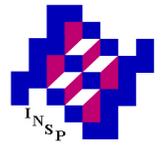
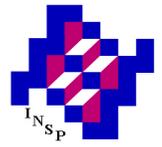


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública <b>(Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)</b>		Rev.
	170. Procedimiento para el análisis de tendencias de la tecnología mediante el consenso con los Centros de Investigación.		Hoja:1413 de 1999

**170.- Procedimiento Para el análisis de tendencias de la tecnología mediante el consenso con los Centros de investigación.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública <b>(Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)</b>		Rev.
	170. Procedimiento para el análisis de tendencias de la tecnología mediante el consenso con los Centros de Investigación.		Hoja:1414 de 1999

## 1.0 Propósito

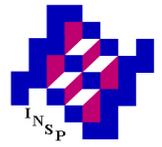
1.1 Establecer los lineamientos para analizar permanentemente las nuevas tendencias en el desarrollo de la tecnología de la información conjuntamente con los centros de investigación y con la finalidad de contar con software acorde con las necesidades del Instituto Nacional de Salud Pública.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Informática y Geografía Médica y a la Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas dependientes de la Dirección Adjunta del Centro de Encuestas Nacionales e Información en Salud.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

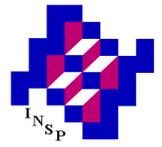
## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Invariablemente la Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública será la responsable de aprobar los resultados de los análisis de las tendencias tecnológicas que serán de uso interno para los centros de investigación.
- 3.2 La investigación de la nueva tecnología se realizará a través de una revisión bibliográfica especializada, en internet o cualquier otro medio disponible.
- 3.3 Deberá el Director del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública convocar a reuniones de trabajo con los Centros de Investigación y discutir y en su caso aprobar la adquisición de software y/o hardware necesarios para las áreas del Instituto Nacional de Salud Pública.
- 3.5 La Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas será el área encargada de participar en los procesos de adquisición ante las instancias correspondientes del Instituto.

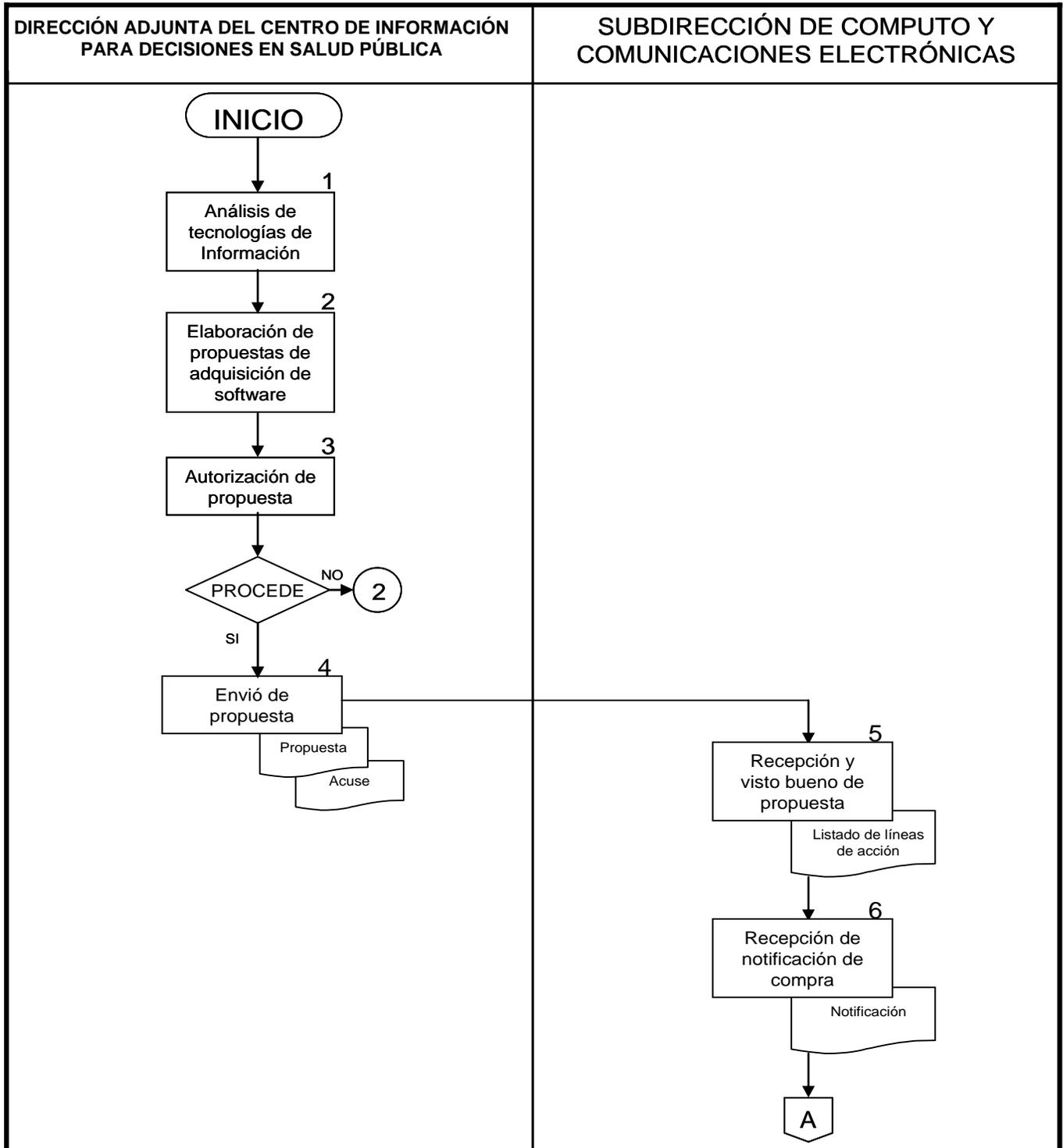
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		Rev.
	170. Procedimiento para el análisis de tendencias de la tecnología mediante el consenso con los Centros de Investigación.		Hoja:1415 de 1999

