiente solución:

17.1.3.2.1 Restaurar las copias de seguridad realizadas en el servidor e instalar las últimas actualizaciones del aplicativo.

17.1.3.3 Software Ofimático

Estado Actual: El Instituto actualmente cuenta con el siguiente software:

Software Ofimático: Microsoft Office PYME y Professional 2007, Microsoft Office Hogar y pequeña empresa 2010, Microsoft Office 2016.

Software Operativo: Windows Server 2012 R2 y Windows 7, Windows 10.

Proveedores: Distribuidores autorizados por Microsoft

Usuario: Todas las dependencias.

Riesgos Asociados: Mal funcionamiento del aplicativo o del equipo de cómputo

NIT: 890.205.565-1	PBX: (7) 6430301 Telefax: (7) 6473850	CALLE 48 No. 27A – 48 C.P. 680003 BUCARAMANGA, SANTANDER	www.idesan.gov.co
--------------------	--	--	-------------------



donde esté instalado el software, Posible pérdida de información, Posible falla de equipos electrónicos y Hardware fuera de inventario.

Soluciones en contingencia: Ante la posible materialización de los riesgos, se implementa la utilización de los medios originales del software licenciado existente para reinstalar la aplicación.

17.1.4 Hardware

17.1.4.1 Servidor y Equipos de Computo

Estado Actual: Actualmente están en funcionamiento 1 servidor, 32 computadores y 13 portátiles distribuidos en las diferentes dependencias del Instituto.

Se contrató con el proveedor para el Mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, servidor e impresoras.

Usuario: Todos los funcionarios que necesiten un equipo de cómputo.

Riesgos Asociados: Incumplimiento del contratista con el objeto contractual, Existe la posibilidad de retrasos en los Procesos Administrativos, Mal funcionamiento del aplicativo del equipo de cómputo donde esté instalado el software. Posible pérdida de información, Contratación o aplicación de Soluciones Inadecuadas o Incompatibles con los Recursos Disponibles, Posible falla de equipos electrónicos y Hardware fuera de inventario.

Soluciones en contingencia: Se debe garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos de cómputo y servidor diligenciando el formato de Hoja de vida y la renovación de algunos equipos de cómputo por equipos de última tecnología.

17.1.4.2 Equipos Electrónicos

Estado Actual: Se cuenta con 32 UPS en todas las dependencias.

Se contrató un ingeniero de sistemas como apoyo para el Mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, servidor, impresoras y UPS.

Usuario: Todas las dependencias del Instituto

Riesgos Asociados: Posibles retrasos en procesos administrativos, demoras en la efectividad de algunas comunicaciones, problemas en el control de asistencia del personal, Posible daño de equipos o pérdida de protección ante ausencia de fuente regulada y soporte en corte de energía eléctrica.

NIT: 890.205.565-1	PBX: (7) 6430301 Telefax: (7) 6473850	CALLE 48 No. 27A – 48 C.P. 680003 BUCARAMANGA, SANTANDER	www.idesan.gov.co
--------------------	--	--	-------------------



Soluciones en contingencia: Se debe garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos de cómputo, servidor y UPS diligenciando el formato de Hoja de vida. En el caso de no contar con fluido eléctrico regulado los equipos deben estar protegidos con reguladores de voltaje.

e. Plan de recuperación (Después del Desastre)

Después de ocurrido el siniestro se deben realizar ciertas actividades, tales como:

a. Evaluación de daños

Analizar y evaluar la magnitud del daño producido, es decir, que sistemas de información se están afectando, que equipos de cómputo han quedado en mal estado, cuales se pueden recuperar y en cuanto tiempo. La recuperación y puesta en marcha del servidor donde aloja dichos sistemas de información.

b. Priorizar Actividades

La evaluación de los daños reales dará una lista de las actividades que se deben realizar, de las estratégicas a implementar para el Instituto. Dichas actividades abarcan la recuperación y puesta en marcha del servidor, de los equipos de cómputo y los Sistemas de Información, compra de accesorios dañados, etc.

c. Ejecución de actividades

La ejecución de dichas actividades implica la vinculación de todos los funcionarios, creando Equipos de Trabajo para asignar actividades. Cada equipo deberá contar con un líder que es la persona indicada para informar el avance de los trabajos de recuperación y en caso de producirse un problema reportarlo de manera inmediata al Directivo, brindando posibles soluciones.

