

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-1
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V3
	MANUAL GESTIÓN TECNOLÓGICA	Fecha de Emisión 17 julio 2020
		Página 1 de 49

Tabla de Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	OBJETIVO	2
3.	AVISO DE CONFIDELCIALIDAD	2
3.1.	ADMINISTRACIÓN CENTRO DE COMPUTO	2
3.2.	CONTROL DE ACCESO AL CENTRO DE DATOS	8
3.3.	PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS INFORMATICOS	12
3.4.	ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS	15
3.5.	SOFTWARE PERMITIDO	18
3.6.	NOMBRE DE EQUIPOS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	19
3.7.	ALISTAMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO	21
3.8.	EQUIPOS DE COMPUTO DE TERCEROS CONTRATISTA EN LA RED	24
3.9.	MANEJO INTANGIBLES	25
3.10.	ADMINISTRACIÓN DE BACKUP Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	29
3.11.	CAMBIO Y ENTREGA DE CLAVES DE ADMINISTRADOR Y SUPER USUARIOS DE LOS SERVIDORES. ...	35
3.12.	GESTION DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	36
3.13.	DEFINICIONES.....	43
4.	PROCEDIMIENTO RELACIONADOS.....	48
5.	REGISTRO DE MODIFICACIONES.....	48

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-1
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V3
	MANUAL GESTIÓN TECNOLÓGICA	Fecha de Emisión 17 julio 2020
		Página 2 de 49

1. INTRODUCCIÓN

El proceso de Gestión Tecnológica de la Oficina Asesora de Planeación, es el área encargada de garantizar la operatividad y la continuidad de la Secretaría Distrital de la Mujer, se debe ceñir a condiciones que permitan velar y garantizar su correcto funcionamiento. Es por esto que se genera el presente manual, que es un compendio de procesos internos encaminados a garantizar la protección de la data generada por y para la entidad, así como de su infraestructura computacional.

En este documento se aclara que un centro de datos es un área restringida y es la encarga del procesamiento de datos e información de forma sistematizada y centralizada. Que para el procesamiento de datos se utilizan varios ordenadores que están equipados con el hardware y el software necesarios para cumplir con dicha tarea.

2. OBJETIVO

Dar a conocer los lineamientos tecnológicos de los procesos y servicios que se prestan al interior del proceso de Gestión Tecnológica para la Secretaría Distrital de la Mujer, con el fin de tener una mejora continua con énfasis en la calidad y seguridad de la información.

3. AVISO DE CONFIDELCIALIDAD

La información y datos contenidos en este documento fueron elaborados por el proceso de Gestión Tecnológica - Oficina Asesora de Planeación de la Secretaria Distrital de la Mujer, contiene información confidencial y privilegiada de la Secretaria Distrital de la Mujer. Se facilita bajo las más estrictas obligaciones de confidencialidad, en el bien entendido de que este documento no se revelará a ningún tercero ni la usará sin permiso de la Secretaria Distrital de la Mujer, para propósito distinto de uso interno.

3.1. ADMINISTRACIÓN CENTRO DE COMPUTO

3.1.1. Alcance

Inicia con la revisión de la infraestructura del centro de datos y finaliza con los equipos y servicios funcionando correctamente.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-1
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V3
	MANUAL GESTIÓN TECNOLÓGICA	Fecha de Emisión 17 julio 2020
		Página 3 de 49

3.1.2. Objetivo

Mantener la infraestructura de TI de la Secretaría distrital de la mujer, en las mejores condiciones posibles, prestando servicios disponibles, confiables e íntegros, a las(os) funcionarias(os), contratistas y mujeres del distrito capital

3.1.3. Labores diarias de administración del centro de cómputo de la Secretaría Distrital de la Mujer

- Revisión del estado de las maquinas físicas instaladas en el centro de cómputo (alarmas de equipos).
- Revisión de plataformas de máquinas virtuales (HYPER-V y VMWARE).
- Revisión de servidores (servicios y alarmas).
- Revisión de plataforma de backup del sistema de virtualización VMware.
- Realizar backup de las diferentes plataformas y aplicaciones de la SDMujer.
- Realizar creación, modificación y eliminación de usuarios de las diferentes plataformas y aplicaciones de la SDMujer.
- Actualización de sistemas operativos
- Programación mantenimientos preventivos del centro de cómputo.

3.1.4. Requerimientos de servicios

- Revisión de la viabilidad de la solicitud.
- Realizar creación, modificación y eliminación solicitada.
- Pruebas de la solicitud por parte del usuario.
- Puesta en producción del servicio.
- Cerrar solicitud.

3.1.5. Requerimientos de servidores

- Maquina Física
 - Preparar el equipo Físico e instalar sistema y servicios solicitados
 - Verificación del Equipo Físico
 - ✓ Funcionamiento (hardware)
 - ✓ Tipo de Procesador

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-1
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V3
	MANUAL GESTIÓN TECNOLÓGICA	Fecha de Emisión 17 julio 2020
		Página 4 de 49

- ✓ Cantidad de memoria RAM
 - ✓ Tamaño del almacenamiento (Disco Duro)
 - Definir Sistema Operativo Windows o Linux
 - ✓ Tipo de Procesador 32 o 64 bits
 - Verificación si existe el licenciamiento o si es libre
 - Instalación sistema operativo
 - Asignación del nombre de la maquina
 - Asignación del direccionamiento IPV4 y/o IPV6
 - Instalación de actualizaciones, parches y fixes (arreglos)
 - Instalación de antivirus
 - Agregar la nueva máquina a DNS y DHCP de la entidad.
 - Realizar Hardening al sistema operativo
 - Instalar aplicaciones o servicios solicitados
 - Realizar pruebas de conexión y pruebas
 - Si requiere publicación
 - ✓ Asignar direccionamiento publico
 - ✓ Asignar NAT si es IPV4
 - ✓ Realizar pruebas de configuración y visualización
 - Pruebas y aceptación por parte del usuario
 - Realizar el paso a producción
 - Realizar Hoja de Vida del servidor
- Máquina Virtual
 - Definir si es máquina de desarrollo o producción
 - Escoger el sistema de virtualización
 - Asignar cantidad de:
 - ✓ Procesadores
 - ✓ Memoria
 - ✓ Almacenamiento
 - Definir Sistema Operativo Windows o Linux
 - ✓ Tipo de Procesador 32 o 64 bits
 - Verificación si existe el licenciamiento o si es libre
 - Instalación sistema operativo

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-1
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V3
	MANUAL GESTIÓN TECNOLÓGICA	Fecha de Emisión 17 julio 2020
		Página 5 de 49

- Asignación del nombre de la maquina
- Asignación del direccionamiento IPV4 y/o IPV6
- Instalación de actualizaciones, parches y fixes
- Instalación de antivirus
- Agregar la nueva máquina a DNS y DHCP de la entidad.
- Realizar Hardening al sistema operativo
- Instalar aplicaciones o servicios solicitados
- Realizar pruebas de conexión y pruebas
- Si requiere publicación
 - ✓ Asignar direccionamiento publico
 - ✓ Asignar NAT si es IPV4
 - ✓ Realizar pruebas de configuración y visualización
- Pruebas y aceptación por parte del usuario
- Realizar el paso a producción
- Realizar Hoja de Vida del servidor

3.1.6. Administración Telefonía

- Labores diarias de administración telefonía de la SDMujer
 - Revisar que la plataforma esté operativa.
 - Verificar que el servidor de la plataforma de telefonía este activo.
- Revisión solicitudes
 - Nueva extensión
 - ✓ Verificar licencias libres SIP por parte del proveedor
 - ✓ Solicitar la configuración e instalación de la extensión al proveedor
 - ✓ Conectar teléfono IP
 - ✓ Verificar conectividad
 - ✓ Personalización de la extensión y permisos en la plataforma de telefonía
 - ✓ Actualización del directorio telefónico de la Entidad (teléfono por Teléfono)
 - Modificación extensión

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-1
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V3
	MANUAL GESTIÓN TECNOLÓGICA	Fecha de Emisión 17 julio 2020
		Página 6 de 49

- ✓ Se realiza la modificación solicitada
- ✓ Personalización de la extensión y permisos en la plataforma de telefonía
- ✓ Actualización del directorio telefónico de la Entidad (teléfono por Teléfono)
- Eliminación extensión
 - ✓ Solicitar la eliminación de la extensión al proveedor.
 - ✓ Se retiran permisos y nombre de la extensión en la plataforma de telefonía.
 - ✓ Actualización del directorio telefónico de la Entidad (teléfono por Teléfono).
- Traslado de Extensión
 - ✓ Se verifica la capacidad de conexión al nuevo punto.
 - ✓ Se realiza el traslado si es posible.
 - ✓ Se verifica conectividad.

3.1.7.administración Comunicaciones

- Labores diarias de administración telefonía de la SDMujer
 - Verificación conectividad del CoreLAN.
 - Verificación Switch de Acceso
 - Verificación Switch Telefonía
 - Verificar Canal de Datos.
 - Verificar canal de Internet.
 - Verificar canal de Hacienda.
 - Verificar servicios de Red.
 - Verificar unidades en Red.
 - Permisos de unidades en Red.
 - Verificar servicio de wifi.
 - Ingreso y eliminación de clientes wifi.
- Revisión solicitudes
 - **Local**
 - Activar un punto de red
 - ✓ Verificar si existe punto de red.
 - ✓ Verificar si el punto está activo o requiere de activación.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-1
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V3
	MANUAL GESTIÓN TECNOLÓGICA	Fecha de Emisión 17 julio 2020
		Página 7 de 49

- ✓ Realizar conexión.
 - ✓ Probar conectividad de red.
- Quitar punto de red
 - ✓ Verificar identificación del punto.
 - ✓ Desactivar el punto.
- Configurar punto de red
 - ✓ Ingresar al Switch.
 - ✓ Realizar configurar sobre los puertos requeridos.
 - ✓ Realizar pruebas.
- Configurar Switch
 - ✓ Ingresar al Switch.
 - ✓ Realizar configurar necesarias.
 - ✓ Realizar pruebas.
- Configurar AP
 - ✓ Ingresar al AP.
 - ✓ Realizar configurar necesarias.
 - ✓ Agregar o eliminar direcciones MAC para acceso a los equipos de las(os) funcionarias(os).
 - ✓ Realizar pruebas.
- **Sedes**
 - Activar un punto de red
 - ✓ Verificar si existe punto de red.
 - ✓ Verificar si el punto está activo o requiere de activación.
 - ✓ Realizar conexión.
 - ✓ Probar conectividad de red.
 - Quitar punto de red
 - ✓ Verificar identificación del punto.
 - ✓ Desactivar el punto.
 - Problemas Telefónicos
 - ✓ Revisar que la plataforma esté operativa.
 - ✓ Verificar que el servidor de la plataforma de telefonía este activo.
 - ✓ Verificar que haya conectividad del canal.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-1
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V3
	MANUAL GESTIÓN TECNOLÓGICA	Fecha de Emisión 17 julio 2020
		Página 8 de 49

- ✓ Reportar daño al proveedor del servicio.
- ✓ Realizar las pruebas.