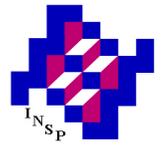
#### 4.0 Descripción del procedimiento

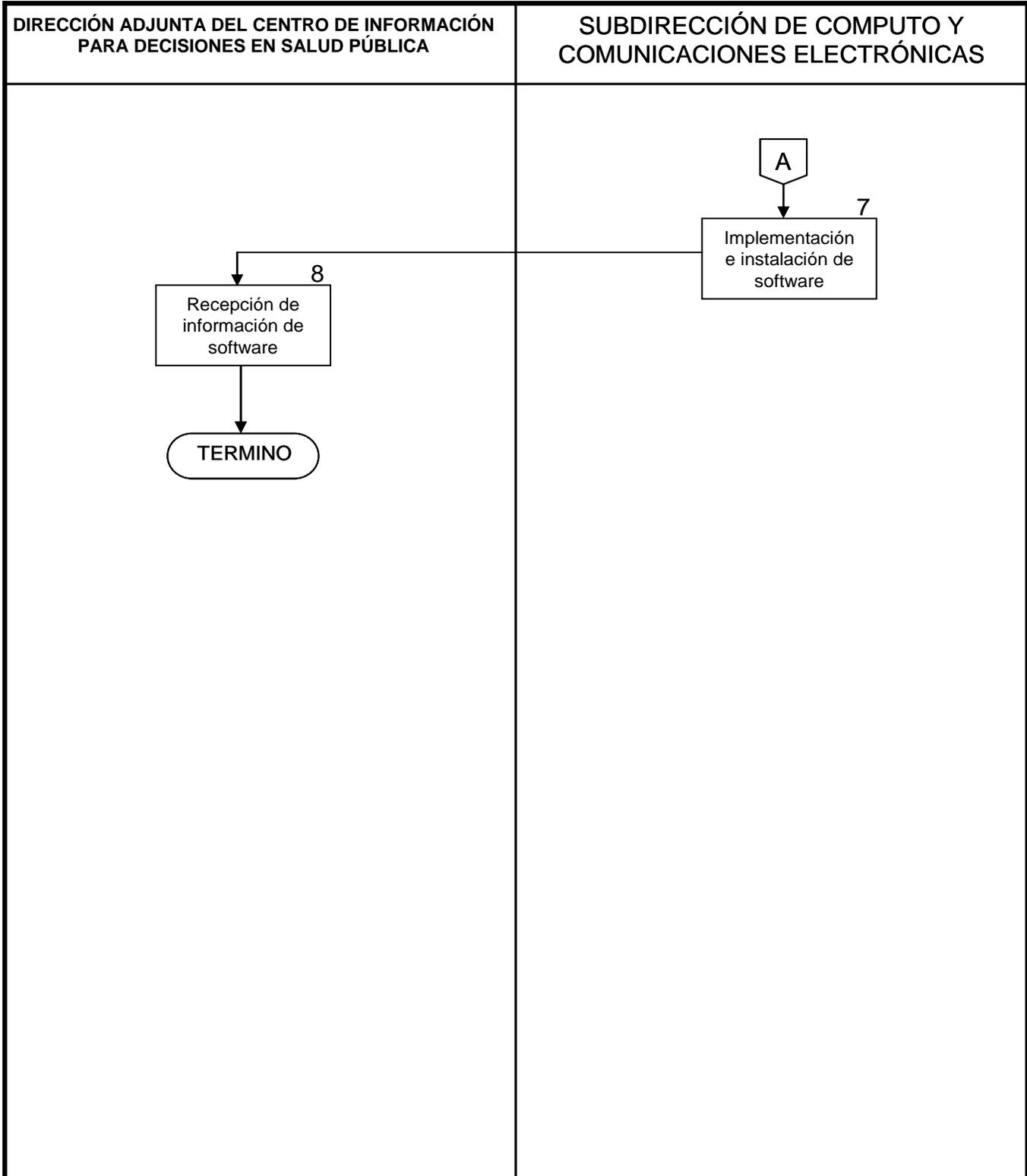
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Análisis de tecnologías de Información	1.1 Analiza las tendencias en el desarrollo de la tecnología de la información a partir de revisión bibliográfica en el campo de las tecnologías de información. 1.2 Organiza reuniones con los centros de investigación y notifica las tendencias de la tecnología para adaptarlas a las necesidades del INSP con el fin de elaborar un diagnóstico.	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública
2.0 Elaboración de propuestas de adquisición de software y/o hardware	2.1 Elabora propuesta de adquisición de software y/o hardware acorde con las necesidades de los usuarios.	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública
3.0 Autorización de propuestas	3.1 Revisa propuesta de adquisición de software y/o hardware para autorización ¿PROCEDE? NO: regresa a actividad No. 2 SI: continúa a actividad No. 4	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública
4.0 Envío de propuesta	4.1 Envía la propuesta autorizada a la Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas para el trámite administrativo de compra de software. <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta / Acuse</li> </ul>	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública
5.0 Recepción y visto bueno de propuesta	5.1 Recibe propuesta y envía solicitud a la Dirección de Administración y Finanzas <ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de líneas de acción</li> </ul>	Subdirección de Computo y Comunicaciones Electrónicas
6.0 Recepción de notificación de compra	6.1 Recibe notificación de compra, recupera en inventarios 6.2 Archiva notificación de compra. <ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación</li> </ul>	Subdirección de Computo y Comunicaciones Electrónicas
7.0 Implementación e instalación de software	7.1 Implementa la instalación del software y/o hardware y comunica a la Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública de las nuevas tecnologías instaladas.	Subdirección de Computo y Comunicaciones Electrónicas
8.0 Recepción de información de software y/ hardware	8.1 Recibe información detallada del software y/o hardware instalado.	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

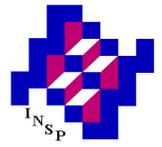
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		Rev.
	170. Procedimiento para el análisis de tendencias de la tecnología mediante el consenso con los Centros de Investigación.		Hoja:1416 de 1999

## 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública <b>(Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)</b>		Rev.
	170. Procedimiento para el análisis de tendencias de la tecnología mediante el consenso con los Centros de Investigación.		Hoja:1417 de 1999



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		Rev.
	170. Procedimiento para el análisis de tendencias de la tecnología mediante el consenso con los Centros de Investigación.		Hoja:1418 de 1999

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de organización específico del INSP	No aplica
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la Secretaría de Salud	No aplica
Reglamento interno	No aplica
Manuales de Informática	No aplica
Manual del usuario	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

## 8.0 Glosario

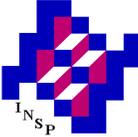
- 8.1 **Adquisición de software:** Proceso para la adquisición de programas de computadora
- 8.2 **Memorándum:** Documento con contenido de algún punto en específico.

## 9.0 Cambios de esta versión

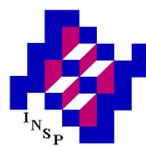
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Octubre 2012	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

## 10.0 Anexos

- 10.1 No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública <b>(Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)</b>		Rev.
	171.- Procedimiento para analizar las necesidades de cómputo y comunicaciones de los Centros de Investigación		Hoja:1419 de 1999

**171.- Procedimiento para analizar las necesidades de cómputo y comunicaciones de los Centros de Investigación.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública <b>(Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)</b>		Rev.
	171.- Procedimiento para analizar las necesidades de cómputo y comunicaciones de los Centros de Investigación		Hoja:1420 de 1999

## 1.0 Propósito

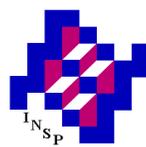
- 1.1 Establecer los lineamientos para analizar permanentemente las nuevas tecnologías en el Área de Cómputo y Comunicaciones conjuntamente con los Centros de Investigación, con la finalidad de contar con los sistemas de cómputo y comunicaciones acordes con las necesidades del Instituto Nacional de Salud Pública.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública, a la Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas, a los centros de investigación del instituto y a la Dirección de Administración y Finanzas.
- 2.2 A nivel externo este procedimiento no aplica.

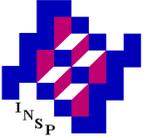
## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Invariablemente la Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública será la responsable de aprobar los resultados de los análisis de los nuevos Sistemas de Cómputo y Comunicaciones que serán de uso interno para los Centros de Investigación.
- 3.2 La investigación de los nuevos sistemas de cómputo se realizará a través de una revisión especializada en las diferentes empresas especializadas o cualquier otro medio disponible.
- 3.3 Deberá la Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública convocar a reuniones de trabajo con los Centros de investigación y discutir y en su caso aprobar la adquisición de Sistemas de Cómputo y Comunicaciones necesarios para las áreas del Instituto Nacional de Salud Pública.
- 3.5 La Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas será el área encargada de tramitar la compra, ante las instancias correspondientes del instituto.

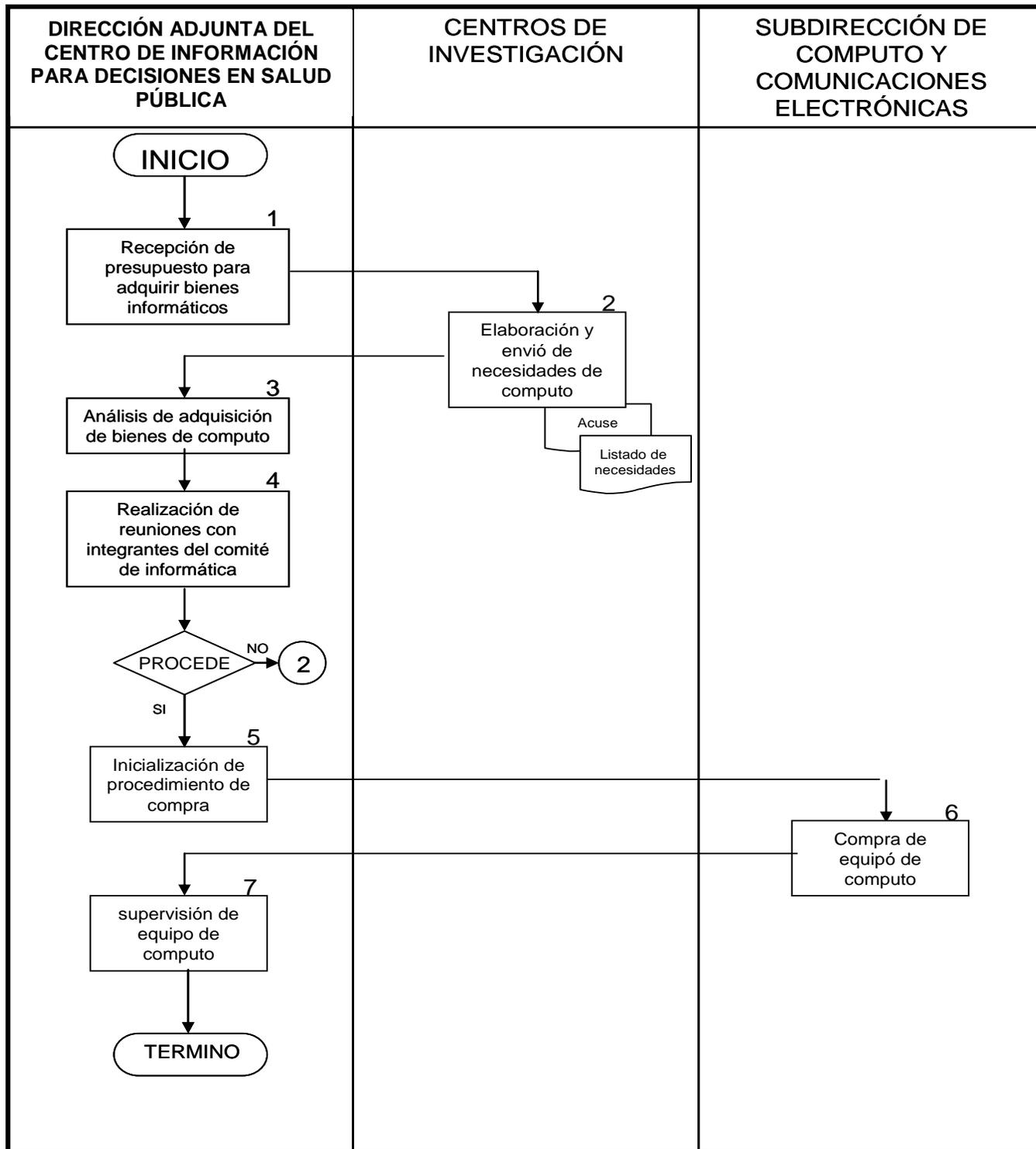
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública <b>(Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)</b>		Rev.
	171.- Procedimiento para analizar las necesidades de cómputo y comunicaciones de los Centros de Investigación		Hoja:1421 de 1999