Las actividades y trabajos de recuperación se iniciarán con la restauración del servicio usando los recursos del Instituto, teniendo en cuenta que en la evaluación de daños se contempló y gestionó la adquisición de accesorios dañados.

Se requiere volver a contar con los recursos de los sistemas de información y equipos de cómputo en los lugares apropiados, se debe contar con la rapidez y eficiencia para no perjudicar la operatividad del Instituto y el buen servicio de nuestro sistema e Imagen Institucional.



d. Evaluación de Resultados

Concluidas las labores de Recuperación de los sistemas de información que fueron afectados por el siniestro, se debe evaluar objetivamente, todas las actividades realizadas por los funcionarios, con que eficacia se hicieron, que tiempo tomaron, como se comportaron los equipos de trabajo, etc.

De la evaluación de resultados y del siniestro, debe obtenerse dos tipos de recomendaciones o conclusiones:

- Retroalimentación del Plan de Contingencias Informático.
- Una lista de recomendaciones o mejoras para minimizar los riesgos y pérdidas que ocasionaron el siniestro.

f. CONCLUSIONES

El presente Plan de contingencias Informático del Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander – IDESAN tiene como fundamental objetivo el proteger la infraestructura y los Sistemas de Información tomando medidas de seguridad para minimizar riesgos en caso de siniestro.

El Plan de Contingencia Informático, es un instrumento de gestión para las Tecnologías de la Información y Comunicación, cuyo fin es permitir un funcionamiento continuo en algunas funciones que se viese dañada por un accidente interno o externo. Es un avance a la hora de contrarrestar cualquier eventualidad o riesgo, que puedan ocasionar importantes pérdidas y llegado el caso no solo material sino personales y de información.

Las principales actividades requeridas para la implementación del Plan de Contingencias son: Identificación de riesgos, Análisis de evaluación de Riesgos y estrategias, Disminución de Riesgos, Eventos Considerados para el Plan de Contingencia, Descripción de los Eventos, Plan de Recuperación y Respaldo de la Información, Plan de Mitigación (Previas al Desastre), Plan de Emergencia (Durante el Desastre), Plan de recuperación (Después del Desastre).



g. RECOMENDACIONES

- ✓ Contar con el Plan de Contingencia del Negocio en el Instituto, que la gerencia apruebe llevar a cabo dicho proceso de contratación y posteriormente proceder a:
 - Realizar una reunión general informando el contenido del presente Plan de Contingencias Informático, con el objetivo de capacitar adecuadamente a los funcionarios del IDESAN.
 - Adicionalmente al plan de contingencias se deben desarrollar las acciones correctivas planteadas para minimizar los riesgos identificados.
 -

Es de gran importante tener garantía de los contratos con los proveedores y tenerlas licencias tanto de hardware como de software, así como las pólizas de seguros.

- ✓ Cuando el funcionario del área de Sistemas se encuentre ausente se recomienda capacitar a una persona que pueda desempeñar las funciones mínimas para reestablecer todos los procesos y servicios, a fin de que no se interrumpan las labores básicas del Instituto.

20. MEDICIÓN: INDICADORES (TABLERO DE CONTROL)

El IDESAN cuenta con un sistema de medición y control de indicadores relacionados de la siguiente manera:

- a. Eficiencia solución de sistemas a los equipos de cómputo tanto de hardware como software.
- b. Eficacia solución necesidades al sistema financiero XEO.
- c. Efectividad equipos de cómputo.
- d. Efectividad servicio de la oficina de sistemas.
- e. Actualización página web instituto.
- f. Avance definición e implementación del plan de contingencia de negocio.
- g. Eficacia avance plan de mejoramiento - gestión de sistemas.

