
 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	PROCEDIMIENTO	CODIGO	TIC-S1-P9
	CUSTODIA DE LOS ACTIVOS DE INFORMACION	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	04/10/2021
		PAGINA 1 DE 3	

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: Estratégicos, Misionales y de apoyo.


OBJETIVO PRINCIPAL: Establecer un procedimiento para salvaguardar la información que se produce y genera a cargo del personal administrativo y operativo en las sedes urbanas de la E.S.E Carmen Emilia Ospina.

ACTIVIDADES

No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	Realizar conjuntamente con el Profesional del Área TIC cronograma de visitas a las diferentes dependencias de acuerdo a las políticas de la E.S.E Carmen Emilia Ospina.	GC-S1-F5 Acta	Profesional Especializado I. Área TIC
2	H	Realizar visitas de acuerdo al cronograma o solicitudes de los dueños de proceso, subprocesos o funcionarios, contratistas.	GTH-S1-F5 Acta de Asistencia	Profesional Área TIC
3	H	Levantamiento de las ip y números de activos de cada equipo, de los cuales se guardara la información en servidor NAS, a través de una dirección.	Evidencias y/o documento	Profesional Área TIC
4	H	Con el acompañamiento del profesional del área tic, se realizara la creación de la dirección, y política de instantáneas (versiones anteriores) para la ruta.	Evidencia	Profesional Área TIC
5	H	Informar y capacitar al líder de proceso o a la persona encargada de procesar la	GTH-S1-F5 Acta de Asistencia	Profesional Área TIC

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	TIC-S1-P9
	CUSTODIA DE LOS ACTIVOS DE INFORMACION		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	04/10/2021
	PAGINA 2 DE 3			

		información, para garantizar que el proceso quede debidamente entendido.		
6	H	Socializar al interior del área sobre la labor que se adelanta para su acompañamiento cuando se requiera de su soporte.	GTH-S1-F5 Acta de	Profesional Especializado I TIC
7	V	Revisar periódicamente para que el proceso se esté adelantando adecuadamente, y que se generen las respectivas copias de seguridad de la información.	Informe	Profesional Área TIC
8	A	Presentar informe al Líder del área TIC con los soportes respectivos.	Informe	Profesional Área TIC
9	A	Presentar informe de los hallazgos y situaciones encontradas durante el periodo trabajado.	Informe	Profesional Especializado I TIC

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	PROCEDIMIENTO	CODIGO	TIC-S1-P9
	CUSTODIA DE LOS ACTIVOS DE INFORMACION	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	04/10/2021
		PAGINA 3 DE 3	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción el Cambio	Fecha de aprobación
1	Elaboración del documento: se elabora el documento con el fin de Establecer un procedimiento para salvaguardar la información que se produce y genera a cargo del personal administrativo y operativo en las sedes urbanas de la E.S.E Carmen Emilia Ospina. Y con esto obtener una mejora continua el subproceso de “Sistemas Informáticos”	04/10/2021
Nombre: Martha Cecilia Chavarro Ramirez Contratista área TIC'S	Nombre: Jose Yamil Laguna Rojas Contratista área TIC'S	
Nombre: Juan Felipe Cabrera Peña. Contratista área Garantía de la Calidad.	Nombre: Irma Susana Bermúdez Acosta. Contratista área Garantía de la Calidad.	Nombre: Claudia Marcela Camacho Varon Cargo: Gerente.
Elaboró	Revisó	Aprobó