3.1.8. Escalamiento Proveedor De Comunicaciones

- Verificar conectividad y funcionamiento de los canales de datos e internet.
- En caso de problemas, informar al proveedor del servicio.
- Se realiza seguimiento al caso abierto.
- Realizar pruebas de conectividad y de capacidad del enlace.
- Revisar plataforma MRTG, para ver consumos de canales de internet y datos.

3.2. CONTROL DE ACCESO AL CENTRO DE DATOS

3.2.1. Alcance

La presente política es aplicable al control de acceso al Centro de Datos de la SDMujer, ubicado en la sede principal de la Entidad.

3.2.2. Objetivo

Establecer los lineamientos para el control de acceso de funcionarios y terceros al Centro de Datos de la Entidad

3.2.3. Roles Que Intervienen

- **Jefa de la Oficina Asesora de Planeación:** es responsable de coordinar y autorizar las visitas al Centro de Datos, asignar los accesos permanentes y temporales.
- **Funcionario Interno/ Área de Infraestructura:** es responsable del registro de las personas que ingresan, acompañarlos y revisar las actividades que realizan al interior del Centro de Datos. Es responsable de identificar e informar cualquier evento de seguridad que se pudiera presentar.
- **Personal de portería:** es responsable de registrar el ingreso y salida de las personas externas que visitan el Centro de Datos.
- **Visitantes:** Informar sobre la fecha, hora, personal y Objetivo del ingreso al Centro de Datos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-1
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V3
	MANUAL GESTIÓN TECNOLÓGICA	Fecha de Emisión 17 julio 2020
		Página 9 de 49

3.2.4. Control De Acceso Físico Al Centro De Datos

El acceso al centro de datos de la Secretaría Distrital de la Mujer estará controlado por:

- Control biométrico.
- Cámara de seguridad.

3.2.5. Permisos De Acceso Al Centro De Cómputo

- La gestión de los permisos de acceso estará a cargo de la Oficina Asesora de Planeación – Proceso de Gestión Tecnológica.
- Todo ingreso al Centro de Datos debe ser registrado en la planilla, registro electrónico o digital que se establezca para el ingreso al Centro de Datos.
- Los permisos de acceso pueden ser permanentes o temporales según lo indicado a continuación:
 - Acceso Permanente: Son asignados por la jefa de la Oficina Asesora de Planeación a aquellos funcionarios que por la naturaleza de sus funciones lo requieran (cualquier solicitud de acceso permanente debe ser fundamentada en base a requerimientos técnicos o de gestión).
 - Todo ingreso de funcionarios que no pertenezcan a la Oficina Asesora de Planeación, Proceso de Gestión Tecnológica, debe ser informado a la Oficina Asesora de Planeación y registrado en la "Planilla de ingreso al centro de datos, registro electrónico o digital".
 - Acceso temporal: son todos aquellos terceros como funcionarios de la SDMujer sin autorización de acceso permanente, contratistas y proveedores de servicio externos, que requieran ingresar al Centro de datos, deben solicitar la autorización de acceso a la Oficina Asesora de Planeación - Gestión Tecnológica. Diligenciar el formato "Solicitud de acceso al centro de datos"
- La Oficina Asesora de Planeación – Proceso de Gestión Tecnológica es la única encargada de entregar autorizaciones del acceso al Centro de Datos.
- Los terceros autorizados a ingresar al Centro de Datos que no pertenezcan a la SDMujer deben previamente registrarse en la portería de la oficina al momento de ingreso y salida de las instalaciones.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-1
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V3
	MANUAL GESTIÓN TECNOLÓGICA	Fecha de Emisión 17 julio 2020
		Página 10 de 49

- Todo tercero que ingrese al Centro de Datos, debe hacerlo acompañado por un funcionario de Gestión Tecnológica con permisos de acceso permanente.

3.2.6. Obligaciones

Toda persona que ingrese al Centro de Datos tiene las siguientes obligaciones

- No podrá ingresar si:
 - Bajo efectos del alcohol/droga o cualquier sustancia alucinógena.
 - Fumando.
 - Comiendo ni bebiendo.
- No podrá ingresar ninguno de los siguientes materiales:
 - Productos derivados del tabaco
 - Elementos inflamables o corrosivos
 - Drogas ilegales / alcohol
 - Artículos electromagnéticos
 - No está permitido el uso de Cámaras fotográficas o de video y celulares sin autorización
 - Al finalizar cualquier trabajo en el Centro de Computo, deberá asegurarse que los cables estén bien instalados y ordenados, dentro de sus gabinetes, así como asegurarse que todas las puertas están cerradas y aseguradas.
 - Remover desechos y cajas vacías antes de salir del Centro de Datos.
 - No se permiten comidas ni bebidas dentro del Centro de Datos.
 - No se podrá instalar equipos inalámbricos en el Centro de Datos de uso personal.
 - Sólo podrá conectar sus equipos a las salidas asignadas por el personal de la entidad.
- El personal de Aseo debe seguir las siguientes recomendaciones:
 - Realizar el aseo el día y a lo hora establecido por la Oficina Asesora de Planeación.
 - Los electrodomésticos (Aspiradoras, brilladoras, etc.) se deben conectar en las tomas blancas que indique el personal encargado del Centro de Datos.
 - Deben aspirar antes de realizar el aseo general, para evitar levantar partículas de polvo que puedan afectar el funcionamiento de los equipos electrónicos y eléctricos que están en el Centro de Datos.
 - No está permitido comer ni beber.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-1
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V3
	MANUAL GESTIÓN TECNOLÓGICA	Fecha de Emisión 17 julio 2020
		Página 11 de 49

- Siempre deben estar acompañados de la persona encargada del Centro de Datos.
- El personal de terceros que realice mantenimientos de los equipos alojados en el centro de datos debe:
 - Programar el mantenimiento preventivo o correctivo mínimo con una semana de anterioridad al evento.
 - Informar si el mantenimiento a realizar tendrá algún tipo de suspensión de servicios.
 - Traer las herramientas necesarias para realizar el mantenimiento.
 - Es de carácter obligatorio aspirar antes de realizar el mantenimiento, para evitar levantar partículas de polvo que puedan afectar el funcionamiento de los equipos electrónicos y eléctricos que están en el Centro de Datos.
 - Los equipos eléctricos (Aspiradoras, Sopladoras, caufín, etc.) se deben conectar en las tomas blanca que indique el personal encargado del Centro de Datos.
 - Siempre deben estar acompañados de la persona encargada del Centro de Datos.

3.2.7. Horario De Ingreso

- El acceso de funcionarios autorizados al centro de datos será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
- El acceso a personal autorizado del Área de Gestión Tecnológica será de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 7:00 p.m.
- El acceso del personal de limpieza autorizado al centro de datos será el viernes de cada semana de 11:00 a.m. a 12:00 m., con supervisión del funcionario responsable del proceso de Gestión Tecnológica - Infraestructura.
- El acceso a terceros autorizados al centro de cómputo será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Si el tercero requiere de más tiempo en el centro de datos deberá ser autorizado previamente por la jefa de la Oficina Asesora de Planeación, previo acuerdo con Gestión tecnológica.
- El acceso de personal autorizado para realizar mantenimientos preventivos o correctivos de los equipos del centro de datos, que no requieren suspensión de servicios, se realizará de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. con supervisión del funcionario responsable del proceso de Gestión Tecnológica - Infraestructura.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-1
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V3
	MANUAL GESTIÓN TECNOLÓGICA	Fecha de Emisión 17 julio 2020
		Página 12 de 49

- El acceso de personal autorizado para realizar mantenimientos preventivos o correctivos de los equipos del centro de datos, que requieren suspensión de servicios, se realizará en horario no hábil y solamente se realizará los días miércoles o jueves de 7:00 p.m. y 5:00 a.m., previa autorización de ingreso y suspensión de servicios por parte de las directivas de la Entidad, con supervisión del funcionario responsable del proceso de Gestión Tecnológica - Infraestructura.
- Para los (Router, demarcadores, Switch, servidores, aire acondicionado, UPS, etc.) se realizará en horario no hábil y solamente se realizará los días miércoles o jueves de 7:00 p.m. y 5:00 a.m., previa autorización de ingreso y suspensión de servicios por parte de las directivas de la Entidad.

3.2.8. Registro En La Planilla De Ingreso, Registro Electrónico O Digital Del Centro De Computo.

Toda persona que ingrese al centro de datos de la Secretaría Distrital de la Mujer debe diligenciar la planilla, o realizar el registro electrónico o digital que se encuentre establecido para el ingreso al Centro de Datos.

El mecanismo establecido para el ingreso al Centro de Datos debe contener como mínimo los siguientes datos:

- Nombre: Persona que Ingresa el acceso al centro de cómputo.
- Organización: Nombre empresa u organización a la que pertenece.
- Motivo de Ingreso: Descripción detallada del ingreso al centro de cómputo.
- Fecha y hora de ingreso
- Fecha y hora de salida: (DD/MM/AÑO)
- Novedades: Detalle de los hechos o incidencias ocurridas durante el ingreso al centro de cómputo
- Firma de la persona que ingresa al centro de cómputo.

Este documento debe ser diligenciado por cada persona que ingresa con autorización al centro de cómputo.

3.3.PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS INFORMATICOS

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-1
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V3
	MANUAL GESTIÓN TECNOLÓGICA	Fecha de Emisión 17 julio 2020
		Página 13 de 49

3.3.1. Alcance

Se realizará mantenimiento preventivo a los equipos del centro de datos de la Secretaría Distrital de la Mujer.

3.3.2. Objetivo

La Oficina Asesora de Planeación, a través del proceso de Gestión Tecnológica, es la encargada de la conservación de la infraestructura tecnológica y asegura la operatividad de los equipos, bienes e inmuebles informáticos con las que labora el personal de la Secretaría Distrital de la Mujer, por tal razón realizar mantenimiento preventivo a los equipos informáticos es uno de sus propósitos para garantizar las condiciones de operación de los mismos y disminuir posibles daños ocasionados por factores de falta de limpieza y atención de fallos.