NIT: 890.205.565-1	PBX: (7) 6430301 Telefax: (7) 6473850	CALLE 48 No. 27A – 48 C.P. 680003 BUCARAMANGA, SANTANDER	www.idesan.gov.co
--------------------	--	--	-------------------



21. MONITOREO Y SEGUIMIENTO

Los indicadores son medidos trimestralmente de la siguiente manera:

		FORMATO FICHA DE INDICADORES DE GESTIÓN				60.038.02-126 versión 01 30/08/2017	
Nombre del indicador:		% EFICIENCIA SOLUCION SISTEMAS A LOS EQUIPOS DE COMPUTO TANTO DE HARDWARE COMO SOFTWARE					
Tipo de indicador:		EFICIENCIA					
Proceso relacionado:		GESTIÓN DE SISTEMAS					
Fórmula del indicador:		# SOLICITUDES QUE SE ATIENDEN ANTES DE 24HRAS				x 100%	
		TOTAL SOLICITUDES ATENDIDAS					
Frecuencia de medición:		TRIMESTRAL					
Meta:		80%					
Calificación:		>=80% EXCELENTE 79% - 60% REGULAR < 60% DEFICIENTE					
Frecuencia de analisis y evaluacion		ANUAL					
Responsable:		TÉCNICO EN SISTEMAS					
Vigencia:		Tercer Trimestre 2023					
Trimestral	Resultado	Meta	TOTAL SOLICITUDES ATENDIDAS	# SOLICITUDES QUE SE ATIENDEN ANTES DE 24HRAS	Calificación Trimestre	Calificación Año	
I Trimestre	100,00%	80%	22	22	EXCELENTE	#¡DIV/0!	
II Trimestre	90,32%	80%	31	28	EXCELENTE		
III Trimestre	96,08%	80%	51	49	EXCELENTE		
IV Trimestre	#¡DIV/0!	80%			#¡DIV/0!		
ACUMULADO - META	#¡DIV/0!				#¡DIV/0!		



Trimestre	Mensual	Resultado	Meta	TOTAL REQUERIMIENTOS	SOLICITUDES ATENDIDAS	Calificación Mes	PROMEDIO TRIMESTRE	Calificación Trimestre
I Trimestre	ENERO	100,00%	80%	1	1	EXCELENTE	100,00%	EXCELENTE
	FEBRERO	100,00%	80%	5	5	EXCELENTE		
	MARZO	100,00%	80%	2	2	EXCELENTE		
II Trimestre	ABRIL	100,00%	80%	3	3	EXCELENTE	100,00%	EXCELENTE
	MAYO	100,00%	80%	6	6	EXCELENTE		
	JUNIO	100,00%	80%	6	6	EXCELENTE		
III Trimestre	JULIO	100,00%	80%	5	5	EXCELENTE	100,00%	EXCELENTE
	AGOSTO	100,00%	80%	2	2	EXCELENTE		
	SEPTIEMBRE	100,00%	80%	7	7	EXCELENTE		
IV Trimestre	OCTUBRE	#DIV/0!	80%			#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
	NOVIEMBRE	#DIV/0!	80%			#DIV/0!		
	DICIEMBRE	#DIV/0!	80%			#DIV/0!		
ACUMULADO - META		#DIV/0!					#DIV/0!	

Anual	Resultado	Meta	TOTAL DE EQUIPOS	EQUIPOS CON PROMEDIO SUPERIOR A 80%	Calificación Año
Año 2.016	72,50%	80%	40	29	REGULAR
Año 2.017	87,50%	80%	40	35	EXCELENTE
Año 2.018	84,62%	80%	52	44	EXCELENTE
Año 2.019	84,62%	80%	52	44	EXCELENTE
Año 2.020	84,62%	80%	52	44	EXCELENTE
Año 2.021	84,62%	80%	52	44	EXCELENTE
Año 2.022	82,69%	80%	52	43	EXCELENTE
Año 2.023	80,43%	80%	46	37	EXCELENTE
ACUMULADO - META		80,00%			EXCELENTE



