

| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: | Garantizar mediante la definición de una secuencia de actividades, la disponibilidad y el buen funcionamiento de la Red de Datos de cada una de las dependencias de RTVC. | | | | | | |
|---|---|-------|----|---|---|--|---------------------|
| ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: | Inicia desde establecer las políticas de seguridad hasta la corrección de fallas | | | | | | |
| ESTRATEGIA A LA QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO | 1.1 Estrategia de organización de RTVC y avance del capital humano | | | | | | |
| OBJETIVO DE CALIDAD AL QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO | 4. Alinear a los funcionarios con la estrategia de RTVC. | | | | | | |
| Proveedor | Entradas | PH VA | Nº | Actividades | Responsable | Salidas | |
| | | | | | | Resultados o productos de la actividad | CLIENTES / USUARIOS |
| Todas las áreas | Service Desk y Correo electrónico | P | 1 | Establecer políticas de seguridad | Jefe de Informática Técnico de Soporte Informático Técnico de Soporte Informático | Mantenimiento en la red de datos. | Todas las áreas |
| | | H | 2 | Realizar pruebas de seguridad | | | |
| | | V | 3 | Verificar funcionamiento de la Red de Datos | | | |
| | | H | 4 | Identifica posibles fallas, monitoreando alarmas y localizando las fallas. | | | |
| | | H | 5 | Realiza pruebas de diagnóstico (pruebas de conectividad física, pruebas de conectividad lógica, pruebas de medición). • Si es una falla física, verifica conectividad de los medios de transmisión para saber si estos se encuentran en servicio. • Si es falla lógica, verifica conectividad entre los equipos de la red (desde el origen hasta el destino). | | | |
| | | H | 6 | Realiza corrección de fallas (reemplaza recursos dañados, aísla el problema, recarga del sistema, instalación de software o cambios de configuración). | | | |

CONDICIONES GENERALES

- Una vez que se adquiera un dispositivo de red nuevo (Switch, Router, FireWall, etc.) se debe configurar de acuerdo a las especificaciones de la red existente.

- Cada vez que se adquiera un equipo de cómputo, generalmente este debe ser ingresado al dominio de rtvc.gov.co, para tener acceso a la red y llevar un control de éste.

| FORMATOS | REGISTROS | DEFINICIONES | INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU EJECUCIÓN |
|--|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Bitácora red de datos SPC-SIN-FT-01 • Bitácora de servidor SPC-SIN-FT-02 • Documento políticas Informáticas SPC-SIN-POL-01 | <ul style="list-style-type: none"> • Service Desk • Correo electrónico | <ul style="list-style-type: none"> • MONITOREAR: observar frecuentemente o continuamente un fenómeno, natural o artificial, buscando la obtención de datos cuantitativos o cualitativos para un mayor conocimiento sobre su esencia y comportamiento. • TRAFICO: es la cantidad de datos que circulan por la red. Esta circulación se mide en unidades de información por unidad de tiempo: bits/segundo. • ROUTER: es un dispositivo de hardware para interconexión de red de computadoras. • ACCESO REMOTO: recursos que se pueden consultar desde cualquier computadora con conexión a Internet. • LISTAS DE ACCESO: es un listado secuencial de condiciones de permiso o prohibición que se aplican a direcciones IP o a protocolos IP. • SERVICE DESK: sistema que permite gestionar y administrar todos los requerimientos que se reportan por parte del usuario. • Las políticas de seguridad: políticas de cuentas de usuario, configuración de ruteadores, listas de acceso, acceso remoto, contraseñas y respaldos. • Pruebas de seguridad: prevención de ataques, detección de intrusos • Funcionamiento de la Red de Datos: el rendimiento, monitoreando y analizando el tráfico de la red y la calidad del servicio. | <ul style="list-style-type: none"> • Conocer direcciones IP asignadas y disponibles. • Inventario informático. • Políticas de seguridad. |

| REQUISITOS | | | | |
|-------------------------|---------------------------------|------------|------------|----------------------------|
| DE LEY, INSTITUCIONALES | NTCGP 1000:2009 / ISO 9000-2008 | MECI:2005 | | LEY 489 de 1998 SISTEDA |
| | | subsistema | componente | |

| | | | | | |
|---|-------------------|--|----------------------------|---|--------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> Resolución 222 de 2007 manual del ejercicio de la función de supervisión a los contratos suscritos por rvc o la que la sustituya. Acuerdo 10 Resolución 138 Ley General de archivos 594 de 2000 | 4.1 | Requisitos Generales | 1. Control Estratégico | 1.2 Direccionamiento Estratégico | Gestión de calidad |
| | | | 2. Control de gestión | 1.3 Administración del riesgo | |
| | 4.2.1 | Generalidades | | 2.2 Información | |
| | 4.2.3 | Control de documentos | 2. Control de gestión | 2.1 Actividades de control control | |
| | 4.2.4 | Control de los registros | | | |
| | 6.3 | Infraestructura | 2. Control de gestión | 2.2 Información | |
| | 8.2 | Seguimiento Y Medición | | | |
| | 8.2.3 | Seguimiento y medición de los procesos | 3. Control de evaluación | 3.1 Autoevaluación | |
| | | | 2. Control de gestión | 2.1 Actividades de control | |
| | | | | 2.3 Comunicación Publica | |
| | 8.4 | Análisis De Datos | 2. Control de gestión | 2.2 Información | |
| | 8.5 | Mejora | | | |
| | 8.5.1 | Mejora continua | 3. Control de evaluación | 3.3 Planes de mejoramiento | |
| | 8.5.2 | Acción correctiva | 3. Control de evaluación | 3.3 Planes de mejoramiento | |
| | | | 2. Control de gestión | 2.1 Actividades de control | |
| 8.5.3 | Acción preventiva | 3. Control de evaluación | 3.3 Planes de mejoramiento | Moralización y Transparencia en la Administración Pública | |
| | | 2. Control de gestión | 2.1 Actividades de control | | |

CONTROL DE CAMBIOS

| No DEL CAMBIO | FECHA | E | M | C | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | RESPONSABLE |
|---------------|------------|---|---|---|--|-----------------------|
| 1 | 22/08/2012 | | X | | Se adiciona la información del alcance, los objetivos de calidad, las estrategias y los requisitos de MECI Y SISTEDA, se adiciona pie de página y se retira la información del formato parámetros de control y recursos especiales | Oficina de Planeación |
| 2 | 06/09/2013 | | X | | Se ajusta el encabezado y el formato de elaboración, revisión y aprobación de documentos según lineamientos de la guía de control de documentos. | Oficina de Planeación |

Elaboró:
Nombre: Natalia Álvarez Díaz
Cargo: Profesional SIG
Fecha: 03/09/2013

Revisó:
Nombre: María Angélica Escarraga
Cargo: Jefe Oficina de Planeación
Fecha: 05/09/2013

Aprobó:
Nombre: María Angélica Escarraga
Cargo: Jefe Oficina de Planeación
Fecha: 06/09/2013