3.3.3. Principios

- **Disponibilidad:** Es el tiempo que se puede esperar que un equipo o bien este disponible para cumplir la función para la cual fue destinado.
- **Confiabilidad:** Es la probabilidad de que un equipo cumpla con una misión específica bajo condiciones de uso determinadas en periodo determinado.
- **Soportabilidad:** Es la facilidad de poder atender una determinada solicitud de mantenimiento en el tiempo de espera fijado y bajo condiciones previstas.
- **Mantenibilidad:** Es la facilidad para devolver un equipo en condiciones operativas, en un cierto tiempo determinado utilizando los procedimientos prescritos.

3.3.4. Tipos De Mantenimiento

- **Correctivo:** Es el tipo de mantenimiento se realiza de equipos o componentes averiados, los cuales solo se efectúa cuando en equipo está fuera de servicio.
- **Preventivo:** En este tipo de mantenimiento se realiza limpieza y ajustes parciales que son necesarios a los equipos en diferentes intervalos de tiempo, para corregir fallas o prevenir daños mayores derivados del desgaste por su tiempo de uso, efectos del clima o la intensidad de su operación. Este se lleva a cabo antes de que el bien deje de desarrollar eficientemente las funciones para las cuales fue

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-1
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V3
	MANUAL GESTIÓN TECNOLÓGICA	Fecha de Emisión 17 julio 2020
		Página 14 de 49

diseñado y puede implicar costos significativos al reponer parcialmente el bien. Esta actividad se caracteriza por estar dentro de las asignaciones presupuestales.

Este tipo de mantenimiento se puede programar así:

- Con los proveedores cuando se deja estipulado en el contrato.
- A través de contratación de mantenimientos por un tercero.
- Con la programación de los recursos humanos de Mesa de Ayuda, teniendo los elementos necesarios para realizar la labor.

3.3.5. Programación Del Plan Anual De Mantenimiento

Deberá ser elaborado durante los meses de febrero y marzo de cada año y dado a conocer durante el mes abril de cada año, de forma obligatoria, con el Objetivo de realizar la planeación adecuada de todos los aspectos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo.

3.3.6. Plan de Mantenimiento

El presente plan se llevará a cabo de la siguiente forma:

- Realizar la programación presupuestal anual que permita contratar mantenimientos correctivos, preventivos y adquisición de bolsa de repuestos.
- Realizar dos (2) mantenimientos al año para servidores y elementos eléctricos (UPS, reguladores).
- Realizar mantenimiento cada dos (2) meses. para el aire acondicionado del centro de cómputo.
- Cuando los equipos son nuevos, se estipula en el contrato que se debe realizar mínimo un mantenimiento preventivo al año mientras dure la garantía de los equipos.
- Para equipos que estén fuera de garantía se define:
 - Realizar la contratación del mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos anteriormente mencionados cuando sea necesario, con personal certificado y con los conocimientos específicos.
 - Se publicará el plan anual de mantenimiento en la Intranet de la Entidad en los cuatro primeros meses de cada año.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-1
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V3
	MANUAL GESTIÓN TECNOLÓGICA	Fecha de Emisión 17 julio 2020
		Página 15 de 49

3.3.7. Actividades Para Realizar

- Verificar que el equipo tenga su respectivo código de inventario que compruebe que es de propiedad de la Secretaría Distrital de la Mujer.
- Verificar que los equipos de cómputo tengan vigentes las garantías, en caso de ser necesario gestionar ante el proveedor
- Verificar el estado actual del equipo, al momento de realizar el mantenimiento
- Iniciar el proceso de limpieza eliminando residuos de polvo de cada una de las partes de los equipos de cómputo e impresoras.
- Comprobar el estado del Antivirus, instalar y/o actualizarlo con el licenciamiento de la Entidad. Luego eliminar virus y malwares alojados en el equipo.
- En caso de encontrar un daño o desperfecto que amerite remplazo o compra de partes, en la ejecución del mantenimiento preventivo, será necesario realizar un mantenimiento correctivo. Para esto el personal de gestión tecnológica levantará el reporte técnico de diagnóstico que justifique dicho cambio tomando como base el procedimiento de soporte técnico de equipos informáticos.

3.3.8. Socialización Del Plan Semestral De Mantenimientos Preventivos

- El Plan de mantenimientos será publicado en la Intranet Institucional, así mismo se informará previamente las fechas programadas para el mantenimiento preventivo; con el fin de solicitar a las(os) funcionarias(os) la colaboración pertinente para facilitar el desarrollo de las actividades programadas y/o ajustar el cronograma de ser necesario.

3.4. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

3.4.1. Alcance

Inicia desde el momento en que la Dirección de Talento Humano y/o la Dirección de Contratos, hace la solicitud del servicio a Gestión Tecnológica y finaliza cuando se entrega el usuario con los permisos y accesos solicitados por la usuaria(o) y ésta (e) califica el servicio.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-1
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V3
	MANUAL GESTIÓN TECNOLÓGICA	Fecha de Emisión 17 julio 2020
		Página 16 de 49

3.4.2. Objetivo

Garantizar la seguridad de la infraestructura y mantener la información actualizada de toda persona vinculada con la SDMujer, que use los servicios de correo electrónico, sistemas de información integrados al directorio activo en la Entidad.

3.4.3. Roles Que Intervienen

- **Dirección de Talento Humano y Dirección de Contratos:** Son los responsables de informar a la Oficina Asesora de Planeación - Gestión Tecnológica del ingreso de toda persona que tenga una vinculación contractual con la entidad sin distinción de tipo o duración de contrato.
- **Gestión Tecnológica:** Son los encargados de la Oficina Asesora de Planeación de recibir, gestionar la creación, modificación y eliminación de los usuarios en las diferentes plataformas.
- **Funcionarios:** Son los responsables del uso y manipulación de los usuarios que le son entregados para el ingreso a las diferentes plataformas de la Entidad.

3.4.4. Creación, Modificación Y Eliminación De Usuarios

Las solicitudes de la creación, modificación o eliminación de usuarios deben tener mínimo los siguientes datos:

- Nombres y apellidos completos.
- Documento de identidad.
- Dependencia la que ingresa.
- Fecha de solicitud.
- Fecha de terminación del contrato. (en caso de ser contratista)

3.4.5. Política De Creación De Usuarios

- Creación de usuarios: los usuarios en la entidad se crearán siguiendo los siguientes parámetros:
 - Letra inicial del primer nombre seguido del primer apellido completo.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-1
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V3
	MANUAL GESTIÓN TECNOLÓGICA	Fecha de Emisión 17 julio 2020
		Página 17 de 49

- ✓ Ej: Nombre: Pedro Pablo Pérez Pizza. Usuario: pperez.
- En el caso que ya exista un usuario con esa estructura se utilizará la letra inicial del primer nombre, seguido de la letra inicial del segundo nombre y el primer apellido completo.
- ✓ Ej: Nombre: Pedro Pablo Pérez Pizza Usuario: ppperez
- En caso de que ya exista un usuario con la estructura se utilizara la letra inicial del primer nombre seguido de la letra inicial del segundo nombre, seguido del primer apellido completo y finaliza la letra inicial del segundo apellido.
- ✓ Ej: Nombre: Pedro Pablo Pérez Pizza Usuario: ppperezp
- Si la persona sólo tiene un nombre y existe duplicidad, se utilizará la letra inicial del primer nombre, el primer apellido completo y la letra inicial del segundo apellido.
- ✓ Ej: Nombre: Pedro Pérez Pizza Usuario: pperezp.
- Si la persona solo tiene un nombre y un apellido y existe duplicidad se utilizará la primera y segunda letra del nombre seguido del apellido.
- ✓ Ej: Nombre: Pedro Pérez Usuario: peperez.
- Asignación de contraseña: la asignación de la contraseña en el sistema se establece por política del directorio activo la cual tiene la siguiente estructura:
 - Tamaño mínimo de la contraseña: 8 caracteres.
 - Debe tener caracteres en mayúscula.
 - Debe tener caracteres en minúscula.
 - Debe tener números y/o caracteres especial es (!"#\$\$%&@*+()-=?;¡;,:;><[f')
- Cambio de Contraseñas: los usuarios asignados a las(los) funcionarias(os) y contratistas de la entidad, solicitaran cambio de contraseña cada 92 días, por política de directorio activo y deben cumplir con las características anteriormente mencionadas y se debe tener en cuenta:
 - No utilizar los nombres ni apellidos.
 - No tener la palabra relacionadas con el dominio sdmujer.
 - No puede colocar una contraseña que se haya utilizado las ultimas 24 contraseñas.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-1
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V3
	MANUAL GESTIÓN TECNOLÓGICA	Fecha de Emisión 17 julio 2020
		Página 18 de 49

3.5. SOFTWARE PERMITIDO

3.5.1. Alcance

Inicia con el ingreso de la infraestructura tecnológica a la entidad y finaliza cuando se entrega los equipos a las(os) usuarias(os) para el desempeño de sus funciones.

3.5.2. Objetivo

Garantizar que el parque computacional y servidores cuenten con el software autorizado por la entidad.

3.5.3. Roles Que Intervienen

- **Oficina Asesora de Planeación:** responsables de adquirir el software legal que se adquiere y el software libre que se puede utilizar.
- **Gestión Tecnológica:** Son los encargados de definir, instalar y supervisar el software a utilizar en la infraestructura tecnológica de la SDMujer.
- **Funcionarios:** Son los responsables del uso y manipulación de los equipos de cómputo y software que la entidad entrega para realizar sus funciones.

3.5.4. Software Permitido En La Sdmujer

- Sistemas Operativos: la Entidad tiene dos tipos sistemas operativos:
 - Software Legal: Windows Server, SPS (server)
 - Software GPL: Linux (Centos y Oracle Linux)
- Bases de Datos
 - Software Legal: ORACLE
 - Software GPL: MYSQL, MARIA DB y POSTGRES)
- PC de escritorio y portátiles
 - Software Legal
 - Sistema Operativo: Windows en sus versiones (8, 8.1 y 10).

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-1
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V3
	MANUAL GESTIÓN TECNOLÓGICA	Fecha de Emisión 17 julio 2020
		Página 19 de 49

- Ofimática: Office 365.
- Endpoint: El establecido por la entidad.
- SPS Cliente
- ArcGIS Cliente
- Software GPL
 - 7ZIP
 - Adobe Acrobat Reader
 - Navegadores
 - ✓ Internet Explorer
 - ✓ Google Chrome
 - ✓ Microsoft Edge
 - JAVA

3.5.5. Otro Software

Las (os) funcionarias (os) que requieran instalar software adicional en los equipos de cómputo de la Secretaría, deben solicitarlo a través de la jefa inmediata, justificando la necesidad del software y si la licencia que utiliza es Legal o GPL.

