



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA**  
**GESTIÓN DE INFORMACIÓN TECNOLOGÍAS Y CONTROL DOCUMENTAL**



**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TECNOLOGÍA Y CONTROL DOCUMENTAL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>AP-TIC-CP-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>8</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>2024</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>1 DE 7</b>
---------------	---------------------	----------------	----------	-----------------	-------------	---------------	---------------

<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Analizar, diseñar, desarrollar, implementar, mantener y gestionar la plataforma tecnológica existente en la Institución y asesorar la adquisición e implementación de nuevas tecnologías de información y comunicaciones que brinden soluciones eficaces a las necesidades de los objetivos institucionales y servicios a la comunidad en general preservando la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la Información.
<b>LÍDER DEL PROCESO</b>	Director Centro de Información Tecnologías y Control Documental.

PARTE INTERESADA		ENTRADA / INSUMO	PHV A	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE	SALIDA PRODUCTO Y/O SERVICIO	PARTE INTERESADA	
INTERNA	EXTERNA						INTERNO	EXTERNO
1.Todos los procesos. 2.CSU. 3.Consejo Académico.	4.Estado. 5.Entes de Control.	1.1. Actas, comunicaciones 2.1. Acuerdos. 3.1 Resoluciones Oficiales. 4.1. Normatividad.	P	Análisis, diseño, desarrollo, implementación, soporte y mantenimiento de Sistemas de Información.	Director(a), Profesionales Especializados, Proveedor externo	Modulo, Sistema de Información.	Todos los procesos. Comunidad Universitaria.	Comunidad en general
				Análisis, diseño, implementación, soporte y mantenimiento de Redes de Datos e Internet y Plataforma Tecnológica de Comunicaciones.	Director(a), Profesionales Especializados.	Red Implementada, solución de conectividad	Todos los procesos, Comunidad Universitaria.	Comunidad en General
				Administración de Servidores	Profesionales Especializados, Contratistas.	Bitácora	Todos los procesos. Comunidad Universitaria.	Comunidad en General
				Administración de la Red e Internet.	Profesionales Especializados.	Bitácora Monitoreo	Todos los procesos. Comunidad Universitaria.	Comunidad en General



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA**  
**GESTIÓN DE INFORMACIÓN TECNOLOGÍAS Y CONTROL DOCUMENTAL**



SC 7384-1 SA-CERE 597526 OS-CER 597555

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TECNOLOGÍA Y CONTROL DOCUMENTAL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>AP-TIC-CP-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>8</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>2024</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>2 DE 7</b>
---------------	---------------------	----------------	----------	-----------------	-------------	---------------	---------------

1.Todos los procesos		1.1Plan de desarrollo. 1.2Solicitud. 1.3Conceptos técnicos.	P	Emitir conceptos técnicos de tecnología.	Director(a), Profesionales Especializados, Coordinador soporte técnico.	Concepto	Todos los procesos.	Comunidad en General.
1.CSU. 2.Todos los procesos 3.Consejo Académico	1. Estado	1.1. Acuerdos. 2.1. Decretos y Leyes.	P	Gestionar las Políticas y Directrices para cumplimiento de normatividad de las TIC.	Director(a), Profesional Especializado(a)	Aplicativos (Trámites). Portal Institucional.	Todos los procesos. Comunidad Universitaria.	Comunidad en general.
1.Todos los procesos 2.CSU 3.Consejo Académico		1.1. Acuerdos 2.1. Resoluciones 3.1.Actas,normatividad nacional.	P	Administrar la seguridad y disponibilidad de los Sistemas de Información propios y externos	Director(a), Profesional Especializado(a), Proveedor del Software.	Servidores y equipos de seguridad configurados, Certificado de seguridad del cliente- cliente Linux ins	Todos los procesos. Comunidad Universitaria.	Comunidad en general
1.Todos los procesos		1.1Solicitud, Plan de Mantenimientos Preventivos	P	Realizar mantenimiento a los equipos de cómputo.	Director(a), Auxiliar Administrativo.	Informe de mantenimiento y Plan de acción.	Todos los procesos.	
1.Todos los procesos	1.Ministerio de Educación Nacional	1.1 Leyes 1.2 Decretos 1.3 Resoluciones del Ministerio de Educación Nacional	P	Gestionar y garantizar el cargue de la información institucional en el SNIES	Profesional Especializado (Coordinador SNIES), Contratista Perfil Técnico del SNIES	Información Cargada en el SNIES Central	Todos los procesos	Comunidad en General MEN
1.Todos los procesos, CSU, Consejo Académico Estudiantes		1.1. Solicitud. 1.2. Reunión Desarrollo 1.3. Equipo de Monitoreo	H	-Realizar el análisis, diseño, desarrollo, implementación, soporte y mantenimiento de los Sistemas de Información.	-Director(a), Profesional Especializado (Coordinador de desarrollo), Contratistas desarrolladores.	-Aplicativos en ambiente de pruebas y producción Monitoreo y pruebas.	Todos los procesos, comunidad universitaria.	Comunidad en general