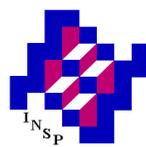
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de presupuesto para adquirir bienes informáticos	1.1 Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas presupuesto anual para la adquisición de bienes informáticos. 1.2 Notifica a los Centros mandar las necesidades de cómputo y comunicaciones.	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública
2.0 Elaboración y envió de necesidades de computo	2.1 Recibe instrucciones y elaboran y envían sus necesidades de cómputo y comunicaciones. <ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de necesidades / Acuse</li> </ul>	Centros de Investigación
3.0 Análisis de adquisición de bienes de computo	3.1 Analiza necesidades de los Centros para adquisición de cómputo y comunicaciones	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública
4.0 Realización de reuniones con integrantes del comité de informática	4.0 Realiza reuniones con integrantes del Comité de Informática para autorizar el procedimiento de compra ¿PROCEDE? NO: regresa a actividad No. 2 SI: continúa a actividad No. 5	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública
5.0 Inicialización de procedimiento de compra	5.1 Notifica a la Subdirección de Cómputo los bienes informáticos autorizados para iniciar el procedimiento de compra.	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública
6.0 Compra de equipó de computo	6.1 Recibe la indicación de Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública para llevar a cabo la orden de compra del equipo. Notifica a la Dirección cuando ha terminado.	Subdirección de Computo y Comunicaciones Electrónicas
7.0 Supervisión de equipo de computo	7.1 Coordina y supervisa que los equipos adquiridos y bienes informáticos sean los autorizados.	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		Rev.
	171.- Procedimiento para analizar las necesidades de cómputo y comunicaciones de los Centros de Investigación		Hoja:1422 de 1999

## 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública <b>(Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)</b>		Rev.
	171.- Procedimiento para analizar las necesidades de cómputo y comunicaciones de los Centros de Investigación		Hoja:1423 de 1999

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de organización específico del INSP	No aplica
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la Secretaría de Salud	No aplica
Reglamento interno	No aplica
Manuales de Informática	No aplica
Manual del usuario	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

## 8.0 Glosario

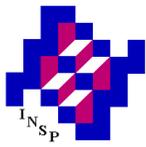
- 8.1 **Presupuesto anual:** Capital económico designado para el INSP cada año para investigación y diversos gastos
- 8.2 **Memorándum:** Documento con contenido de algún punto en específico

## 9.0 Cambios de esta versión

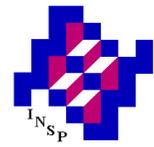
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Octubre 2012	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

## 10.0 Anexos

- 10.1 No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública <b>(Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)</b>		Rev. "A"
	172.- procedimiento para el acceso y utilización de la red de computo y software del Instituto Nacional de Salud Publica		Hoja:1424 de 1999

**172.- Procedimiento para el acceso y utilización de la red de computo y software del Instituto Nacional de Salud Publica**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública <b>(Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)</b>		Rev. "A"
	172.- procedimiento para el acceso y utilización de la red de computo y software del Instituto Nacional de Salud Publica		Hoja:1425 de 1999

## 1.0 Propósito

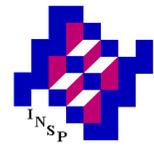
- 1.1 Establecer los lineamientos para facilitar al mayor número de usuarios, el registro y acceso a la red de cómputo del Instituto Nacional de Salud Pública para que a través de un medio seguro puedan realizar consultas y conocer los lineamientos en materia de uso de bienes y servicios informáticos.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública y a la Subdirección de Cómputo y Comunicaciones
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

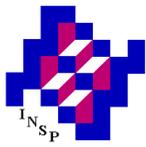
## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Es obligación de la Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública difundir los lineamientos de uso de bienes y servicios informáticos entre los usuarios.
- 3.2 Atender la red informática del Instituto nacional de salud pública para facilitar al mayor número de usuarios su registro y acceso.
- 3.3 Contar con un buen servicio de la red de informática.

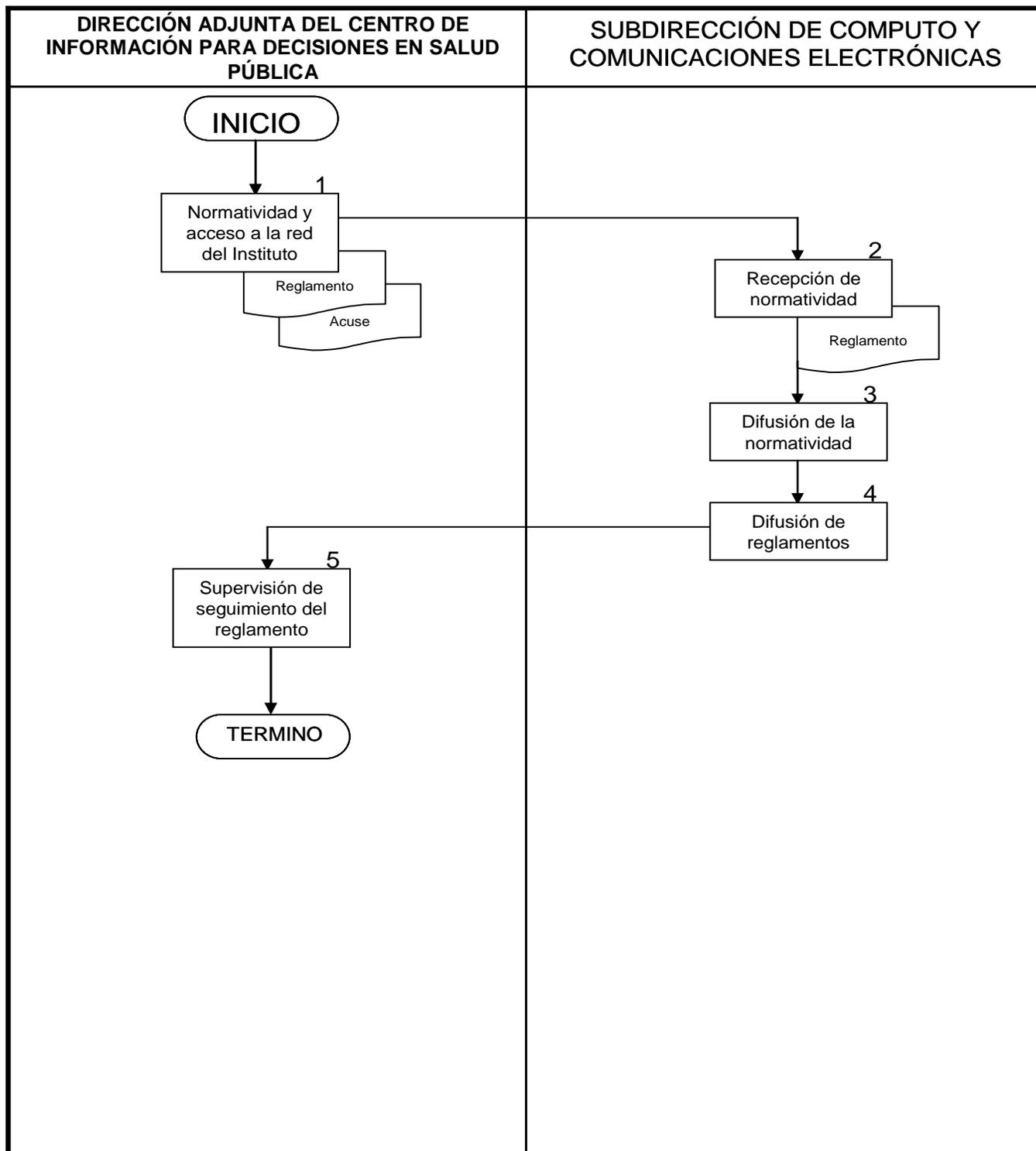
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública <b>(Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)</b>		Rev. "A"
	172.- procedimiento para el acceso y utilización de la red de computo y software del Instituto Nacional de Salud Publica		Hoja:1426 de 1999