Paso seguido, el proceso de Gestión tecnológica de la Oficina Asesora de Planeación, revisará la conveniencia del software o aplicación solicitado, para evitar problemas de seguridad de la red de la entidad, si es procedente instalar el software o aplicación el grupo de Gestión Tecnológica informara del costo de software o aplicación e informara al jefe inmediato, que se puede proceder con la adquisición el mismo. Si es una licencia GPL, el grupo de Gestión Tecnológica dará su visto bueno y realizara la instalación e informaran al jefe inmediato.

3.6. NOMBRE DE EQUIPOS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER

3.6.1. Alcance

Definir los parámetros para colocar los nombres de los equipos de cómputo en la Secretaría Distrital de la Mujer, de las diferentes sedes (nivel central, Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Casa de Todas).

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-1
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V3
	MANUAL GESTIÓN TECNOLÓGICA	Fecha de Emisión 17 julio 2020
		Página 20 de 49

3.6.2. Objetivo

Parámetros de los nombres de los equipos de cómputo de que pertenecen a la Secretaría Distrital de la Mujer a nivel central, Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Casa de Todas.

3.6.3. Política De Creación De Nombres

- **Para el Nivel Central**

Los nombres de los equipos de computo de la secretaria distrital de la Mujer deben seguir los siguientes parámetros:

- ✓ Nombre de la dependencia o sigla
Ej.: OAP
- ✓ Seguimiento de un guion (–) para separar el nombre del consecutivo
Ej.: DESPACHO-
- ✓ Un numero consecutivo para identificar la cantidad de equipos que tiene cada dependencia
Ej.: TERRITOTIALIZACION-01

- Para las Sedes de la Entidad

- CIOM
- ✓ Nombre de la localidad
Ej.: ENGATIVA
- ✓ Las siglas del cargo de la (del) funcionaria(o)

Ej.: si es:

- Equipo administrativa (admin) - ENGATIVAADMIN
- Equipo abogada (aboga) - ENGATIVAABG
- Equipo Referente (refer) - ENGATIVAREF
- Equipo psicóloga (psico) – ENGATIVAPSG
- Equipo portátil (port) – ENGATIVAPORT

- CASA DE TODAS

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-1
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V3
	MANUAL GESTIÓN TECNOLÓGICA	Fecha de Emisión 17 julio 2020
		Página 21 de 49

- ✓ Nombre de la dependencia o sigla

Ej.: CASADETODAS

- ✓ Seguido de un guion (–) para separar el nombre del consecutivo

Ej.: CASADETODAS-

- ✓ Un numero consecutivo para identificar la cantidad de equipos que tiene cada dependencia

Ej.: CASADETODAS-01

○ CASA REFUJIO

- ✓ Nombre de la dependencia o sigla

Ej.: CASAREFUGIO

- ✓ Seguido de un guion (–) para separar el nombre del consecutivo

Ej.: CASAREFUGIO-

- ✓ Un numero consecutivo para identificar la cantidad de equipos que tiene cada dependencia

Ej.: CASAREFUGIO-01

3.7.ALISTAMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO

3.7.1.Alcance

Definir los parámetros para realizar el alistamiento de los equipos cómputo en la Secretaría Distrital de la Mujer, de las diferentes sedes (nivel central, Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Casa de Todas).

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-1
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V3
	MANUAL GESTIÓN TECNOLÓGICA	Fecha de Emisión 17 julio 2020
		Página 22 de 49

3.7.2. Objetivo

Alistamiento de equipos de cómputo (PC de escritorio, Todo en Uno y Portátiles) que pertenecen a la Secretaría Distrital de la Mujer a nivel central, Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Casa de Todas.

3.7.3. Políticas

- Todas las solicitudes relacionadas con formateo de equipos deben ingresar a través de la mesa de ayuda de la Secretaría Distrital de la Mujer.
- Las personas autorizadas para llevar a cabo el proceso de formateo de equipos de cómputo son las asignadas por la Oficina Asesora de Planeación – Proceso de Gestión Tecnológica.
- Todos los traslados y entrega de equipos de cómputo de la Secretaría Distrital de la Mujer, que se realice entre los diferentes puestos de trabajo de las(os) funcionarias(os) y contratistas, deben ser realizados por el personal autorizado de la Oficina Asesora de Planeación – Proceso de Gestión Tecnológica.

3.7.4. Descripción de Actividades

- **Alistamiento de equipos de computo**
 - Se debe seguir el Manual de Gestión Tecnológica SOFTWARE PERMITIDO EN LA SDMUJER en el numeral 2.7. de esta guía
 - Se debe configurar el equipo con el sistema operativo y aplicativos permitidos por la entidad.
 - Se debe ingresar al controlador de dominio y colocar el nombre de la maquina según
 - Se debe instalar el Antivirus
 - Se debe instalar las unidades de red
 - Se deben instalar las aplicaciones de trabajo como: (PREDIS, SEGPLAN, FIRMAS DIGITALES, etc.
 - Realizar particionamiento lógico del disco duro en dos unidades así:
 - ✓ C:\ para sistema Operativo mínimo 100 GB
 - ✓ D:\ para los datos o archivos, el espacio sobrante del disco duro.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-1
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V3
	MANUAL GESTIÓN TECNOLÓGICA	Fecha de Emisión 17 julio 2020
		Página 23 de 49

- Dejar direccionado el perfil o perfiles de las(os) funcionarias(os) y contratistas a la unidad D:\ en la carpeta User, quedando D:\User/nombre_del_usuario
- **Formateo de equipos de cómputo**

Se debe realizar los siguientes pasos para salvaguardar la información de las(os) funcionarias(os) y contratistas que tienen asignado un equipo de computo de la Secretaría, para esto se realizara:

 - Si solo se formatea el disco C:\ se debe verificar:
 - ✓ Que la información (perfiles de usuario y otros archivos) de las(os) funcionarias(os) y contratistas se encuentre en la siguiente ubicación D:\User\nombre_del_usuario o usuarios.
 - ✓ Si la información no se encuentra en la unidad D:\ copiar para salvaguardar la información de los perfiles de usuario en dicha unidad.
 - Si se formatea el disco duro completo de la máquina, se debe copiar la información de las(os) funcionarias(os) y contratistas (perfiles de usuario y otros archivos) de las siguientes formas:
 - ✓ Copiar los perfiles y otros archivos en un disco externo.
 - ✓ Copiar por red los perfiles y otros archivos en una carpeta compartida, que se dispondrá para este proceso.
 - Antes de formatear la maquina se deben sacar la siguiente información:
 - ✓ Nombre de la maquina
 - ✓ Unidades de red compartidas
 - ✓ Software adicional que utilizan
 - ✓ Informar el nombre del equipo de cómputo al administrador de infraestructura, para realizar y verificar las diferentes labores administrativas.
 - ✓ Informar el nombre del equipo de cómputo al administrador de la consola de antivirus, para que realice las labores administrativas antes de formatear.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-1
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V3
	MANUAL GESTIÓN TECNOLÓGICA	Fecha de Emisión 17 julio 2020
		Página 24 de 49

- Una vez se inicie el formateo, se deben seguir los pasos del ítem “**Alistamiento de equipos de cómputo**”, numeral **2.9 ALISTAMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO**
- Se debe colocar el mismo nombre al equipo de cómputo e ingresarlo al Dominio de la Entidad.
- Instalar o solicitar la instalación del antivirus al administrador de la plataforma.
- Copiar la información del (de los) perfil (les).
- Recibir la aceptación del usuario.
- Configurar recursos compartidos que tenían las(os) usuarias(os) en el equipo de cómputo.
- **Equipos para proceso de baja**
 - Revisar el estado actual del funcionamiento del equipo(s)
 - Realizar informe con la siguiente información: Marca
 - Modelo Serie
 - Placa de inventario Concepto técnico
 - Formatear el disco duro a bajo nivel con la herramienta suministrada por OAP-GT.
 - Informar a la (al) funcionaria(o) que debe realizar el trámite de devolución del equipo de cómputo a almacén e inventarios.
 - Entregar concepto técnico de la falla del equipo.

3.8.EQUIPOS DE COMPUTO DE TERCEROS CONTRATISTA EN LA RED

3.8.1.Alcance

Inicia con la solicitud de ingreso de un equipo de cómputo o móviles a la red de la SDMujer y finaliza con el acceso a la red de la Entidad.

3.8.2. Objetivo

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-1
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V3
	MANUAL GESTIÓN TECNOLÓGICA	Fecha de Emisión 17 julio 2020
		Página 25 de 49

Garantizar que los equipos de cómputo que se conectan a la red de la Entidad cumplen con los requerimientos de seguridad estipulados por la SDMujer.

3.8.3. Roles Que Intervienen

- **Oficina Asesora de Planeación:** responsables de recibir las solicitudes de ingreso de equipos de terceros y contratistas a la red de la entidad y autorizar su ingreso.
- **Gestión Tecnológica:** Son los encargados de revisar y garantizar que los equipo cumplen con las características de seguridad que la SDMujer.
- **Funcionarios o terceros:** Son los responsables del uso y manipulación de los servicios que la entidad entrega para realizar sus funciones.

3.8.4. Requerimientos Mínimos

Los equipos de cómputo y móviles que requieran ser conectados a los servicios que las entidades prestas deben cumplir con los siguientes requerimientos:

- CONTRATISTAS Y TERCEROS
 - Antivirus actualizado (Software preferiblemente licenciado)
 - Tarjeta de red física o wifi, actualizada con el ultimo controlador.
 - Solicitud previa por la mesa de ayuda del ingreso de la maquina a la plataforma de red de la Secretaría

3.9. MANEJO INTANGIBLES

3.9.1. Alcance

Inicia desde las dependencias de la Secretaria Distrital de la Mujer con el requerimiento de los recursos intangibles que son complemento para el cumplimiento de las funciones de cometido estatal de la Entidad, o que están asociados a la administración, hasta la implementación de estos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-1
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V3
	MANUAL GESTIÓN TECNOLÓGICA	Fecha de Emisión 17 julio 2020
		Página 26 de 49

3.9.2. Objetivo

Controlar el manejo de los intangibles adquiridos y/o desarrollados por la Entidad, cuando las dependencias lo requieran, garantizando oportunidad, cantidad y calidad.

3.9.3. Políticas De Operación

- El ingreso de los bienes intangibles se registrará al interior del almacén atendiendo los pasos establecidos en el manual para el ingreso de bienes; El control administrativo estará en cabeza del área de Almacén de acuerdo con la información proveniente de la Oficina Asesora de Planeación (Gestión Tecnológica), referente a la incorporación y puesta en servicio.
- Los activos intangibles adquiridos se medirán al costo, de acuerdo con lo señalado en el numeral 6.3.4.1 del Marco Conceptual y el numeral 15.2 del Capítulo I del marco normativo para las Entidades de gobierno y la Política Contable adoptada para la Entidad Contable pública Bogotá D.C.
- Se reconoce como gasto las erogaciones necesarias para la adquisición de un intangible que no pueda identificarse, controlarse, que no genere beneficios económicos futuros y su medición monetaria no sea confiable.
- Se reconoce un egreso como Activo cuando los desembolsos incurridos en la fase de desarrollo serán tratados como costo del activo intangible, siempre que cumplan con las condiciones para su reconocimiento establecidos en el anexo a la política contable.
- La vida útil de los activos intangibles puede ser indefinida o finita y es determinada por el profesional designado por la (el) lideresa (líder) del proceso de Gestión tecnológica, teniendo en cuenta el uso previsto del activo y la duración del amparo legal o contractual de los derechos otorgados.
- Los activos intangibles con vidas útiles indefinidas no se amortizan.
- Las adiciones y mejoras realizadas a los intangibles de la SDMujer se reconocen como mayor valor del activo previo informe de la (el) profesional designada (o) por la (el) lideresa (líder) del proceso de Gestión tecnológica donde se informa el valor si aumenta la vida útil del activo, si amplía su capacidad productiva y eficiencia operativa, o mejora la calidad de los productos y

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-1
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V3
	MANUAL GESTIÓN TECNOLÓGICA	Fecha de Emisión 17 julio 2020
		Página 27 de 49

servicios, o reduce significativamente los costos, y cumple con las cuantías mínimas establecidas en el anexo de la política contable.

- Las erogaciones requeridas para cancelar el soporte técnico 0 de sensibilización en la adquisición de software 0 de licencias independientemente de su cuantía se reconocen al gasto del periodo en que incurra.
- El valor residual para los bienes intangibles de la Entidad se fija en cero (SO)
- El reconocimiento de Deterioro se realizará de conformidad con el informe técnico dado por la (el) profesional designada (o) por la (el) lideresa (líder) del proceso de Gestión tecnológica cuando se presente indicios que el activo se ha deteriorado, de conformidad con lo establecido en el anexo a la política contable de la Entidad.
- Es responsabilidad de la (el) funcionaria (o) designada (o) por la Oficina Asesora de Planeación que los intangibles que estén en proceso de desarrollo se registren de conformidad con lo establecido en la política contable, por lo cual se requiere remitir un informe a la Dirección de Gestión Administrativa y financiera del seguimiento a las diferentes etapas del proyecto.
- La (El) funcionaria (o) designada (o) o la Oficina Asesora de Planeación deberá informar a la (el) funcionaria o designada (o) de la DGAF cuando una licencia no esté siendo utilizada (por no haber sido renovada, o no representa beneficio económico o servicio, o la entidad no tiene el control de esta) para realizar el registro contable correspondiente.
- La (El) funcionaria (o) designada (o) por la Oficina Asesora de Planeación informará a la (el) funcionaria (o) responsable del almacén sobre las actualizaciones y renovaciones de licencias para el registro correspondiente.
- La (El) funcionaria (o) designada (o) por la Oficina Asesora de Planeación mantendrá los soportes documentales que demuestren la gestión, estudios, análisis, reuniones, conceptos técnicos y/o jurídicos emitidos, los cálculos realizados entre Otros, de conformidad con lo establecido por la Contaduría General de la Nación, la Política Contable vigente para la Entidad Pública Bogotá D.C. con el fin de verificar los valores de los intangibles de la Entidad.
- La DGAF evaluará y revisará al término de cada periodo contable la vida útil, el método de amortización y el valor residual de los activos intangibles, el deterioro del bien,

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-1
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V3
	MANUAL GESTIÓN TECNOLÓGICA	Fecha de Emisión 17 julio 2020
		Página 28 de 49

independientemente de que no existan indicios de deterioro de su valor. podrá recurrir, entre otras, a las fuentes externas o internas establecidas en el anexo la política contable de intangibles. De acuerdo con la información suministrada por el proceso de Gestión tecnológica respecto a los intangibles.

- Los controles para el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los documentos y registros asociados a este procedimiento, se encuentran establecidos de conformidad con lo dispuesto en el Subsistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA) en el Procedimiento de Organización y Administración de Archivos de Gestión del proceso Gestión Documental, código GD-PR-03.
- Para mitigar los impactos ambientales, los controles asociados al presente procedimiento se encuentran identificados en la Matriz de Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales.
- Para evitar la pérdida de confidencialidad, integridad y disponibilidad en los activos de información, los controles se encuentran establecidos en los procedimientos de Administración de Usuarios GT-PR-02 y Administración de Backup GTPR-04.
- Los controles relacionados con los riesgos laborales asociados al presente procedimiento se encuentran identificados en la matriz de peligros de seguridad y salud en el trabajo.
- Los controles a los riesgos asociados al presente procedimiento se encuentran establecidos en la matriz de riesgos del proceso Gestión Financiera, los cuales buscan gerenciar el riesgo en todos los ámbitos de la gestión institucional que afecten la misionalidad y la gestión administrativa.
- En cumplimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental — PIGA de la SDMujer todos los documentos asociados al presente procedimiento por cada una de las dependencias deben ser direccionados para su revisión y aprobación a través de medio magnético (mensajería correo electrónico institucional), los cuales podrán ser impreso únicamente para las respectivas firmas y para su destino final.
- En todas las actividades relacionadas con la atención a mujeres, el servicio se debe brindar teniendo en cuenta los enfoques de género, de derechos humanos de las mujeres, diferencial y de acción sin daño, conforme a las directrices establecidas por la Secretaria Distrital de la Mujer, a

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-1
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V3
	MANUAL GESTIÓN TECNOLÓGICA	Fecha de Emisión 17 julio 2020
		Página 29 de 49

fin de garantizar la adecuada implementación de los enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, de acuerdo con la normatividad vigente.

- La organización de los documentos producto de las actividades desarrolladas en este procedimiento deben realizarse de acuerdo con las directrices del proceso de Gestión Documental.
- Toda comunicación oficial y/o documento asociado al presente procedimiento, debe radicarse teniendo en cuenta los lineamientos establecidos o el Subsistema Interno de Gestión Documental Archivo - SIGA.

3.10. ADMINISTRACIÓN DE BACKUP Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

El siguiente protocolo contiene la política de BackUp, la cual permite tener los controles necesarios para salvaguardar la información que se produce en cada uno de los procesos de la Secretaría Distrital de la Mujer.

La información generalmente se guarda en los discos duros de los equipos de cómputo, servidores y sistemas de almacenamiento designados para esto, generalmente suelen ser seguros, pero por circunstancias ajenas al funcionamiento de estos equipos como son cortes del fluido eléctrico, Vida útil, apagados abruptos, etc., ponen en peligro la información almacenada.

Después de una caída eléctrica, la información que se pierda, se puede recuperar con algunas técnicas específicas de recuperación de información, pero este proceso puede llegar a ser muy lento y generalmente costoso. Cuando los discos duros fallan, el simple hecho de tener copiada la información (archivos) en otro sistema externo proporciona mayor seguridad de recuperación de información y de conservación de los datos, brindando tranquilidad ante cualquier eventualidad que ocurra ya que se puede restaurar la información de una forma rápida y sencilla.

Al tomar la decisión de realizar respaldos de información (backups), para salvaguardar la información se pueden utilizar diferentes medios de almacenamiento como: discos duros externos, USB, CD, DVD, NUBE, servicios externos especializados en salvaguardar información o sistemas de almacenamiento.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-1
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V3
	MANUAL GESTIÓN TECNOLÓGICA	Fecha de Emisión 17 julio 2020
		Página 30 de 49

Por tal motivo la Oficina Asesora de Planeación y el proceso de Gestión Tecnológica adopta una política de respaldo, que permita guardar en diferentes medios de almacenamiento la información que la entidad requiera salvaguardar para continuar con el plan estratégico establecido.

3.10.1. Alcance

Este procedimiento inicia con la identificación de la información crítica de la entidad y finaliza con la realización de respaldos, almacenamiento y pruebas aleatorias de recuperación.

3.10.2. Objetivo

Establecer los mecanismos para realizar copias de seguridad y restauración de la información misional, información crítica, servicios y servidores de la Secretaría Distrital de la Mujer.

3.10.3. Políticas De Operación

Por tratarse de un procedimiento de seguridad de la información, este procedimiento debe ser de acceso exclusivo al personal autorizado por la Entidad. El Alcance de esta política incluye los siguientes aspectos:

- Respaldo de información contenida en los siguientes motores de bases de datos:
 - ORACLE
 - SQL
 - Mysql - MaríaDB
 - POSTGRES
- FileSystem: Datos almacenados en las particiones lógicas de los servidores.
- Respaldo de imágenes virtuales de sistemas operativos Windows Server.
- Respaldo de imágenes virtuales de sistemas operativos Linux.
- Respaldo de Aplicaciones misionales (Simisional, Lucha, Sofia, etc.)
- Respaldo de Moodle.
- Respaldo de Aplicativos Web (Pagina- Intranet).
- Respaldo de aplicaciones en la nube.
- Respaldo de recursos compartidos en un servidor de repositorio de información.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-1
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V3
	MANUAL GESTIÓN TECNOLÓGICA	Fecha de Emisión 17 julio 2020
		Página 31 de 49

- Las rutinas de backup se realizarán según política de backup establecida.
- Se realizarán mensualmente pruebas de restauración de información aleatoriamente con la finalidad de verificar la integridad de la información respaldada en la rutina.
- Se generará copia de las máquinas virtuales de las plataformas adquiridas por la SDMujer, según las políticas de respaldo establecidas en las plataformas de virtualización.
- Se generará copia de seguridad de los buzones de usuario de correo institucional, cuando el área de Gestión Tecnológica sea informada del retiro de la funcionaria o funcionario de la Entidad en cualquier modalidad de trabajo.