FORMATO FICHA DE INDICADORES DE GESTIÓN

60.038.02-126
versión 01
30/08/2017

Nombre del indicador:	% EFECTIVIDAD SERVICIO DE LA OFICINA DE SISTEMAS		
Tipo de indicador:	EFECTIVIDAD		
Proceso relacionado:	GESTIÓN DE SISTEMAS		
Fórmula del indicador:	$\frac{\Sigma \text{ CALIFICACIONES APLICADAS}}{\text{TOTAL ENCUESTAS APLICADAS}}$		x 100%
Frecuencia de medición:	TRIMESTRAL		
Meta:	80%		
Calificación:	>=80% EXCELENTE 79% - 60% REGULAR < 60% DEFICIENTE		
Frecuencia de análisis y responsable:	TRIMESTRAL		
Responsable:	TÉCNICO EN SISTEMAS		
Vigencia:	Tercer Trimestre 2023		

Trimestral	Resultado	Meta	TOTAL ENCUESTAS APLICADAS	Σ CALIFICACIONES APLICADAS	Calificación Trimestre
I Trimestre	95,00%	80%	40	38	EXCELENTE
II Trimestre	90,48%	80%	105	95	EXCELENTE
III Trimestre	91,25%	80%	80	73	EXCELENTE
IV Trimestre	#¡DIV/0!	80%			#¡DIV/0!
ACUMULADO - META	#¡DIV/0!				#¡DIV/0!



FORMATO FICHA DE INDICADORES DE GESTIÓN

60.038.02-126
versión 01
30/08/2017

Nombre del indicador:	ACTUALIZACIÓN PÁGINA WEB INSTITUTO		
Tipo de indicador:	EFECTIVIDAD		
Proceso relacionado:	GESTIÓN DE SISTEMAS		
Fórmula del indicador:	$\frac{\text{REQUERIMIENTOS ACTUALIZADOS ANTES DE 3 DIAS HÁBILES}}{\text{REQUERIMIENTOS RECIBIDOS}}$		x 100%
Frecuencia de medición:	TRIMESTRAL		
Meta:	80%		
Calificación:	>=80% EXCELENTE 79% - 60% REGULAR < 60% DEFICIENTE		
Frecuencia de análisis y responsable:	TRIMESTRAL		
Responsable:	TÉCNICO EN SISTEMAS		
Vigencia:	Tercer Trimestre 2023		

Trimestral	Resultado	Meta	REQUERIMIENTOS RECIBIDOS	REQUERIMIENTOS ACTUALIZADOS ANTES DE 3 DIAS HÁBILES	Calificación Trimestre
I Trimestre	100,00%	80%	8	8	EXCELENTE
II Trimestre	100,00%	80%	19	19	EXCELENTE
III Trimestre	100,00%	80%	18	18	EXCELENTE
IV Trimestre	#¡DIV/0!	80%			#¡DIV/0!
ACUMULADO - META	#¡DIV/0!				#¡DIV/0!



		FORMATO FICHA DE INDICADORES DE GESTIÓN			60.038.02-126 versión 01 30/08/2017
Nombre del indicador:		% AVANCE DEFINICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA DE NEGOCIO			
Tipo de indicador:		EFICIENCIA			
Proceso relacionado:		GESTIÓN DE SISTEMAS			
Fórmula del indicador:		$\frac{\text{ACTIVIDADES REALIZADAS}}{\text{ACTIVIDADES PROGRAMADAS}} \times 100\%$			x 100%
Frecuencia de medición:		ANUAL			
Meta:		80%			
Calificación:		>=80% EXCELENTE 79% - 60% REGULAR < 60% DEFICIENTE			
Frecuencia de análisis y responsable:		ANUAL			
Vigencia:		TÉCNICO EN SISTEMAS Tercer Trimestre 2023			
Anual	Resultado	Meta	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	Calificación año
2016	100,00%	80%	1	1	EXCELENTE
2017	100,00%	80%	1	1	EXCELENTE
2018	100,00%	80%	1	1	EXCELENTE
2019	#¡DIV/0!	80%	0	0	#¡DIV/0!
2020	#¡DIV/0!	80%	0	0	#¡DIV/0!
2021	60,00%	80%	5	3	REGULAR
2022	#¡DIV/0!	80%	0	0	#¡DIV/0!
2023	#¡DIV/0!	80%	0	0	#¡DIV/0!
ACUMULADO - META	#¡DIV/0!				#¡DIV/0!