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA**  
**GESTIÓN DE INFORMACIÓN TECNOLOGÍAS Y CONTROL DOCUMENTAL**

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TECNOLOGÍA Y CONTROL DOCUMENTAL**



<b>CÓDIGO</b>	<b>AP-TIC-CP-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>8</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>2024</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>3 DE 7</b>
---------------	---------------------	----------------	----------	-----------------	-------------	---------------	---------------

				<ul style="list-style-type: none"> <li>-Realizar análisis, diseño, implementación, soporte y mantenimiento de Redes de Datos e Internet y Plataforma Tecnológica de Comunicaciones.</li> <li>-Realizar la Administración de Servidores.</li> <li>-Realizar la Administración de Red e internet.</li> <li>-Realizar la emisión de conceptos técnicos de tecnología.</li> <li>-Realizar gestiones para la implementación de las Políticas y directrices para cumplimiento de normatividad de las TIC.</li> <li>-Administrar la seguridad y disponibilidad de los Sistemas de Información propios y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Director, Profesionales Especializados.</li> <li>-Profesionales especializados, contratistas.</li> <li>-Profesionales especializados.</li> <li>-Director, Profesional Especializado, Auxiliar administrativo.</li> <li>-Director, profesionales especializados.</li> <li>- Director, profesionales especializados, proveedores del software.</li> <li>-Director, Auxiliar administrativo</li> <li>-Profesional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Visita técnica estudio mercado, y estudios previos.</li> <li>-Fecha última actualización del portal</li> <li>-Concepto</li> <li>-Aplicativos (Trámites). Portal Institucional</li> <li>-Servidores y equipos de seguridad configurados, Certificado de seguridad del cliente-cliente Linux ins</li> <li>-Informe de mantenimiento y Plan de acción.</li> <li>-Información Cargada en el SNIES Central</li> </ul>	
--	--	--	--	---	---	--	--



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA**  
**GESTIÓN DE INFORMACIÓN TECNOLOGÍAS Y CONTROL DOCUMENTAL**



SC 7384-1 SA-CERE 597526 OS-CER 597555

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TECNOLOGÍA Y CONTROL DOCUMENTAL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>AP-TIC-CP-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>8</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>2024</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>4 DE 7</b>
---------------	---------------------	----------------	----------	-----------------	-------------	---------------	---------------

				<p>externos</p> <p>-Realizar mantenimiento a los equipos de cómputo.</p> <p>-Realizar la actualización de la información institucional en el SNIES</p>	<p>Especializado (Coordinador SNIES), Contratista Perfil Técnico del SNIES</p>			
<p>1. Todos los procesos, CSU, Consejo Académico Estudiantes.</p>	<p>Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Ministerio de Educación Nacional, DAFP, ITN, Procuraduría, Contraloría, Cámara de Representantes</p>		V	<p>-Verificar los desarrollos en ambientes de pruebas y producción por parte de CITCD y usuarios finales.</p> <p>-Verificar la funcionalidad de la red</p> <p>-Verificar el funcionamiento de los Servidores.</p> <p>-Verificar el tráfico diario de la red e internet.</p> <p>-Medición análisis y seguimiento a los indicadores del Proceso.</p>	<p>-Profesional Especializado (Administrador del Sistema) Contratista desarrollador y usuario final.</p> <p>-Director, Profesionales especializados.</p> <p>-Profesionales especializados.</p> <p>-Profesionales especializados.</p> <p>-Profesional especializado, auxiliar</p>	<p>-Aplicativo en producción.</p> <p>-Informe y acta de supervisión.</p> <p>-Reporte.</p> <p>-Gráficas de monitoreo.</p> <p>-Resultado de indicadores.</p> <p>-Resultado Evaluación Institucional</p> <p>-Informe</p>	<p>Todos los procesos</p>	<p>Comunidad en General</p>



