



I. OBJETIVO

Realizar el análisis de viabilidad para adquisición, y/o renovación de la plataforma de tecnologías de la información de acuerdo a las especificaciones y necesidades de la Entidad, garantizando la ejecución de los planes estratégicos establecidos.

II. ALCANCE

Inicia con la solicitud de requerimientos de tecnologías de la información por cada una de las dependencias, finaliza con la evaluación de viabilidad tecnológica de los requerimientos e inclusión de la solicitud como proyecto en el plan de adquisiciones.

III. DEFINICIONES

Adquisición: Acción de conseguir una determinada cosa o producto.

Infraestructura Tecnológica: conjunto de todos los elementos de hardware y software (servidores, computadores, portátiles, impresoras, switches, routers, firewall, escaners, cableado estructurado, cpu's, software informático, equipos de comunicación, internet, red lan) implementados y desplegados para soportar la ejecución de los sistemas de información.

Confidencialidad: Asegurar que la información solo es accesible para quienes estén autorizados a tener acceso.

Disponibilidad: Asegurar que la información debe encontrarse a disposición de quienes deben acceder a ella, en el momento y sitio necesario.

Hardware: Conjunto de elementos físicos o materiales que constituyen un computador o infraestructura de un sistema informático.

Información: Datos relacionados que tienen significado. La información es un activo que, como otros activos importantes del negocio, es esencial para las actividades de la entidad y, en consecuencia, necesita una protección adecuada

Integridad: Garantía de la exactitud y completitud de la información y de los métodos de su procesamiento.

Requerimiento: Representa la función y característica que será desarrollada y ejecutada por una aplicación de software.

Seguridad de la Información: Implementación de estrategias para proteger los activos de información contra el acceso, uso, divulgación, interrupción o destrucción no autorizada.

Sistema de Información: Un sistema de Información lo integra toda la información que se recopila, procesa, almacena y distribuye, dentro de la organización a través de sus procesos implementados, y que sirve para la toma de decisiones y la dirección estratégica de la organización

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal</p>	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION	Código: IDPAC: IDPAC-GTI-PR-20 Versión: 01 Página: 2 de 4 Fecha: 29/09/2017
	ANÁLISIS DE ADQUISICIÓN INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	

Software: Conjunto de programas y rutinas que permiten al computador realizar determinadas funciones o tareas.

IV. DOCUMENTOS DE SOPORTE

Nombre	Entidad	Origen (I: Interno o E: Externo)
Resolución 305 de 2008	Alcaldía Mayor de Bogotá	E
Directiva 005 de 2004	Alcaldía Mayor de Bogotá	E
Directiva 042 de 2007	Alcaldía Mayor de Bogotá	E
NTC ISO/IEC 27001 y NTC ISO/IEC 27002	Icontec	E
Norma Internacional ISO 12207	Icontec	E

V. POLÍTICAS

Política de Seguridad de la Información

- Toda adquisición de elementos de hardware y software deberá estar soportada con una solicitud y un análisis de estudio de viabilidad donde se demuestre los detalles y criterios para los que se requiere la adquisición
- La adquisición de elementos o equipos de infraestructura tecnológica solo procederá por causa justificada, en caso sea por sustitución o renovación, el equipo o elemento sustituido deberá ser puesto a disposición de la Secretaria General – Sistemas.
- Toda adquisición de infraestructura tecnológica requerirá la verificación por parte de la Secretaria General – Sistemas quien deberá corroborar que se cumpla con la estrategia y políticas de tecnologías de la información.
- La responsabilidad y decisión de adquirir infraestructura tecnológica recaerá en la Secretaria General – Sistemas siguiendo los debidos procedimientos administrativos de contratación.

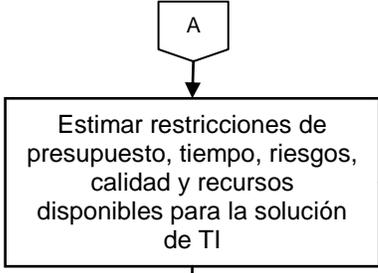
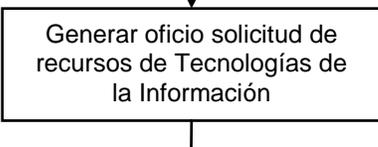
VI. CONTROLES OPERATIVOS

Seguridad de la Información	Será responsabilidad de las direcciones y oficinas asesoras programar sus necesidades de plataforma tecnológica e informar a la Secretaria General para elaborar el estudio de viabilidad e incluir la solicitud en el plan de adquisiciones en función del presupuesto asignado para tal fin.
Riesgos Laborales	Jornadas de inducción y reinducción Exámenes médicos ocupacionales Matriz de identificación de los riesgos laborales Plan de Bienestar e Incentivos
Aspectos Ambientales	Matriz de Identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales Implementación de Programas de Gestión Ambiental Plan Institucional de Respuesta a Emergencias



VII. ACTIVIDADES

No	RESPONSABLE (Incluir dependencia)	ACTIVIDADES				
			Descripción: ¿Cómo?	Registro Evidencia	Instructivos / Criterios de aceptación o rechazo	C
1	Directores, Subdirectores o Jefes de Oficina	D: 3H			Se debe adjuntar en el correo el formato de Solicitud de Recursos de TI.	
		F: SR				
2	Secretario General	D: 1H				
		F: SR				
3	Profesional de Secretaria General – Sistemas	D: 4H			El solicitante debe participar de la definición de necesidades y el problema	
		F: SR				
4	Profesional de Secretaria General - Sistemas	D: 1D			En la solicitud de describe el análisis de viabilidad	X
		F: SR				
5	Profesional de Secretaria General - Sistemas	D: 1D				
		F: SR				

No	RESPONSABLE (Incluir dependencia)	ACTIVIDADES				
			Descripción: ¿Cómo?	Registro Evidencia	Instructivos / Criterios de aceptación o rechazo	C
6	Profesional de Secretaria General - Sistemas	D: 1D		Solicitud de Recursos de TI	Se realiza un estimativo del costo basado en análisis de productos/elementos para el sector o mediante consulta en la página de Colombia compra eficiente, tiempo de ejecución y recursos necesarios para la adquisición según solicitud de recursos de TI	
		F: SR				
7	Profesional de Secretaria General - Sistemas	D: 1H		Oficio, Solicitud de recursos de TI	La solicitud se debe firmar por los responsables de la viabilidad.	
		F: SR				
8	Profesional de Secretaria General - Sistemas.	D: 1H		Oficio, Solicitud de recursos de TI	El documento debe estar firmando por el usuario solicitante. En caso de ser viable el análisis de adquisición, la solicitud se incluye en el plan anual de contratación.	
		F: TR				

VIII. RELACIÓN DE REGISTROS

CÓDIGO (TRD)	NOMBRE	FÍSICO	MAGNÉTICO
	Solicitud de recursos de Tecnologías de la Información		X

IX. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO - DESCRIPCIÓN
1	30/03/2017	Versión 01

X. REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
OSCAR GALLO BONILLA Contratista Secretaria General	ANGÉLICA SOFÍA MEJÍA GARRIDO Profesional Universitario	HUGO ALBERTO CARRILLO GÓMEZ Secretario General