

	BUENAS PRÁCTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CODIGO: POL-GTC-002
		VERSIÓN: 1
		Fecha de aprobación: 06/03/2018

PORTADA

A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	06/03/2018	Lanzamiento del documento buenas prácticas para la administración de tecnologías de la información

B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Jesús Goyes Alvarado	Nombre: Armando Delgado Suárez	Nombre: Francisco Ramírez Rivera
Cargo: Contratista Asesor TI Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Cargo: Director General
Fecha: 02/03/2018	Fecha: 05/03/2018	Fecha: 06/03/2018

REVISÓ
Nombre: Oscar Herrera Isaza
Cargo: Contratista Asesor de Calidad
Fecha: 02/03/2018

N°	NOMBRE Y CARGO
1	Francisco Ramírez Rivera Director General.
2	Armando Ricardo Delgado Suarez Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.
3	Lidia Edith Rivas Niño Jefe Oficina Asesora Jurídica.
4	Nakarith Posada Romero Subdirectora de Prestaciones Económicas.
5	Jorge Eduardo Reyes Amador Subdirector Administrativo y Financiero
6	Carlos Armando Suárez Puentes Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Bienes y Servicios
7	Mario Armando Murillo Carreño Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad.
8	Martha Fabiola Lopez Jiménez Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Tesorería.

	BUENAS PRÁCTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CODIGO: POL-GTC-002
		VERSIÓN: 1
		Fecha de aprobación: 06/03/2018

N°	NOMBRE Y CARGO
9	Félix Oscar Murcia Ordoñez Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Talento Humano.
10	Paulo Emilio Morillo Guerrero Asesor Control Interno.
11	Mónica María Garzón González Coordinadora Grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral.
12	Nubia Esperanza Morales Diaz Coordinadora Grupo de Gestión de Cartera
13	Jesús Goyes Alvarado Contratista Asesor TI Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
14	Adolfo Vergara Cárcamo Contratista Profesional Oficina de Atención al Usuario
15	Oscar Alexander Herrera Isaza Contratista- Asesor y Gerente de Calidad.

ORIGINAL FIRMADO

	BUENAS PRÁCTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CODIGO: POL-GTC-002
		VERSIÓN: 1
		Fecha de aprobación: 06/03/2018

OBJETIVO

Establecer pasos sencillos a seguir para que la administración de Tecnologías de la Información (TI), se haga extensiva a todos los elementos que componen la operación tecnológica de la Entidad, dentro del alcance de la gestión del recurso humano disponible.

BUENAS PRÁCTICAS DE BASE

Para establecer un camino hacia una administración efectiva, se ha de responder preguntas concretas tales como: qué, dónde, cómo y quién administra los recursos de TI. Esto sin duda potencializará la capacidad de los recursos disponibles y desde luego, disminuirá tiempos de atención de incidentes y mantenimiento preventivo.

1. ¿Qué administrar?: para ello ha de realizarse el levantamiento del inventario en términos de infraestructura y plataforma, detallando aquellas características diferenciadoras, apoyándose para ello, en tecnología para el descubrimiento automático de inventario activo, es decir, equipos conectados a la red, o manualmente en los casos que aplique.
2. ¿Dónde administrar?: Realizar un mapa a nivel del centro de datos, donde se precise la ubicación de los activos físicos, así mismo, mantener los planos de la red de comunicaciones. Esto debe complementarse con un listado de contactos de proveedores, que agilice su comunicación por diversos medios.
3. ¿Cómo administrar?: Realice una guía de pasos frecuentes para seguimiento y control de actividad u ocupación de recursos, apoyándose siempre en el registro de inventario, de sistemas de información, servidores, bases de datos, etc. Dentro de esta dinámica, se debe actualizar estos procedimientos.

Una vez tenga el control de los activos de tecnología, siga adelante con estos pasos que le ayudarán:

1. Automatizar alertas de actividades como copias de seguridad y estado on off de equipos de tecnología, recibiendo dichas alertas en el correo del administrador del caso.
2. Saque provecho del análisis de la trazabilidad automática de seguimiento de sistemas operativos y sistemas de seguridad perimetral.

BUENAS PRÁCTICAS DE SEGURIDAD

1. Mantenga las credenciales de administración en un lugar centralizado y protegido, evite realizar listados de hojas de cálculo para este propósito. Cambie con cierta frecuencia las claves asignadas para administración.
2. Establezca políticas a nivel de directorio activo para endurecer el esquema de seguridad.
3. Gestione de manera centralizada los usuarios Administrador del ámbito local, tanto en estaciones de trabajo como de servidores, con cambios periódicos de la clave asignada.
4. Realice periódicamente pruebas de restauración de copias de seguridad.

	BUENAS PRÁCTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CODIGO: POL-GTC-002
		VERSIÓN: 1
		Fecha de aprobación: 06/03/2018

5. Mantenga actualizado los planes de copias de seguridad, indicando la herramienta de generación, los repositorios de las copias, el tipo de copia, entre otros.
6. Identifique los riesgos de la operación de tecnología, sin perder el lineamiento principal, sobre la base de que es la información el activo digital principal, alrededor de lo cual, ha de girar el contexto de TI.
7. Restringir el acceso a internet desde un servidor, salvo en aquellos que lo requieren para el rol que desempeñan.

BUENAS PRÁCTICAS DE OPERACIÓN

1. Documente los cambios realizados a nivel de infraestructura, configuraciones, aplicaciones, bases de datos, etc.
2. Revise el estado de la consola de alertas de cada servidor.
3. Documente los diferentes incidentes, acciones correctivas, implementaciones o actividades, como una base de conocimiento.
4. Tome decisiones con su equipo de trabajo, exponiendo cada caso y contemplando las diferentes alternativas de solución, apoyándose siempre como primera medida en los contratos vigentes de soporte por los fabricantes y expertos.
5. Investigue el potencial de los equipos de tecnología, de forma que de forma proactiva se pueda sacar el mejor provecho para la Entidad, así como las limitaciones de forma que se puedan tomar decisiones a tiempo, por ejemplo, el ciclo de vida con mantenimiento del fabricante en cuanto a sistemas operativos.
6. Establezca planes de contingencia para la operación, individual por cada aspecto relevante, con acciones medibles y alcanzables. Por ejemplo: una conectividad secundaria al servicio de internet, entre otros.
7. Mantenga control solamente de los equipos que están dentro de su vida útil, aquellos que por obsolescencia han salido de operación, deben ser sometidos al procedimiento de disposición final.