		FORMATO FICHA DE INDICADORES DE GESTIÓN			60.038.02-126 versión 01 30/08/2017
Nombre del indicador:		% EFICACIA AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO - GESTIÓN DE SISTEMAS			
Tipo de indicador:		EFICACIA			
Proceso relacionado:		GESTIÓN DE SISTEMAS			
Fórmula del indicador:		$\frac{\text{ACCIONES CUMPLIDAS}}{\text{ACCIONES PLANEADAS}} \times 100\%$			x 100%
Frecuencia de medición:		TRIMESTRAL			
Meta:		80%			
Calificación:		>=80% EXCELENTE 79% - 60% REGULAR < 60% DEFICIENTE			
Frecuencia de análisis y responsable:		TRIMESTRAL			
Vigencia:		TÉCNICO EN SISTEMAS Primer Trimestre 2023			
Trimestral	Resultado	Meta	ACCIONES PLANEADAS	ACCIONES CUMPLIDAS	Calificación Trimestre
I Trimestre	63,64%	80%	11	7	REGULAR
II Trimestre	66,67%	80%	15	10	REGULAR
III Trimestre	73,33%	80%	15	11	REGULAR
IV Trimestre	#¡DIV/0!	80%			#¡DIV/0!
ACUMULADO - META	#¡DIV/0!				#¡DIV/0!



22. PLAN DE COMUNICACIONES

El plan de comunicaciones del PETI está dirigido a los funcionarios y Contratistas del Instituto Financiero para el desarrollo de Santander – Idesan, con el fin de socializar su contenido y su impacto en la entidad, generando interés, motivación y compromiso en cada uno de los actores para la implementación del PETI durante la vigencia 2024 – 2027.

7.1 GRUPOS DE INTERÉS

En esta sección se identifican los grupos que tienen algún interés o impacto en las iniciativas establecidas en el PETI

Grupo de interés	Necesidades de información
Gerente	Objetivos que persigue el PETI, iniciativas y esfuerzo
Secretarios de Despacho	Objetivos que persigue el PETI, iniciativas, esfuerzo y avance de ejecución
Funcionarios	Objetivos que persigue el PETI, iniciativas
Contratistas	Objetivos que persigue el PETI, iniciativas

Tabla 4 Caracterización de grupos de interés

7.2 ACTIVIDADES PARA LA DIVULGACIÓN

En esta sección se describen las actividades y recursos necesarios para socializar los aspectos más relevantes del PETI a los grupos de interés.

Actividad	Grupos de interés	Medio de divulgación	Responsable
Presentación y aprobación del PETI en el comité institucional de desempeño	Gerencia, Control Interno, Área de Planeación e Inventarios.	Comité	Área de Sistemas
Divulgación masiva	Todos	Correo electrónico, intranet, página web	Área de sistemas
Informar avance de ejecución del PETI	Gerencia	Comité Videoconferencia	Área de sistemas

Tabla 5 Actividades de divulgación

República de Colombia



Gobernación de Santander

Tabla de versiones

Versión	Fecha	Autor
0	Enero 2022	Ing. Edwin O. Correa – Contratista 2022
1	Enero 2023	Ing. Edwin O. Correa – Contratista 2022. Reviso: Dra. Ana Milena Tristancho – Técnica (E)
2	Noviembre 2023	Ing. Edgardo Meneses – Contratista 2023. Reviso. Claudia Hernández - Técnica
3	Enero 2024	Ing. Edgardo Meneses – Contratista 2023. Reviso. Claudia Hernández - Técnica

RECOMENDACIÓN RESPETUOSA:

Para que la Entidad pueda cumplir con el Plan Estratégico de Tecnología de la Información -PETI, documentación de MIPG y Gobierno y Seguridad Digital; se requiere de un Ingeniero Especialista en Seguridad Informática, como se ha venido manifestando en los planes de mejora del área sistemas.

CLAUDIA E. HERNANDEZ BUITRAGO
Técnico

NIT: 890.205.565-1	PBX: (7) 6430301 Telefax: (7) 6473850	CALLE 48 No. 27A – 48 C.P. 680003 BUCARAMANGA, SANTANDER	www.idesan.gov.co
--------------------	--	--	--