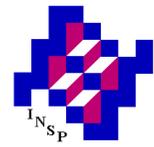
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Normatividad y acceso a la red del Instituto	1.1 Define la normatividad que regula el acceso a la red del instituto a través de un reglamento de uso de bienes y servicios informáticos. <ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento / Acuse</li> </ul>	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública
2.0 Recepción de normatividad	2.1 Recibe de la D Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública los lineamientos de uso de bienes y servicios informáticos. <ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento</li> </ul>	Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas
3.0 Difusión de la normatividad	3.1 Difunde a través de la pagina de INTRANET los lineamientos de uso de bienes y servicios informáticos	Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas
4.0 Difusión de reglamentos	4.1 Difunde por el correo electrónico las ligas del reglamento a todos los usuarios nuevos que se den de alta en el INSP.	Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas
5.0 Supervisión de seguimiento del reglamento	2.1 Supervisa que se lleven a cabo las políticas de uso de bienes y servicios informáticos.	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		Rev. "A"
	172.- procedimiento para el acceso y utilización de la red de computo y software del Instituto Nacional de Salud Publica		Hoja:1427 de 1999

## 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		Rev. "A"
	172.- procedimiento para el acceso y utilización de la red de computo y software del Instituto Nacional de Salud Publica		Hoja:1428 de 1999

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de organización específico del INSP	No aplica
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la Secretaría de Salud	No aplica
Reglamento interno	No aplica
Manuales de Informática	No aplica
Manual del usuario	No aplica
Políticas de uso de bienes y servicios informáticos	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Normatividad:** Políticas de uso dentro de un proceso o bien la organización
- 8.2 **Intranet:** Una intranet es una red de ordenadores de una red de área local (LAN) privada empresarial o educativa

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Octubre 2012	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

## 10.0 Anexos

- 10.1 No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública <b>(Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)</b>		Rev.
	173.- Procedimiento para el monitoreo permanente de los enlaces al internet		Hoja:1429 de 1999

**173.- Procedimiento para el monitoreo permanente de los enlaces al internet**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública <b>(Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)</b>		Rev.
	173.- Procedimiento para el monitoreo permanente de los enlaces al internet		Hoja:1430 de 1999

## 1.0 Propósito

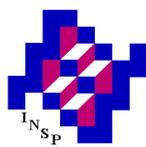
- 1.1 Establecer los lineamientos para vigilar y monitorear permanentemente el desempeño de los enlaces de comunicaciones del Instituto, con la finalidad de tener una correcta utilización de la red.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública y a la Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas
- 2.2 A nivel externo este procedimiento no tiene alcance.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Supervisar correctamente la elaboración de los respaldos que se realizan a los servidores.
- 3.2 Elaborar una bitácora con la programación diaria de respaldos.
- 3.3 Deberá existir una vigilancia física de la red de internet de manera permanente. Todo uso incorrecto será sancionado de acuerdo a las normas vigentes.

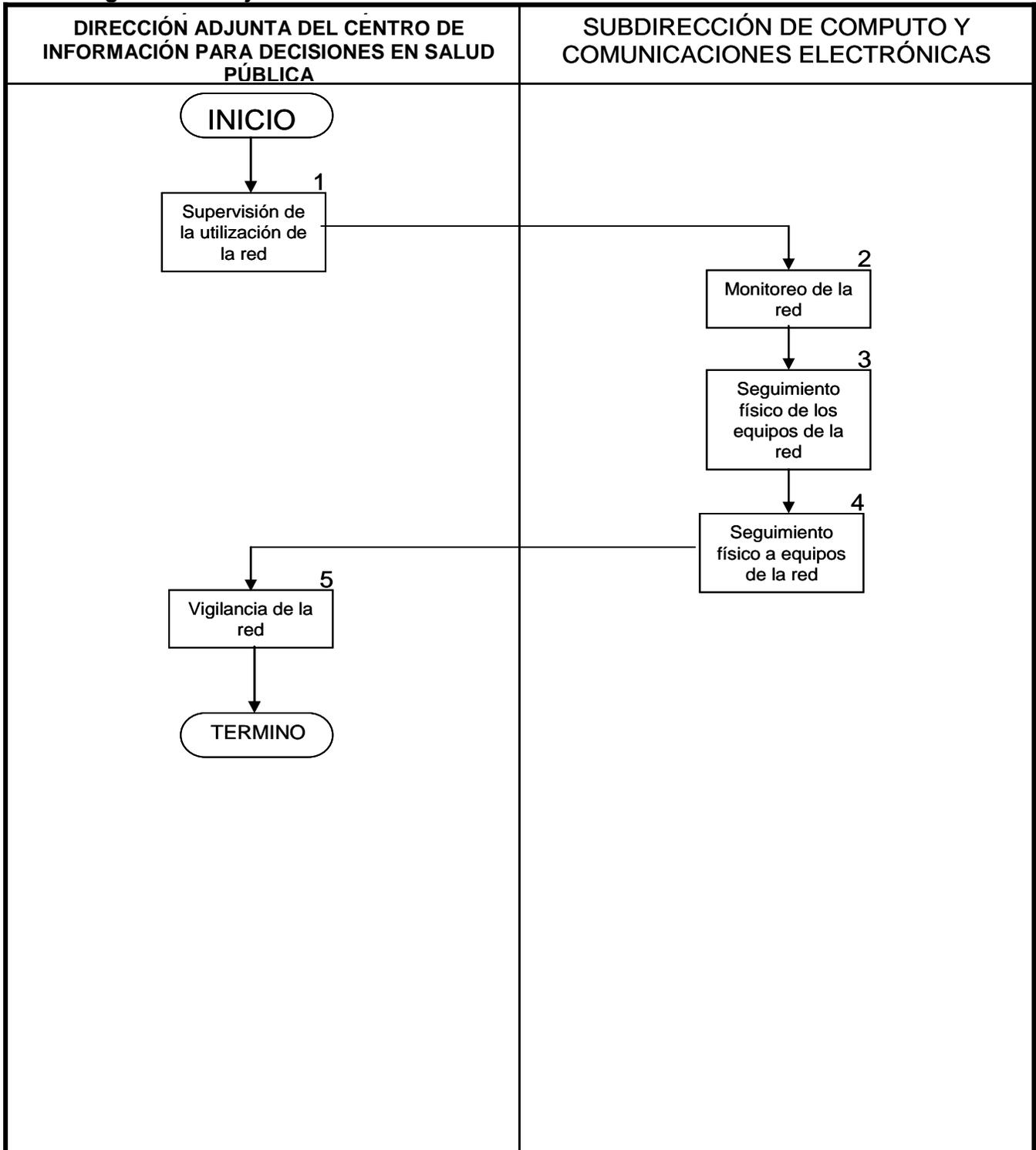
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública <b>(Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)</b>		Rev.
	173.- Procedimiento para el monitoreo permanente de los enlaces al internet		Hoja:1431 de 1999

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Supervisión de la utilización de la red	1.1 Supervisa el desempeño óptimo de los enlaces de comunicación del Instituto Nacional de Salud Pública a través de herramientas específicas que monitorean la utilización de la red.	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública
2.0 Monitoreo de la red	2.1 Coordina el monitoreo de enlaces al INTERNET por medio de herramientas especializadas	Subdirección de Computo y Comunicaciones Electrónicas
3.0 Seguimiento físico de los equipos de la red	3.1 Aplica filtros electrónicos para evitar el uso indebido de los enlaces electrónicos del Instituto.	Subdirección de Computo y Comunicaciones Electrónicas
4.0 Seguimiento físico a equipos de la red	4.1 Da seguimiento físico a los equipos de la red para observar su funcionamiento.	Subdirección de Computo y Comunicaciones Electrónicas
5.0 Vigilancia de la red	5.1 Vigila la correcta operación de los enlaces y aplicación de los filtros electrónicos.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		Rev.
	173.- Procedimiento para el monitoreo permanente de los enlaces al internet		Hoja:1432 de 1999

## 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		Rev.
	173.- Procedimiento para el monitoreo permanente de los enlaces al internet		Hoja:1433 de 1999

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de organización específico del INSP	No aplica
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la Secretaría de Salud	No aplica
Reglamento interno	No aplica
Manuales de Informática	No aplica
Manual del usuario	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Intranet:** Una intranet es una red de ordenadores de una red de área local (LAN) privada empresarial o educativa
- 8.2 **Filtros electrónicos:** Cuya finalidad es la de tratar de impedir el acceso de correos no deseados

## 9.0 Cambios de esta versión

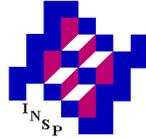
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Octubre 2012	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

## 10.0 Anexos

- 10.1 No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública <b>(Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)</b>		Rev:
	174.- Procedimiento para mantener la continuidad y calidad de la prestación de servicios a través de la REDINSP		Hoja:1434 de 1999

**174.- Procedimiento para mantener la continuidad y calidad de la prestación de servicios a través de la REDINSP.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública <b>(Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)</b>		Rev:
	174.- Procedimiento para mantener la continuidad y calidad de la prestación de servicios a través de la REDINSP		Hoja:1435 de 1999

## 1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos para coordinar la correcta operación de la REDINSP, servicios de correo, enlace a internet, la administración de servidores y aspectos de la seguridad informática para garantizar la máxima calidad en los servicios ofrecidos a la comunidad del instituto.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública y a la Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas es responsable del manejo de la REDINSP, servicios de correos, enlace a internet, la administración de servidores y aspectos relacionados con el buen funcionamiento de la seguridad informática.
- 3.2 La operación y mantenimiento de los servicios de red y cómputo es responsabilidad de la Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas.
- 3.3 La Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas será quien determine la programación de los respaldos de los servidores.
- 3.4 La Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas será quien elabore la bitácora de respaldo que se hace a los servidores en cuanto a sus datos.
- 3.5 La Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas será responsable de limitar el acceso a servicios específicos de REDINSP cuando el usuario infrinja las políticas de uso de recursos y servicios computacionales vigente en el INSP.

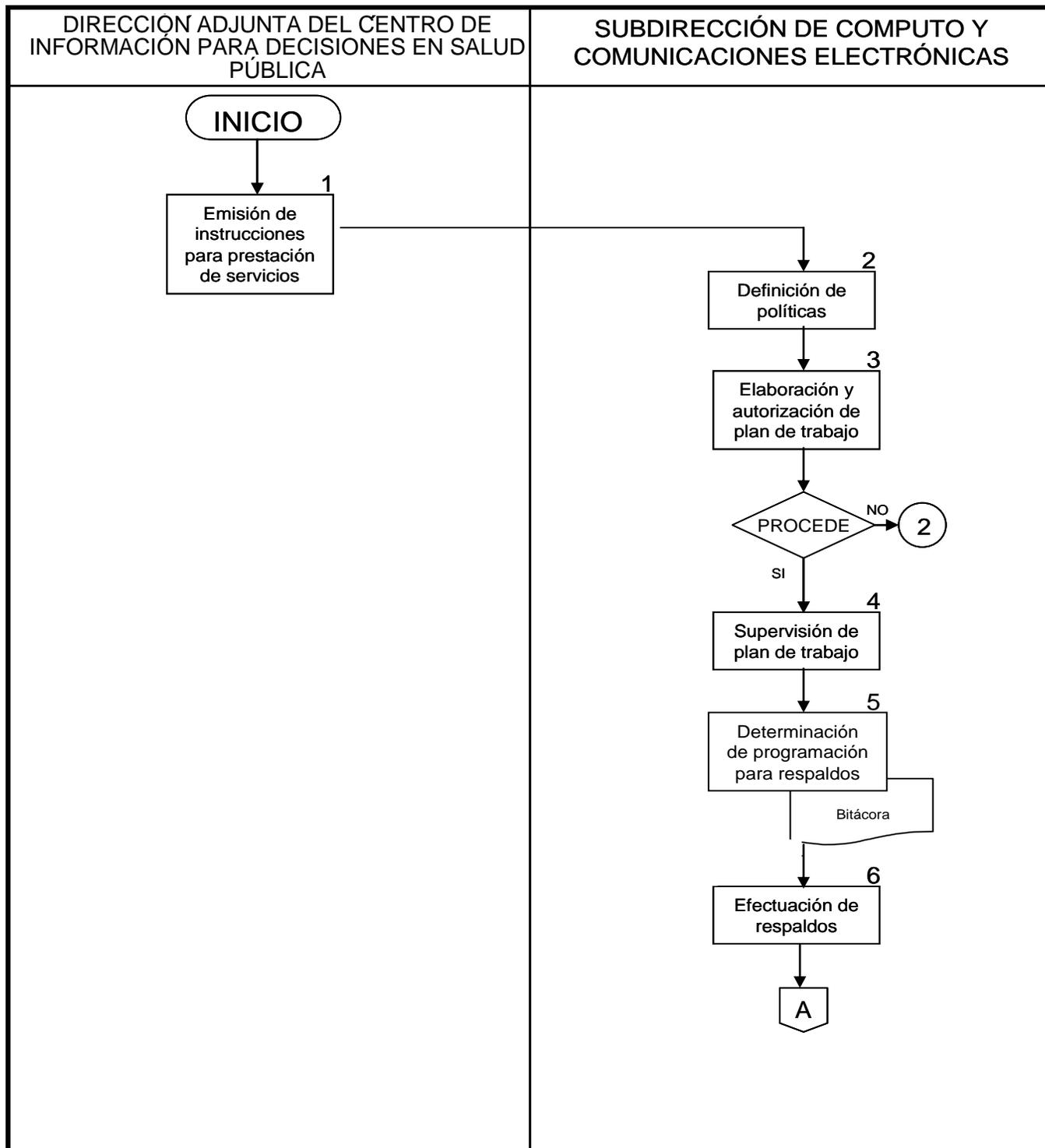
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública <b>(Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)</b>		Rev:
	174.- Procedimiento para mantener la continuidad y calidad de la prestación de servicios a través de la REDINSP		Hoja:1436 de 1999

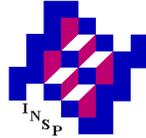
#### 4.0 Descripción del procedimiento

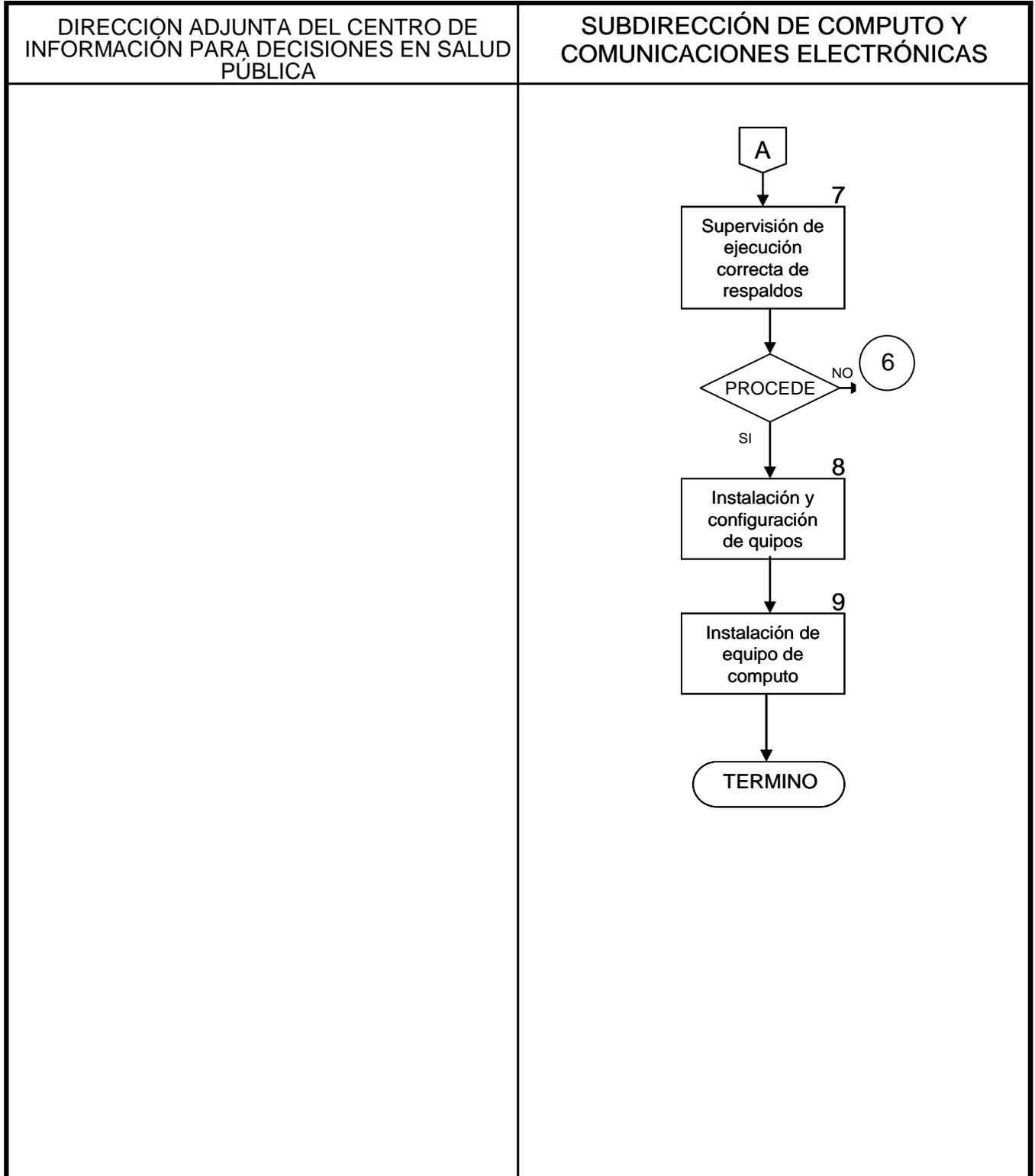
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucciones para prestación de servicios	1.1 Instruye a la Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas para mantener la calidad de la prestación de servicios a través de la REDINSP.	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública
2.0 Definición de políticas	2.1 Define las Políticas globales de operación de la REDINSP, servicios de correo, detección y corrección de fallas, uso adecuado del servicio y puesta en operación del mismo.	Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas
3.0 Elaboración y autorización de plan de trabajo	3.1 Elabora un plan de trabajo. ¿PROCEDE? NO: regresa a la actividad No. 2. Si: continúa en la actividad No. 4.	Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas
4.0 Supervisión de plan de trabajo	4.1 Supervisa la implementación del plan de trabajo para la ejecución del servicio de REDINSP 4.2 Implementa acciones necesarias para lograr el uso eficiente del servicio de REDINSP 4.3 Detecta fallas y/o mal uso de REDINSP y toma datos del equipo de computo 4.4 Restringe el acceso al servicio de REDINSP del equipo.	Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas
5.0 Determinación de programación para respaldos	5.1 Determina la programación de los respaldos de los servidores y elabora bitácora del respaldo que se hace a los servidores. • Bitácora	Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas
6.0 Efectuación de respaldos	6.1 Efectúa los respaldos correspondientes en los servidores.	Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas
7.0 Supervisión de ejecución correcta de respaldos	7.1 Supervisa la correcta ejecución de la programación de los respaldos que se realiza a los servidores, corrigiendo el desempeño de los mismos. ¿PROCEDE? NO regresa a la actividad No. 6 SI continúa en la actividad No.8	Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas
8.0 Instalación y configuración de equipos	8.1 Realiza la instalación de equipos en las áreas correspondientes del INSP	Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas
9.0 Instalación de equipo de cómputo	9.1 Efectúa la instalación de equipos de cómputo correspondientes	Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

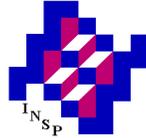
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		Rev:
	174.- Procedimiento para mantener la continuidad y calidad de la prestación de servicios a través de la REDINSP		Hoja:1437 de 1999

## 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública <b>(Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)</b>		Rev:
	174.- Procedimiento para mantener la continuidad y calidad de la prestación de servicios a través de la REDINSP		Hoja:1438 de 1999



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública <b>(Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)</b>		Rev:
	174.- Procedimiento para mantener la continuidad y calidad de la prestación de servicios a través de la REDINSP		Hoja:1439 de 1999

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de organización específico del INSP	No aplica
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la Secretaría de Salud	No aplica
Reglamento interno	No aplica
Manuales de Informática	No aplica
Manual del usuario	No aplica
Plan de Trabajo	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato de solicitud de servicios	1 año	Subdirección de Computo y Comunicaciones Electrónicas	No aplica

## 8.0 Glosario

8.1 **REDINSP:** Red interna del INSP

8.2 **Memorándum:** Documento con contenido de algún punto en específico

## 9.0 Cambios de esta versión

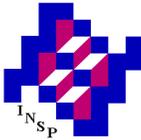
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Octubre 2012	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública <b>(Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)</b>		Rev:
	174.- Procedimiento para mantener la continuidad y calidad de la prestación de servicios a través de la REDINSP		Hoja:1440 de 1999

## 10.0 Anexos

### 10.1 Solicitud de servicios

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PUBLICA</b> <b>UNIDAD DE PROYECCIÓN DE MULTIMEDIA DE LA DIRECCIÓN DE</b> <b>INFORMÁTICA Y GEOGRAFIA MEDICA</b> <b>FORMATO PARA LA SOLICITUD DE SERVICIOS</b>
NOMBRE: _____	FECHA _____
AREA: _____	CUBICULO: _____ EXTENSION: _____
<b>TIPO DE TRABAJO:</b>	
SCANEO DE IMÁGENES: _____	SCANEO DE TEXTO _____
PALETTE DE DIAPOSITIVAS: _____	VIDEO DE MULTIMEDIA: _____
TOMA DE FOTOGRAFIAS DIGITAL: _____	GRABACIONES EN CD. _____
IMPRESIONES A COLOR _____	SERVICIO REALIZADO ? <input type="checkbox"/>
APOYO EN PRESENTACIONES _____	
APOYOS DIVERSOS: _____	
OBSERVACIONES: _____	
_____	
_____	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública <b>(Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)</b>		Rev:
	174.- Procedimiento para mantener la continuidad y calidad de la prestación de servicios a través de la REDINSP		Hoja:1441 de 1999

### Instructivo de llenado

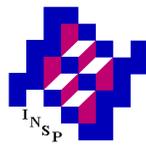
Nombre: Nombre del solicitante de servicio

Área: Área a la que pertenece el solicitante

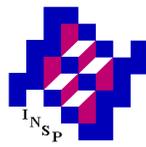
Cubículo: Cubículo al que pertenece el solicitante

Extensión: Extensión telefónica del solicitante

Tipo de servicio

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública <b>(Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)</b>		Rev.
	175.- Procedimiento para brindar capacitación de recursos humanos en el área de informática		Hoja: 1442 de 1999

**175.- Procedimiento para brindar capacitación de recursos humanos en el área de informática.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública <b>(Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)</b>		Rev.
	175.- Procedimiento para brindar capacitación de recursos humanos en el área de informática		Hoja: 1443 de 1999

## 1.0 Propósito

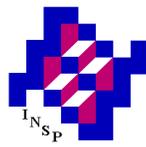
- 1.1 Establecer los lineamientos para capacitar y mantener actualizada a la comunidad del Instituto Nacional de Salud Pública en los diversos temas de computación informática, seguridad en redes, antivirus y otros aspectos computacionales.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública y a la Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

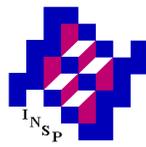
## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas asignar al personal altamente capacitado para la enseñanza de los cursos informáticos.
- 3.2 Los cursos informáticos serán exclusivamente otorgados al personal adscrito al Instituto Nacional de Salud Pública.
- 3.3 Los calendarios, fechas y lugar de los cursos de capacitación que serán impartidos, serán elaborados en la Subdirección Cómputo y Comunicaciones Electrónicas.
- 3.4 La Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas será la encargada de supervisar los cursos impartidos y fechas establecidas según calendario.

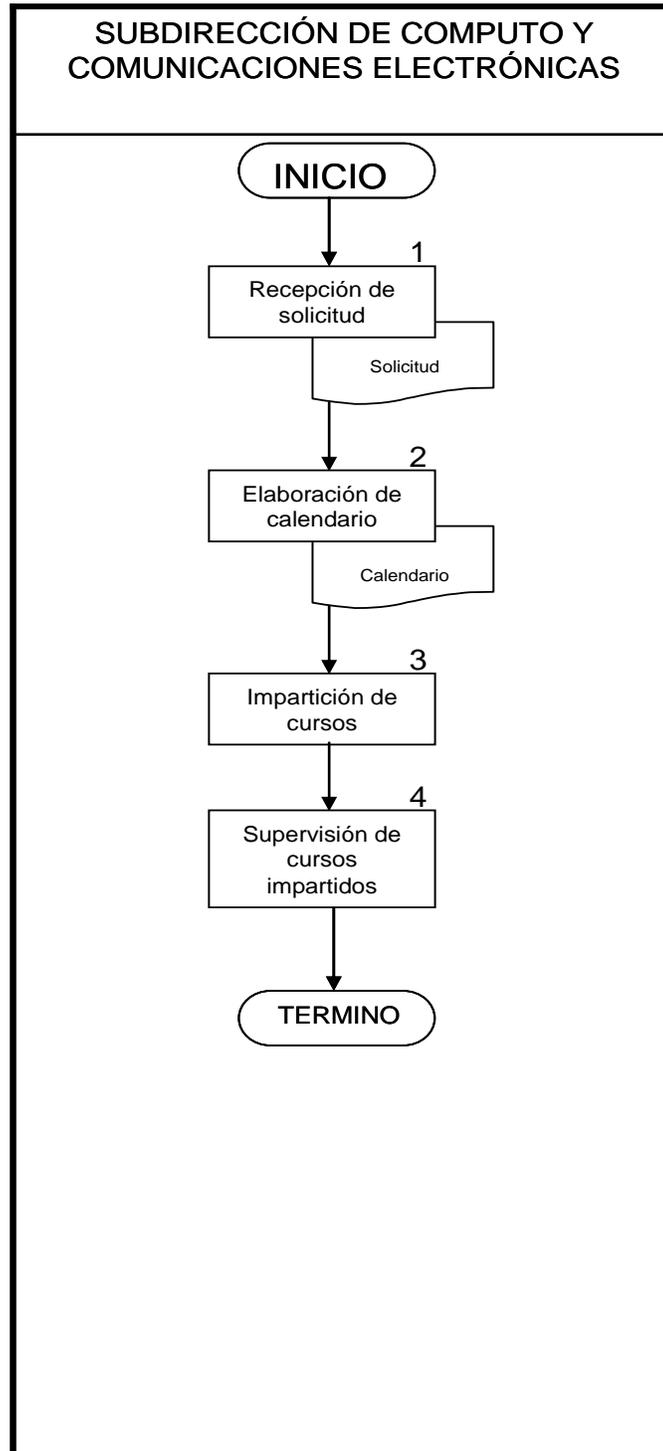
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública <b>(Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)</b>		Rev.
	175.- Procedimiento para brindar capacitación de recursos humanos en el área de informática		Hoja: 1444 de 1999

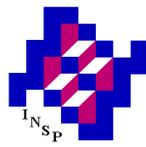
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud	1.0 Recibe la solicitud de la comunidad institucional de los cursos necesarios. 1.2 Estructura los cursos solicitados. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> </ul>	Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas
2.0 Elaboración de calendario	2.1 Elabora el calendario con las fechas y horarios de los cursos que serán impartido y se envía la difusión a la comunidad institucional. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario</li> </ul>	Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas
3.0 Impartición de cursos	3.1 Imparte cursos de capacitación.	Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas
4.0 Supervisión de cursos impartidos	4.1 Supervisa los cursos impartidos en tiempos y fechas establecidas según el calendario.	Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública <b>(Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)</b>		Rev.
	175.- Procedimiento para brindar capacitación de recursos humanos en el área de informática		Hoja: 1445 de 1999

## 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		Rev.
	175.- Procedimiento para brindar capacitación de recursos humanos en el área de informática		Hoja: 1446 de 1999

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de organización específico del INSP	No aplica
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la Secretaría de Salud	No aplica
Reglamento interno	No aplica
Manuales de Informática	No aplica
Manual del usuario	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

## 8.0 Glosario

8.1 **Cursos:** Capacitación sobre diversos temas

8.2 **Memorándum:** Documento con contenido de algún punto en específico.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Octubre 2012	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

## 10.0 Anexos

10.1 No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública <b>(Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)</b>		Rev.
	176.- Procedimiento para definir los estándares de seguridad en informática		Hoja: 1447 de 1999

**176.- Procedimiento para definir los estándares de seguridad en informática**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública <b>(Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)</b>		Rev.
	176.- Procedimiento para definir los estándares de seguridad en informática		Hoja: 1448 de 1999

## 1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos para definir los estándares de seguridad en materia informática de la red a través del establecimiento de programas de actualizaciones de seguridad para los equipos de cómputo del Instituto.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública y a la Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

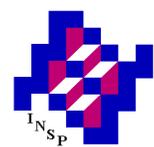
## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Invariablemente la Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas será la responsable de establecer y mantener actualizados los mecanismos de seguridad informática en la red.
- 3.2 La Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas es el encargado de instalar los programas de seguridad.
- 3.3 La Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas supervisará constantemente la correcta instalación de los programas de seguridad.

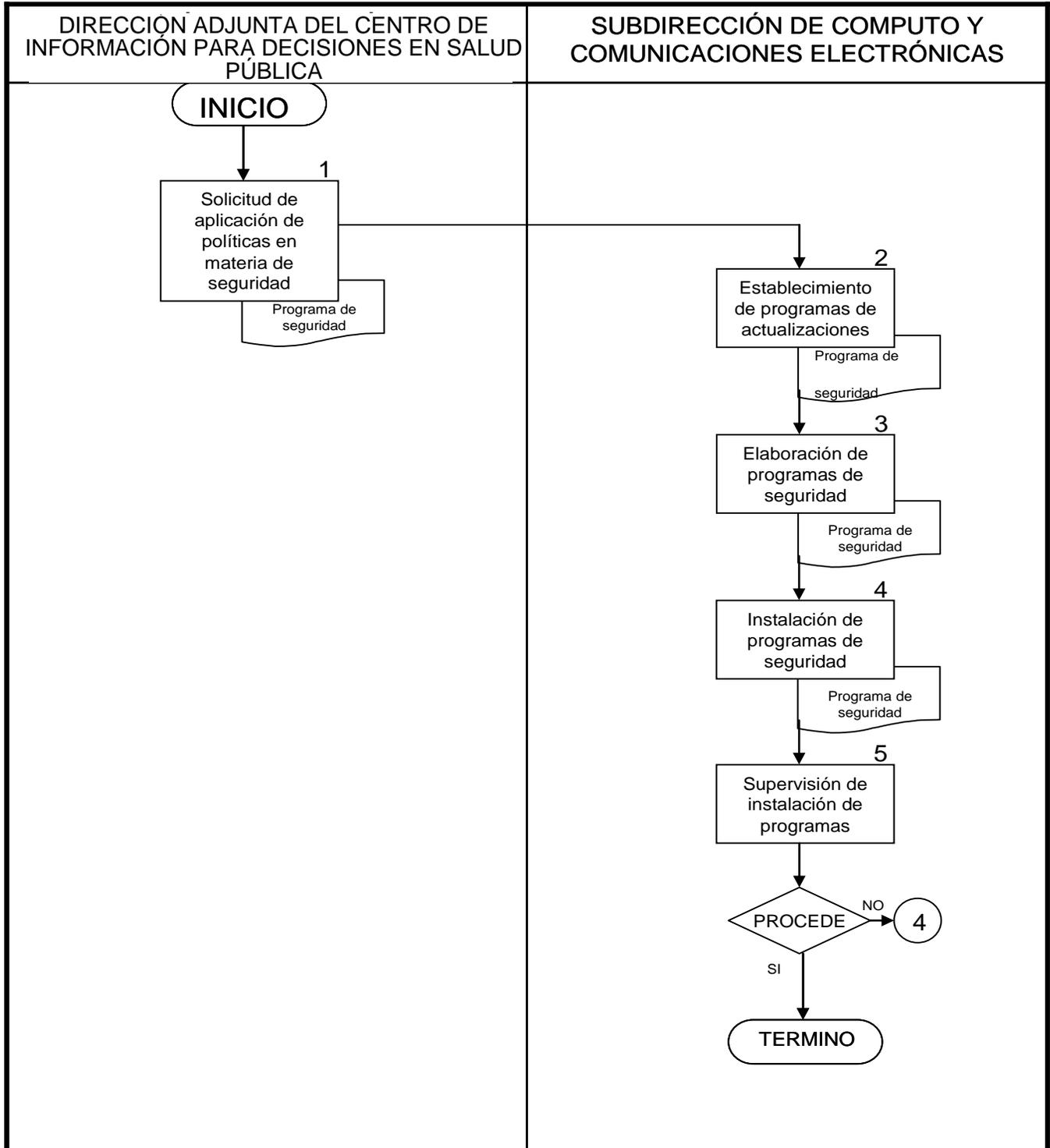
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública <b>(Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)</b>		Rev.
	176.- Procedimiento para definir los estándares de seguridad en informática		Hoja: 1449 de 1999

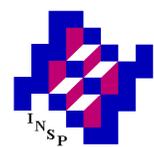
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de aplicación de políticas en materia de seguridad	1.1 Instruye a la Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas para que aplique las políticas de seguridad en Informática. <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de seguridad</li> </ul>	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública
2.0 Establecimiento de programas de actualizaciones	2.1 Establece programas de actualizaciones de seguridad para los equipos de cómputo de la comunidad institucional. <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de seguridad</li> </ul>	Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas
3.0 Elaboración de programas de seguridad	3.1 Prepara los programas de seguridad para los equipos de cómputo <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de seguridad</li> </ul>	Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas
4.0 Instalación de programas de seguridad	4.1 Implementa programas de seguridad <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de seguridad</li> </ul>	Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas
5.0 Supervisión de instalación de programas	5.1 Supervisa la correcta instalación de programas de seguridad a los equipos de cómputo de la comunidad institucional. ¿PROCEDE? NO: regresa a la actividad 4 SI: concluye la actividad.  <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		Rev.
	176.- Procedimiento para definir los estándares de seguridad en informática		Hoja: 1450 de 1999

## 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		Rev.
	176.- Procedimiento para definir los estándares de seguridad en informática		Hoja: 1451 de 1999

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de organización específico del INSP	No aplica
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la Secretaría de Salud	No aplica
Manuales de Informática	No aplica
Manual del usuario	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

## 8.0 Glosario

8.1 **Programas de seguridad:** Softwares especializados con el fin de la seguridad informática.