3.10.4. Periodicidad

Se tiene programado realizar backup de los Sistemas Operativos, Bases de Datos, Aplicaciones, recursos compartidos de la siguiente forma:

- **Servidores en producción**
 - Se realiza dos tipos de respaldo de las Máquinas Virtuales (MV) en la Plataforma de virtualización de producción de la siguiente forma:
 - Diario: cada hora con retención de 12 horas
 - Diario con retención por siete (7) días, pasada la semana se sobre escribe el primer respaldo realizado y así sucesivamente. Quedando backup de siete 7 días en la plataforma.
 - Se realiza un respaldo mensual a las Maquinas Virtuales (MV) en la Plataforma de virtualización de desarrollo, los cuales reposan en el almacenamiento SAN local de la Entidad. Los cuales tendrán una retención de tres (3) meses, pasado esto se borra el primer mes respaldo y así sucesivamente para mantener tres copias de las imágenes de las MV.
- **Bases de Datos**
 - Diario incremental: se realizará respaldo diario incremental de las bases de datos de la Entidad.
 - Semanal: se realizará un respaldo full semanal de las bases de datos de la Entidad, los cuales se mantendrán durante un mes, terminado el mes se dejará el último respaldo realizado del mes inmediatamente anterior.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-1
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V3
	MANUAL GESTIÓN TECNOLÓGICA	Fecha de Emisión 17 julio 2020
		Página 32 de 49

- Mensual: se realizará un respaldo full mensual de las bases de datos de la Entidad, los cuales se mantendrán durante un año, terminado el año se dejará el último respaldo realizado del mes inmediatamente anterior.
- Anual: Se realizará un backup full anual de las bases de datos de la Entidad, los cuales se mantendrán durante un cinco (5) años, terminado el año se dejará el ultimo respaldo realizado del año inmediatamente anterior.
- **Portal y aplicativos Web**
 - Diario incremental: se realizará respaldo diario incremental al portal y aplicaciones web de la entidad.
 - Semanal: se realizará un respaldo full semanal de las bases de datos de la Entidad, los cuales se mantendrán durante un mes, terminado el mes se dejará el último respaldo realizado del mes inmediatamente anterior.
 - Mensual: se realizará un respaldo full mensual de las bases de datos de la Entidad, los cuales se mantendrán durante un año, terminado el año se dejará el último respaldo realizado del mes inmediatamente anterior.
 - Anual: Se realizará un backup full anual de las bases de datos de la Entidad, los cuales se mantendrán durante un cinco (5) años, terminado el año se dejará el último respaldo realizado del año inmediatamente anterior.
- **Recursos compartidos**
 - Diario incremental: se realizará respaldo diario incremental de los recursos compartidos de la Entidad.
- **Equipos de Comunicaciones**
 - Se realiza respaldo de la configuración de los equipos de comunicaciones (Switch, AP, Router, etc.) mensualmente, los cuales tendrán una retención de tres (3) meses, pasado esto se borra el primer mes respaldo y así sucesivamente para mantener tres copias de las imágenes de las MV.
- **Log de eventos**
 - Diario incremental: se realizará respaldo diario incremental de los log de eventos del servidor y aplicaciones de cada servidor.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-1
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V3
	MANUAL GESTIÓN TECNOLÓGICA	Fecha de Emisión 17 julio 2020
		Página 33 de 49

- Semanal: se realizará un respaldo full semanal de los log de eventos del servidor y aplicaciones de cada servidor. Los cuales se mantendrán durante un mes, terminado el mes se dejará el último respaldo realizado del mes inmediatamente anterior.
- Mensual: se realizará un respaldo full mensual de los log de eventos del servidor y aplicaciones de cada servidor, los cuales se mantendrán durante un año, terminado el año se dejará el último respaldo realizado del mes inmediatamente anterior.
- Anual: Se realizará un backup full anual de los log de eventos del servidor y aplicaciones de cada servidor, los cuales se mantendrán durante un cinco (5) años, terminado el año se dejará el último respaldo realizado del año inmediatamente anterior.
- **Backup buzones de correo**
 - Se realizará respaldo de los buzones de correo electrónico de las (os) funcionarias(os) de planta y/o contratistas, una vez el área de Gestión Tecnológica es informada del retiro del personal. Los respaldos serán guardados por tres (años), una vez terminado este tiempo serán grabados en un almacenamiento físico, entregado a Gestión Documental y eliminados de los servidores de la Entidad.

3.10.5. Responsables De Los Respaldos Y Verificación

- **Servidores en producción**
 - Oficina Asesora de Planeación - Proceso Gestión Tecnológica - Infraestructura.
- **Bases de Datos**
 - Oracle - Oficina Asesora de Planeación - Proceso Gestión Tecnológica - DBA
 - MYSQL - Oficina Asesora de Planeación - Proceso Gestión Tecnológica – DBA e Infraestructura.
 - SQL - Oficina Asesora de Planeación - Proceso Gestión Tecnológica – DBA e Infraestructura.
 - POSTGRES - Oficina Asesora de Planeación - Proceso Gestión Tecnológica – DBA e Infraestructura.
- **Portal y aplicativos Web**
 - Oficina Asesora de Planeación - Proceso Gestión Tecnológica – WebMaster e Infraestructura.
- **Recursos compartidos**

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-1
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V3
	MANUAL GESTIÓN TECNOLÓGICA	Fecha de Emisión 17 julio 2020
		Página 34 de 49

- Oficina Asesora de Planeación - Proceso Gestión Tecnológica – Infraestructura.
- **Servidores de desarrollo y Pruebas**
 - Oficina Asesora de Planeación - Proceso Gestión Tecnológica – Infraestructura.
- **Equipos de Comunicaciones**
 - Oficina Asesora de Planeación - Proceso Gestión Tecnológica – Infraestructura.
- **Log de eventos de servidor y aplicaciones**
 - Oficina Asesora de Planeación - Proceso Gestión Tecnológica – Infraestructura.
- **Buzones de Correo:**
 - Oficina Asesora de Planeación - Proceso Gestión Tecnológica – Administrador Plataforma de correo institucional.

3.10.6. Tipo De Respaldo

Se realizarán los siguientes tipos de respaldo:

- **Full** – Respaldo completo inicial
- **Diario Incremental** - Información que cambia diariamente
- **Semanal**
 - Full semanal de la información, retención cuatro (4) semanas.
- **Mensual** – Respaldo Incrementales mensuales
 - Full mensual de la información, retención doce (12) meses.
- **Anual** – Respaldo Incremental
 - Full anual de la información, retención cinco (5) años.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-1
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V3
	MANUAL GESTIÓN TECNOLÓGICA	Fecha de Emisión 17 julio 2020
		Página 35 de 49

3.10.7. Efectividad

La información debe ser pertinente y su entrega debe realizarse de forma correcta, consistente y oportuna.

3.10.8. Confiabilidad

La información debe ser apropiada para la administración y el cumplimiento de sus obligaciones.

3.10.9. Verificación

Es el método que se utilizará para comprobar y controlar que los backup se realizaron satisfactoriamente y son funcionales.

3.11. CAMBIO Y ENTREGA DE CLAVES DE ADMINISTRADOR Y SUPER USUARIOS DE LOS SERVIDORES.

3.11.1. Alcance

Inicia con el cambio de contraseñas de administrador y superusuario de los servidores de la Secretaría Distrital de la Mujer y finaliza con la entrega de las claves a la Jefa de la oficina Asesora de Planeación.

3.11.2. Objetivo

Cambiar y salvaguardar las claves de los usuarios administrador y superusuario de los servidores físicos y virtuales de la Secretaría Distrital de la Mujer.

3.11.3. Políticas De Operación

- Por tratarse de un procedimiento de seguridad de la información esta guía, debe ser de acceso exclusivo al personal autorizado por la Entidad
- Se cambiarán las claves de los usuarios de administrador de Windows server y superusuario de los Linux.
- El cambio de claves se realiza cada tres (3) meses.
- Se entregará a la Jefa de la Oficina Asesora de Planeación, en sobre cerrado un CD con las claves cifradas y un archivo, con el procedimiento de utilización.
- El sobre debe ser guardado en lugar seguro bajo estrictas medidas de seguridad.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-1
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V3
	MANUAL GESTIÓN TECNOLÓGICA	Fecha de Emisión 17 julio 2020
		Página 36 de 49

- Esta información será utilizada por la Entidad en caso de que el administrador y el apoyo de la plataforma de servidores, se ausente por algún motivo.
- Una vez destapado el sobre y leída la clave se debe destruir.
- Trimestralmente el sobre cerrado se debe destruir junto con su contenido, ya que se resguardará un solo el último sobre cerrado con las claves entregado.
- Los controles necesarios para el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los documentos y registros asociados a este procedimiento, se encuentran establecidos de conformidad con lo dispuesto en el Subsistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA) en el Procedimiento de Organización y Administración de Archivos de Gestión del proceso Gestión Documental, código GD-PR-03.
- Los riesgos de esta guía se deben establecer en la matriz de riesgos del proceso de Gestión Tecnológica

3.12. GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

3.12.1. Alcance

Se inicia con el reporte de anomalías, fallas, vulnerabilidades y/o afectaciones a la triada de la información de la entidad, así como los reportes de nuevas vulnerabilidades a nivel local, distrital, nacional y mundial reportadas por entes de control, que generen riesgo alguno de la información.

3.12.2. Objetivo

Gestionar de manera adecuada los incidentes de seguridad de la información presentados al interior de la Secretaría Distrital de la Mujer, con el fin de identificar y mitigar riesgos que puedan afectar la triada de la información (confidencialidad, integridad y disponibilidad) de la información de la SDMujer.

3.12.3. Políticas De Operación

- **Identificación de un Incidente de Seguridad de la Información**

Es todo evento o serie de eventos que tienen probabilidad significativa comprometer la operación interna y/o los servicios misionales, amenazando la triada de la información, por ejemplo: no tener

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-1
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V3
	MANUAL GESTIÓN TECNOLÓGICA	Fecha de Emisión 17 julio 2020
		Página 37 de 49

acceso a la información utilizada en el desarrollo de las actividades, pérdida o robo de carpetas físicas y magnéticas con información, ataques cibernéticos por medio de correos o páginas oficiales de la SDMujer, correos de tipo SPAM, contenidos inusuales, entre otros.

- **Incidente de otro tipo**

Incidentes que se presentan a nivel tecnológico y no afectan o exponen los activos de información de la entidad. Los incidentes que no estén relacionados con la seguridad de la información se llaman incidentes de tecnología, por ejemplo: no acceso al equipo de cómputo (porque olvidó la clave, porque el equipo está desconectado de la red, por fallas técnicas etc.), desconfiguración y/o ausencia de permisos de los sistemas de información o aplicaciones, el bloqueo de una contraseña o pérdida de la misma, etc.

- **Responsabilidades**

- Roles que intervienen

- ✓ Funcionarias(os) y/o contratistas: Toda persona que tenga una vinculación directa o contractual con la entidad sin distinción de tipo o duración de contrato. Deben ser informados y/o capacitados en temas referentes a la seguridad de la información, así como de la existencia, ubicación y obligatorio cumplimiento de la política de seguridad de la información.
- ✓ Gestión Tecnológica: Recibir, gestionar, solucionar y/o escalar los incidentes de seguridad de la información reportados. Deben mantenerse actualizados en cuanto a temas de seguridad de la información y seguridad informática, uso de herramientas de gestión de incidentes y debe estar en capacidad de brindar respuesta oportuna y efectiva para mitigar afectación ante eventuales incidentes de seguridad de la información.
- ✓ Dirección Administrativa y financiera: Área encargada de realizar valoración económica en caso de eventualidades de seguridad de la información sobre cualquier activo de la información. (HW, Equipos, licencias).

- Es responsabilidad de las(os) funcionarias(os), contratistas y demás partes interesadas que tengan acceso a los activos de información de la Secretaría Distrital de la Mujer y evidencien un posible

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-1
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V3
	MANUAL GESTIÓN TECNOLÓGICA	Fecha de Emisión 17 julio 2020
		Página 38 de 49

incidente de seguridad de la información, y/o es conocedor de que alguna persona está violando las políticas de seguridad de la información y/o conoce de riesgos asociados a la información, deberá reportar esta situación, por los canales establecidos para tal fin; aplicativo mesa de ayuda, o correo electrónico a la cuenta mesadeayuda@sdmujer.gov.co con copia a la cuenta de correo electrónico de la jefa de la oficina asesora de planeación.

- Todo reporte de un posible incidente de seguridad de la información debe contener como mínimo con los siguientes datos:
 - Nombre de funcionaria(o) y/o contratista o tercero que reporta Teléfono y/o extensión de contacto
 - Correo electrónico
 - Descripción del posible incidente
- Todo reporte de un posible incidente de seguridad de la información será valorado por la mesa de ayuda, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones al momento de realizar la asignación del caso:
 - Relacionar el posible incidente con una afectación en la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
 - Reunir información básica (lugar, tipo de información, datos de contacto de la persona que reporta) que llevó a determinar que es un posible incidente de seguridad de la información, información que podrá ser utilizada en la investigación y/o para empezar a contener los daños y minimizar el riesgo.
 - Esta información se usará más adelante para documentar el incidente (ya sea real o un falso incidente).
- El Oficial de Seguridad de la Información o quien haga sus veces hará la tipificación de incidente mayor y solicitud padre, los cuales pueden ser asociados a los tickets según corresponda; es posible que un incidente mayor y una solicitud padre estén asociados a un mismo ticket.
- El Oficial de Seguridad de la Información o quien haga sus veces documentará las acciones adelantadas para tratar el incidente. Se debe diligenciar el formato de registro de incidentes de seguridad de la información que se encuentra en el aplicativo LUCHA en el componente de seguridad de la información, en el cual se realiza una descripción del incidente, y detalles de cada acción tomada (quién llevó a cabo la acción, cuándo lo hizo y por qué).

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-1
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V3
	MANUAL GESTIÓN TECNOLÓGICA	Fecha de Emisión 17 julio 2020
		Página 39 de 49

- Se deben conservar las pruebas recopiladas, las cuales serán custodiadas por el Oficial de Seguridad o quien haga sus veces, con el fin de reducir la probabilidad de que las evidencias se modifiquen o se consideren no aceptables en el caso de una investigación.
- Desde la Oficina Asesora de Planeación se deben realizar actividades de sensibilización a las(os) funcionarias(os) y contratista como mínimo (2) dos veces al año sobre medidas preventivas a implementar, para evitar la materialización de futuros incidentes de seguridad de la información.
- La jefa de la Oficina Asesora de Planeación notificará a la Oficina de Control Interno Disciplinario y la Oficina Asesora Jurídica los incidentes de seguridad de la información que tengan consecuencias mayores o catastróficas para y que requieran trámites jurídicos.

3.12.4. Clasificación de los incidentes de seguridad de la información

Los incidentes de seguridad de la información se clasifican, así:

Clases de incidentes de seguridad de la información	Descripción de la causa raíz	Ejemplo
Incidente de desastre natural	Por desastres naturales fuera del control humano.	Terremotos, erupciones volcánicas, inundaciones, huracanes, tormentas eléctricas, incendio forestal, tsunamis, derrumbes, etc.
Incidente de daño físico	Debido a acciones físicas accidentadas en las instalaciones de la Secretaría Distrital de la Mujer.	Incendio, agua, ambiente nefasto (contaminación, polvo, corrosión, congelamiento), destrucción de equipos, destrucción de medios, robo de equipos, robo de medios, etc.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-1
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V3
	MANUAL GESTIÓN TECNOLÓGICA	Fecha de Emisión 17 julio 2020
		Página 40 de 49

Clases de incidentes de seguridad de la información	Descripción de la causa raíz	Ejemplo
Incidente de fallas de infraestructura tecnológica	Generado por fallas en los sistemas y servicios básicos que apoyan el funcionamiento de los sistemas de información y servicios de TI en la Secretaría Distrital de la Mujer.	Fallas en la alimentación eléctrica, en las redes, en el aire acondicionado, fallas de hardware, etc.
Incidente de código malicioso	Causas asociadas de programas maliciosos creados y divulgados en forma intencional.	Virus informáticos, gusanos de red, troyanos, malware, botnet (red de robots), ataques combinados, páginas web con códigos maliciosos, sitio hosting con códigos maliciosos, etc.
Incidente de ataque técnico	Resultado de ataques a sistemas de información, a través de redes u otros medios técnicos, mediante el aprovechamiento de las vulnerabilidades de los sistemas de información en cuanto a configuraciones, protocolos o programas, o por la fuerza, que genera un estado anormal de los sistemas de información.	Aprovechamiento de puertas traseras, aprovechamiento de vulnerabilidades informáticas, denegación de servicios, escaneo de redes, intentos de ingreso, interferencia, etc.
Incidente relacionado contenido peligrosos	Por causas asociadas de propagación de contenido indeseable a través de redes de información, lo que pone en peligro la seguridad nacional, la estabilidad social y/o la seguridad y beneficios públicos.	Contenido ilegal, contenido que provoca pánico, contenido malicioso, contenido abusivo, etc.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-1
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V3
	MANUAL GESTIÓN TECNOLÓGICA	Fecha de Emisión 17 julio 2020
		Página 41 de 49

Clases de incidentes de seguridad de la información	Descripción de la causa raíz	Ejemplo
Incidente de puesta en riesgo de la información	La pérdida de seguridad de la información es causada al poner en riesgo en forma accidental o intencional la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.	Interceptación, espionaje, “chuzadas” de teléfonos, divulgación, enmascaramiento, ingeniería social, phishing de redes (Suplantación de identidad), robo de datos, alteración de datos, errores de datos, etc.
Incidente de violación de reglas	Debido al uso no autorizado de recursos y violación de derechos de autor	Uso de recursos de acceso para propósito no autorizado, por ejemplo, el uso del correo para participar en cadenas ilegales, pirámides, etc. Causada por la venta e instalación de copias de software sin licencia, u otros materiales protegidos por derechos de autor.

3.12.5. Niveles de criticidad

Se definen niveles de criticidad de acuerdo con niveles de afectación de activos de información y posibles interrupciones en la normal operación de la entidad.

Nivel	Descripción
Alto	Afecta la operación de la entidad, el incidente puede tener celeridad significativa/rápida en su propagación y ocasionar daños de activos. Podría llegar a afectar más de un tipo de activo.
Medio	Afecta por poco tiempo los procesos generales de la entidad, el incidente/evento compromete un activo importante.
Bajo	No afecta el normal funcionamiento de la entidad; el incidente/evento se detecta y puede controlar fácilmente con recursos existentes en la entidad.

Nota: Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada”, por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-1
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V3
	MANUAL GESTIÓN TECNOLÓGICA	Fecha de Emisión 17 julio 2020
		Página 42 de 49

En caso de que el incidente de seguridad de la información se considere de prioridad alto, el Oficial de Seguridad de la Información o quien haga sus veces de la Secretaría Distrital de la Mujer deberá proponer el equipo que participará en el tratamiento del incidente y este será aprobado por la Jefa de la Oficina Asesora de Planeación.

Los incidentes de seguridad de la información que no se consideren prioridad alto estarán liderados por el Oficial de Seguridad de la Información o quien haga sus veces.

3.12.6. Niveles de escalamiento

De acuerdo con el análisis, evaluación y valoración del incidente reportado, su criticidad o afectación, se prevén niveles de escalamiento tanto internos como externos.

Prioridad	Escalamiento
Alto	Se escala a los proveedores pertinentes y si es el caso a las autoridades externas competentes de acuerdo con esquema de escalamiento.
Medio	Se escala al grupo de gestión tecnológica, y/o a las áreas involucradas
Bajo	Se documenta el incidente/evento en la herramienta de mesa de ayuda, o se escala al responsable del activo de información involucrado en caso de ser necesario.

3.12.7. Directorio de escalamiento entes externos

CONTACTOS REPORTE INCIDENTES DE SEGURIDAD			
ENTIDAD	CSIRT-PONAL	ColCert	CAI Virtual
URL	https://cc-csirt.policia.gov.co/	http://www.colcert.gov.co/	https://caivirtual.policia.gov.co/contenido/cai-virtual
Teléfono	3159090/3159586	295 98 97	5159700 ext. 30427
Correo	ponal.csirt@policia.gov.co	contacto@colcert.gov.co	caivirtual@correo.policia.gov.co
Dirección	Carrera 59 n. 26-21 can,	Avenida El Dorado No.75-	Avenida El Dorado No. 75-25

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-1
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V3
	MANUAL GESTIÓN TECNOLÓGICA	Fecha de Emisión 17 julio 2020
		Página 43 de 49

	Bogotá D.C	25, Barrio Modelia Edificio Central, Piso	
--	------------	--	--

3.13. DEFINICIONES

- **Activo:** cualquier cosa que tiene valor para la organización.
- **Activo de información:** Elementos de hardware y de software de procesamiento, almacenamiento y comunicaciones, bases de datos y procesos, procedimientos y recursos humanos asociados con el manejo de los datos y la información misional, operativa y administrativa de cada entidad, órgano u organismo. En su sentido más amplio, éstos hacen referencia a la información que se recibe, transforma y produce en la entidad u organismo distrital en el cumplimiento de sus funciones.
- **Activos Intangibles Adquiridos:** Son aquellos que obtiene la entidad contable pública de un tercero, que puede ser Otra entidad contable pública o una entidad privada
- **Activos Intangibles Desarrollados:** Son aquellos que genera internamente la entidad contable pública, y cumplen los criterios para Su reconocimiento. Para esta clase de activos deben identificarse las fases de investigación y desarrollo.
- **Activos Intangibles Formados:** Son aquellos que ha obtenido y consolidado la entidad contable pública a través del tiempo a partir de su reconocimiento, que le genera ventajas comparativas frente a Otras entidades, sean éstas públicas o privadas.
- **Adiciones y mejoras:** Erogaciones en que incurre la entidad para aumentar la vida útil del activo, ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos y servicios, o reducir significativamente los costos.
- **Almacén:** Espacio delimitado en donde se almacenan bienes de consumo, consumo controlado o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias que conforman la Entidad para que ésta cumpla los Objetivos propuestos.
- **Amortización:** Es la distribución sistemática del valor amortizable de un activo intangible durante su vida útil.
- **Amortización Acumulada:** Representa el valor acumulado de las amortizaciones realizadas de acuerdo con el consumo de los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio que incorpora

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-1
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V3
	MANUAL GESTIÓN TECNOLÓGICA	Fecha de Emisión 17 julio 2020
		Página 44 de 49

el activo, las cuales se estiman teniendo en cuenta el costo, el valor residual, la vida útil y las pérdidas por deterioro reconocidas.