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA**  
**GESTIÓN DE INFORMACIÓN TECNOLOGÍAS Y CONTROL DOCUMENTAL**



**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TECNOLOGÍA Y CONTROL DOCUMENTAL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>AP-TIC-CP-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>8</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>2024</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>5 DE 7</b>
---------------	---------------------	----------------	----------	-----------------	-------------	---------------	---------------

				-Resultados de Evaluaciones del índice de Transparencia y FURAG.  -Informe de mantenimiento de equipos.	administrativo.  -Profesional especializado.			
1.Todos los procesos 2.CSU 3.Consejo Académico 4.Estudiantes	5.Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Ministerio de Educación Nacional, DAFP, ITN, Procuraduría Contraloría, Cámara de Representantes.		A	-Establecer las acciones preventivas, correctivas y de mejora de acuerdo a los resultados de los procesos.  -Tomar acciones de control preventivo y/o correctivo frente a los resultados de las mediciones de los riesgos e indicadores de gestión.  -Definir acciones inmediatas frente a las solicitudes de nuevos desarrollos.	Director, Profesionales Especializados.	Aplicativo en Producción(tramites)	Todos los procesos y estudiantes	Comunidad en general

**REQUISITOS CLIO**

<b>DEL CLIENTE</b>	<b>LEGALES Y REGLAMENTARIOS (Normograma)</b>	<b>IMPLÍCITOS</b>	<b>ORGANIZACIÓN</b>
Ver documento <a href="#">EV-CAL-MR-02 MATRIZ</a>	Ver <a href="#">EV-CAL-FO-08 NORMOGRAMA</a>	Ver <a href="#">EV-CAL-DA-07 INTERRELACION</a>	Ver <a href="#">Documentación del SGC</a>

Vigila Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co), link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA**  
**GESTIÓN DE INFORMACIÓN TECNOLOGÍAS Y CONTROL DOCUMENTAL**

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TECNOLOGÍA Y CONTROL DOCUMENTAL**



<b>CÓDIGO</b>	<b>AP-TIC-CP-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>8</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>2024</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>6 DE 7</b>
---------------	---------------------	----------------	----------	-----------------	-------------	---------------	---------------

<a href="#">IDENTIFICACION DE PARTES INTERESADAS PERTINENTES</a>		<a href="#">REQUISITOS DE LA NORMA ISO 9001 2015 CON LOS PROCESOS DEL SGC</a>	Ver <a href="#">EV-CAL-FO-08 NORMOGRAMA</a>
--	--	---	---

DOCUMENTOS ASOCIADOS	INDICADORES DE GESTIÓN	RIESGOS	RECURSOS
<a href="#">Ver link documentación procesos SGC</a>	<a href="#">Ver link Indicadores</a>	<a href="#">Ver link de Administración del Riesgos</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Talento Humano Competente</li> <li>• Instalaciones físicas adecuadas</li> <li>• Hardware y Software actualizado</li> <li>• Recursos económicos</li> </ul>

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION DEL DOCUMENTO	RIGE A PARTIR DE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	22 Octubre de 2008	Adopción de la documentación del sistema de gestión de calidad Resolución 128 de 2008
2	20 Septiembre de 2010	Actualización de la documentación del sistema de gestión de calidad Resolución 134 de 2010
3	30 junio 2011	Actualización de documentos.
4	15 agosto de 2012	Actualización de documentos.
5	12 Mayo de 2016	Actualización de documentos.
6	9 de octubre 2020	Actualización de documentos.
7	21 de Abril 2023	Actualización de documentos.
8	EV-CAL-FO-17 de 27 de Agosto de 2024	Actualización de documentos.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
----------------	---------------	---------------

Vigila Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co), link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA**  
**GESTIÓN DE INFORMACIÓN TECNOLOGÍAS Y CONTROL DOCUMENTAL**

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TECNOLOGÍA Y CONTROL DOCUMENTAL**



<b>CÓDIGO</b>	<b>AP-TIC-CP-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>8</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>2024</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>7 DE 7</b>
---------------	---------------------	----------------	----------	-----------------	-------------	---------------	---------------

Equipo de Trabajo de Gestión de Información Tecnologías y Control Documental

ALVARO ERNESTO TORRENTE  
Profesional de Apoyo

MAYRA ALEJANDRA BERMEO  
BALAGUERA  
Coordinadora SGC

Vigila Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co), link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana