



PROCEDIMIENTO

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: P-CSA_SPA_SOPORTE-TECNOLOGICO-00

- Procedimiento para administrar y soportar Sistemas de Información y Software

Objetivo del proceso al que pertenece:

Mantener y gestionar la plataforma tecnológica existente, implementar nuevas soluciones tecnológicas que provean en forma oportuna, eficiente y transparente la información necesaria para el cumplimiento de los fines misionales del Centro de Servicios Administrativos del Sistema Penal Acusatorio y formular lineamientos relacionados con estándares y buenas prácticas para el manejo de la información.

PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTIÓN DE ARCHIVO Y SOPORTE TECNOLÓGICO

2. UBICACIÓN Y COBERTURA:

NIVEL	
Estratégico	
Misional	X
Apoyo	
Evaluación	

COBERTURA	
Central	
Nacional	
Seccional	X
Evaluación	

3. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Mantener y soportar técnicamente los sistemas de información y software, dando cumplimiento al marco del Sistema de Gestión de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial.

4. MARCO NORMATIVO:

Ver listado Maestro de Documentos Externos y Normatividad.

5. DEFINICIONES

CÓDIGO P-EAC-01	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ CENDOJ Y SIGCMA	APROBÓ COMITÉ NACIONAL DEL SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 21/07/2016	FECHA 25/06/2018	FECHA 27/06/2018



- Aplicativos
- Planillas
- Reportes
-

6. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Este procedimiento aplica para el Centro de Servicios Administrativo del Sistema Penal Acusatorio y los **Despachos Penales de Pereira.**

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Necesidades identificadas de los Sistemas de Información del CSA-SPA
DEPENDENCIA (S) QUE DA (N) INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Sistema Penal Acusatorio
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Prueba e Implementación de las mejoras a los Sistemas de Información del SPA
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	CSA SPA
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):	Centro de Servicios Administrativos y Despachos Penales de Pereira

7. **LIDER DEL PROCEDIMIENTO:**

Cargo	Dependencia
Jhon Fredy Castrillón Rivera	Gestión Tecnológica

8. **RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:**

Cargo	Dependencia
Coordinador(a) CSA del SPA	CSA-SPA
Líder Gestión Archivo y Soporte Tecnológico	
Asistente del proceso de Gestión Archivo y Soporte Tecnológico	

9. **PROVEEDORES E INSUMOS:**

Proveedores	Entrada/Insumos
Usuarios Internos y Externos	Solicitudes de mejora identificadas en los Sistemas de Información del CSA-SPA

10. **CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:**

CÓDIGO P-EAC-01	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ CENDOJ Y SIGCMA	APROBÓ COMITÉ NACIONAL DEL SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 21/07/2016	FECHA 25/06/2018	FECHA 27/06/2018



TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Relación de solicitudes en planeador	Registro de las solicitudes recibidas, seguimiento a la implementación y puesta en marcha de los requerimientos de mejora desarrollados en los Sistemas de Información del CSA-SPA

11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA)

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
P	Definir y Divulgar Políticas sobre mejoras a los Sistemas de Información	Establece los lineamientos del Software a implementar, versiones aprobadas para su respectiva Implementación.	Documentos	Líder Gestión Archivo y Soporte Tecnológico
P	Diseñar herramientas a potencialicen los Sistemas de Información en el CSA-SPA	Diseñar e implementar herramientas tecnológicas que faciliten el trabajo en el CSA-SPA	Documentos	Líder Gestión Archivo y Soporte Tecnológico
H	Implementar y/o mejorar los sistemas de información	Implementar las mejoras diseñadas a los Sistemas de Información del CSA-SPA	Documentos	Líder Gestión Archivo y Soporte Tecnológico
V	Recibir los requerimientos de soporte a Sistemas de Información	Recibir, evaluar y coordinar la solución para los requerimientos de soporte para los Sistemas de Información que entregan los usuarios del CSA-SPA	Documentos	Líder Gestión Archivo y Soporte Tecnológico
A	Actualizar relación de modificaciones o implementaciones de los Sistemas de Información del CSA-SPA	Mantener una relación actualizada de las mejoras en los sistemas de información existente en el CSA-SPA	Relación en software	Líder Gestión Archivo y Soporte Tecnológico

12. ANEXOS (Formatos, Guías, Instructivos, Planes)

13. Control de Registros: Ver tabla de retención documental validada por el Comité Nacional del SIGCMA.

CÓDIGO P-EAC-01	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ CENDOJ Y SIGCMA	APROBÓ COMITÉ NACIONAL DEL SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 21/07/2016	FECHA 25/06/2018	FECHA 27/06/2018