- **Antivirus:** son programas cuyo Objetivo es detectar o eliminar virus informáticos.
- **Backup:** Hace referencia a copia de seguridad o copia de respaldo de información. Es una copia de los datos originales que se realiza con la finalidad de que la entidad disponga de un medio de recuperación en caso de pérdida.
- **Bien:** Se define como el artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, actos fijos, materiales y artículos en proceso de producción.
- **Bienes Intangibles de Menor Cuantía:** Corresponde a los bienes intangibles que sean adquiridos o recibidos en una transacción sin contraprestación por un valor menor a dos (2) SMMLV, es decir que no cumplen la materialidad cuantitativa establecida en la Política Transversal Activos Intangibles, pese a que los mismos se prevé usarlos durante más de un año, serán reconocidos contablemente en las cuentas de resultado y tendrán el respectivo control administrativo realizando el seguimiento sobre su tenencia, custodia y uso, por parte del área de almacén o el área de tecnología de cada una de las Entidades.
- **Clasificación:** es la identificación y agrupamiento de características que presentan los incidentes de seguridad de la información para determinar el tratamiento de este.
- **Cifrar:** Es transformar información con el fin de protegerla.
- **Comité de inventarios:** Equipo multidisciplinario dentro de la Entidad creado mediante la Resolución 185 de 2013, que tendrá a su cargo las decisiones relacionadas sobre el manejo adecuado de los bienes e inventarios y adicionalmente coordina, planifica y apoya en su gestión al responsable del Almacén y Bodega. Este comité está en la Secretaria Distrital de la Mujer conformado por tres (3) miembros, así: La Subsecretaria de Gestión Corporativa o su delegada (o), quien siempre lo presidirá; la (el) responsable de almacén o inventarios quien ejercerá la secretaria técnica y el (la) profesional especializada (o) responsable de la contabilidad de la entidad o quien haga sus veces.
- **Confidencialidad:** Propiedad que determina que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados
- **Correo electrónico:** Es un servicio de red que permite a las(os) usuarias(os) y/o contratistas enviar y recibir mensajes vía electrónica.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-1
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V3
	MANUAL GESTIÓN TECNOLÓGICA	Fecha de Emisión 17 julio 2020
		Página 45 de 49

- **Costos de disposición:** Costos que incluyen entre otros, costos de carácter legal, timbres y otros impuestos de la transacción similares, así como todos los demás costos incrementales para dejar el activo en condiciones para la venta.
- **Costo de reposición:** Corresponde a la contraprestación más baja requerida para reemplazar el potencial de servicio restante de un activo o los beneficios económicos incorporados a este.
- **Deterioro acumulado de activos intangibles:** Representa el valor acumulado por la pérdida del potencial de servicio o de los beneficios económicos futuros de los activos intangibles cuando el valor en libros del activo excede el valor recuperable, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la amortización.
- **Disponibilidad:** Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada. Un documento disponible es aquel que puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado. Su presentación debe mostrar la actividad u operación que lo produjo.
- **Evento de seguridad de la información:** presencia identificada de una condición de un sistema, servicio o red, que indica una posible violación de la política de seguridad de la información o la falla de las salvaguardas, o una situación desconocida previamente que puede ser pertinente a la seguridad.
- **Fase de desarrollo:** Consiste en la aplicación de los resultados de la fase de investigación o de cualquier otro tipo de conocimiento científico) a un plan o diseño para la producción de sistemas nuevos o sustancialmente mejorados, materiales, productos, métodos o procesos, antes del comienzo de su producción o utilización comercial.
- **Fase de investigación:** Comprende todo aquel estudio original y planificado que realiza la entidad con la finalidad de obtener nuevos conocimientos científicos o tecnológicos.
- **Incidente de seguridad de la información:** evento o serie de eventos de seguridad de la información no deseados o inesperados, que tienen probabilidad significativa comprometer las operaciones del negocio y amenazar la seguridad de la información.
- **Incidente mayor:** es todo incidente de seguridad de la información que genera afectación considerable en la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información.
- **Información:** Conjunto de datos organizados en poder de una entidad que posean valor para la misma, independientemente de la forma en que se guarde o transmita (escrita, en imágenes, oral, impresa en papel, almacenada electrónicamente, proyectada, enviada por correo, fax o e-mail, transmitida en conversaciones, etc.), de su origen (de la propia organización o de fuentes externas) o de la fecha de elaboración.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-1
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V3
	MANUAL GESTIÓN TECNOLÓGICA	Fecha de Emisión 17 julio 2020
		Página 46 de 49

- **Integridad:** Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos. La integridad de un documento hace referencia a su carácter completo e inalterado. Es necesario que un documento este protegido contra modificaciones no autorizadas.
- **ISO/IEC 27001:** es un estándar para la seguridad de la información aprobado y publicado como estándar.
- **Licencia de software:** es el conjunto de permisos que un desarrollador da para la distribución, uso y/o modificación de la aplicación desarrollada.
- **Mantenimiento de un activo:** Erogaciones en que incurre la entidad con el fin de conservar la capacidad normal de uso del activo.
- **MV:** (Máquinas Virtuales): es un software capaz de cargar en su interior otro sistema operativo, el concepto es crear una máquina (servidor, PC, consola, móvil o lo que sea) que en vez de ser física es virtual o emulada.
- **NTC:** Norma técnica colombiana.
- **Parque computacional:** Son los quipos de computación.
- **Plataforma de servidores:** Término usado como sinónimo de sistema operativo, la plataforma es el hardware o software subyacentes para un sistema, es decir, el motor que dirige el servidor.
- **Servidores:** Es una computadora que forma parte de una red y que presta servicios a otros ordenadores.
- **Software Legal:** son las aplicaciones que se utilizan según los términos y condiciones establecidos por su autor
- **Software GPL:** es la licencia de derecho de autor más ampliamente usada en el mundo del software libre y código abierto, y garantiza a los usuarios finales.
- **Recurso de red:** Es todo aquel archivo, información, impresora, escáner, documentos, etc. que puedes compartir por medio de una red.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.
- **Restauración:** Es el proceso de restablecer la información contenida en dispositivos de almacenamiento secundarios dañados, defectuosos, corruptos, inaccesibles o que no se pueden acceder de forma normal.
- **Rol:** Es una colección de permisos definida para un usuario de la plataforma informática.
- **Salvaguardar:** Defender, amparar, proteger.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-1
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V3
	MANUAL GESTIÓN TECNOLÓGICA	Fecha de Emisión 17 julio 2020
		Página 47 de 49

- **Seguridad de la información:** Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad (accountability), no repudio y fiabilidad.
- **Servidor:** Es un ordenador o máquina informática que está al "servicio" de otras máquinas, ordenadores o personas llamadas clientes y que les suministran a estos, todo tipo de información.
- **Software:** Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.
- **Usuaría(o):** Persona de la Entidad que requiere y solicita la prestación de TI.
- **Usuario:** nombre que se asigna a las(os) funcionarias(os) y/o contratistas, el cual permite ingresar a los servicios tecnológicos de la Secretaría Distrital de la Mujer.
- **Usuario administrador:** Es aquella cuenta de usuario que tiene todos los privilegios y características que le permiten administrar completamente un sistema.
- **Usuario superusuario:** Es el usuario que posee todos los derechos en todos los modos (monousuario o multiusuario). Normalmente es la cuenta de administrador
- **Usuario de Red:** Es el nombre que permite acceder a las usuarias(os) a los servicios tecnológicos de la infraestructura tecnológica de la SDMujer.
- **Valor amortizable de un activo intangible:** es el costo del activo menos Su valor residual.
- **Valor de mercado:** Valor por el cual un activo puede ser intercambiado entre partes interesadas y debidamente informadas, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua.
- **Valor del servicio recuperable:** Es el mayor valor entre el valor de mercado del activo menos los costos de disposición y el costo de reposición.
- **Valor en libros:** Es el valor por el que se reconoce un activo, una vez deducidas la depreciación o amortización acumulada y el deterioro acumulado.
- **Valor residual:** Es el valor estimado que la entidad podría obtener actualmente por la disposición del elemento, después de deducir los costos estimados por tal disposición, si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de Su vida útil.
- **Vida económica:** Periodo durante el cual se espera que un activo sea utilizable por parte de uno o más usuarios, o puede entenderse, como la cantidad de unidades de producción o similares que uno o más usuarios esperan obtener de él.
- **Vida útil:** de los activos intangibles puede ser indefinida o finita. Es indefinida cuando no exista un límite previsible al período que se espera que el activo genere beneficios económicos futuros. Al

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-1
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V3
	MANUAL GESTIÓN TECNOLÓGICA	Fecha de Emisión 17 julio 2020
		Página 48 de 49

contrario, la vida útil del activo intangible es finita cuando puede estimarse el período durante el cual la entidad contable pública recibirá beneficios económicos o un potencial de servicios. Período durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la entidad; o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de una entidad.

4. PROCEDIMIENTO RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE
GT-PR-12	Gestión de soporte a usuarios e incidentes TIC
GT-PR-13	Administración del plan de continuidad del negocio
GT-PR-14	Gestión de seguridad de la información
GT-PR-15	Implementación de soluciones y servicios de tecnología
GT-PR-16	Gestión de soluciones y servicios de tecnología
GT-PR-17	Implementación y mantenimiento de soluciones de información
GT-PR-11	Actualización del plan estratégico PETIC

5. REGISTRO DE MODIFICACIONES

REGISTRO DE MODIFICACIONES		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	31/08/2017	Creación del documento
2	31/08/2018	Modificación del documento, se eliminó la política de gestión de incidentes de seguridad, ya que fue creado el procedimiento de

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GT-MA-1
	GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA	Versión: V3
	MANUAL GESTIÓN TECNOLÓGICA	Fecha de Emisión 17 julio 2020
		Página 49 de 49

		gestión de incidentes de seguridad de la información de manera independiente y se agregaron políticas de operación al documento.
3	1/07/2020	Se integra en un solo manual la administración de la infraestructura de la Entidad.

	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	Giovanny Benítez Morales	Profesional Contratista
REVISÓ	Blanca Cecilia Liévano Lozano	Profesional Especializado
APROBÓ	Adriana Estupiñan Jaramillo	Jefa Oficina Asesora de Planeación

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.