8.2 **Memorándum:** Documento con contenido de algún punto en específico.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Octubre 2012	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

## 10.0 Anexos

10.1 No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública <b>(Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)</b>		Rev. "A"
	177.- Procedimiento para administrar los servicios de telefonía del Instituto		Hoja:1452 de 1999

**177. Procedimiento para administrar los servicios de telefonía del Instituto**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública <b>(Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)</b>		Rev. "A"
	177.- Procedimiento para administrar los servicios de telefonía del Instituto		Hoja:1453 de 1999

## 1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos para proporcionar un eficaz servicio de telefonía así como administrar y programar los enlaces de voz y datos correctamente con el fin de que el Instituto este eficientemente comunicado.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública y a la Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la empresa que brinda el soporte al conmutador con la cual se responsabiliza conjuntamente en la configuración y programación del equipo de cómputo.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Deberá la Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública instruir permanentemente para una correcta administración de los enlaces de voz y datos del instituto.
- 3.2 La Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas supervisará la correcta integración de los servicios configurados en el equipo de comunicación de voz.
- 3.3 La Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas delegara a la empresa de soporte al conmutador la programación y configuración inicial al equipo.

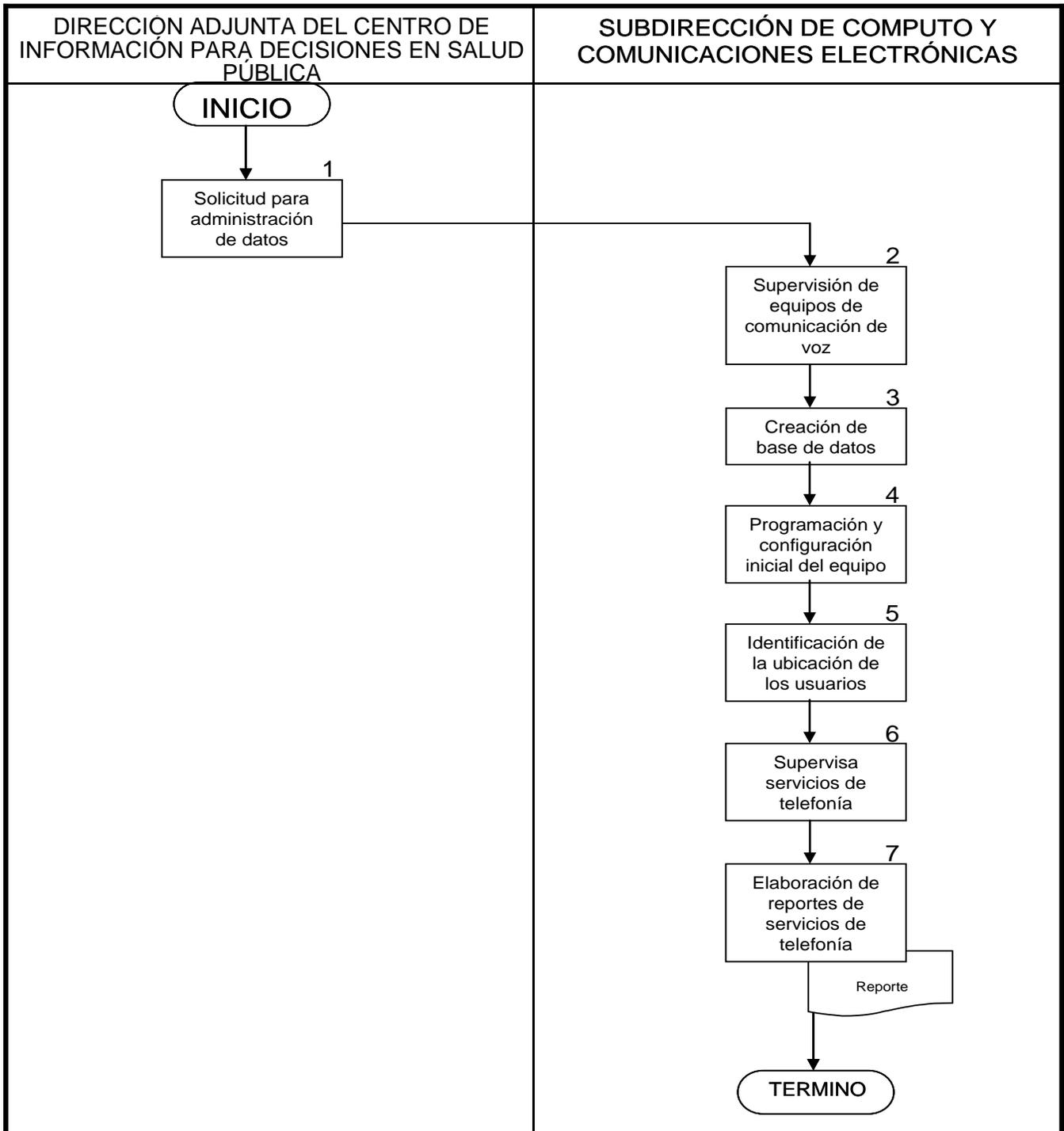
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública <b>(Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)</b>		Rev. "A"
	177.- Procedimiento para administrar los servicios de telefonía del Instituto		Hoja:1454 de 1999

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud para administración de datos	1.1 Instruye a la Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas para la administración de los enlaces de voz y datos del Instituto	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública
2.0 Supervisión de equipos de comunicación de voz	2.1 Supervisa la correcta integración de los servicios configurados en el equipo de comunicación de voz.	Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas
3.0 Creación de base de datos	3.1 Genera una base de datos para la descripción de los usuarios y sus servicios.	Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas
4.0 Programación y configuración inicial del equipo	4.1 Delega a la empresa de soporte la programación y configuración inicial del equipo.	Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas
5.0 Identificación de la ubicación de los usuarios	5.1 Identifica la ubicación de usuarios y aparatos así como la asignación de los mismos.	Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas
6.0 Supervisa servicios de telefonía	6.1 Supervisa la correcta operación y funcionamiento de los servicios de telefonía.	Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas
7.0 Elaboración de reportes de servicios de telefonía	7.1 Genera reportes del estado de los servicios de telefonía y comunica al Director. <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública <b>(Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)</b>		Rev. "A"
	177.- Procedimiento para administrar los servicios de telefonía del Instituto		Hoja:1455 de 1999

## 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública <b>(Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)</b>		Rev. "A"
	177.- Procedimiento para administrar los servicios de telefonía del Instituto		Hoja:1456 de 1999

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de organización específico del INSP	No aplica
Reglamento interno	No aplica
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la Secretaría de Salud	No aplica
Manuales de Informática	No aplica
Manual del usuario	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

## 8.0 Glosario

8.1 **SIEMENS:** Empresa dedicada a las tendencias y exigencias de los mercados mundiales

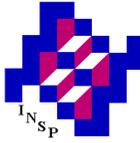
8.2 **Memorándum:** Documento con contenido de algún punto en específico

## 9.0 Cambios de esta versión

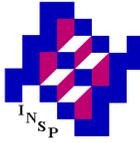
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Octubre 2012	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

## 10.0 Anexos

10.1 No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública <b>(Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)</b>		Rev. "A"
	178.- Procedimiento para el mantenimiento óptimo del equipo REDINSP		Hoja:1457 de 1999

**178.- Procedimiento para el mantenimiento óptimo del equipo REDINSP**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública <b>(Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)</b>		Rev. "A"
	178.- Procedimiento para el mantenimiento optimo del equipo REDINSP		Hoja:1458 de 1999

## 1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos para lograr que los equipos de cómputo funcionen con calidad detectando y resolviendo oportunamente toda falla de hardware y software.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública y a la Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas será el área directamente responsable de la calidad en el funcionamiento de la red.
- 3.2 Toda solicitud de servicio por falla de equipo de los usuarios será atendida por el departamento de servicios de cómputo.
- 3.3 La Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas será el enlace entre el usuario y la empresa prestadora del servicio.

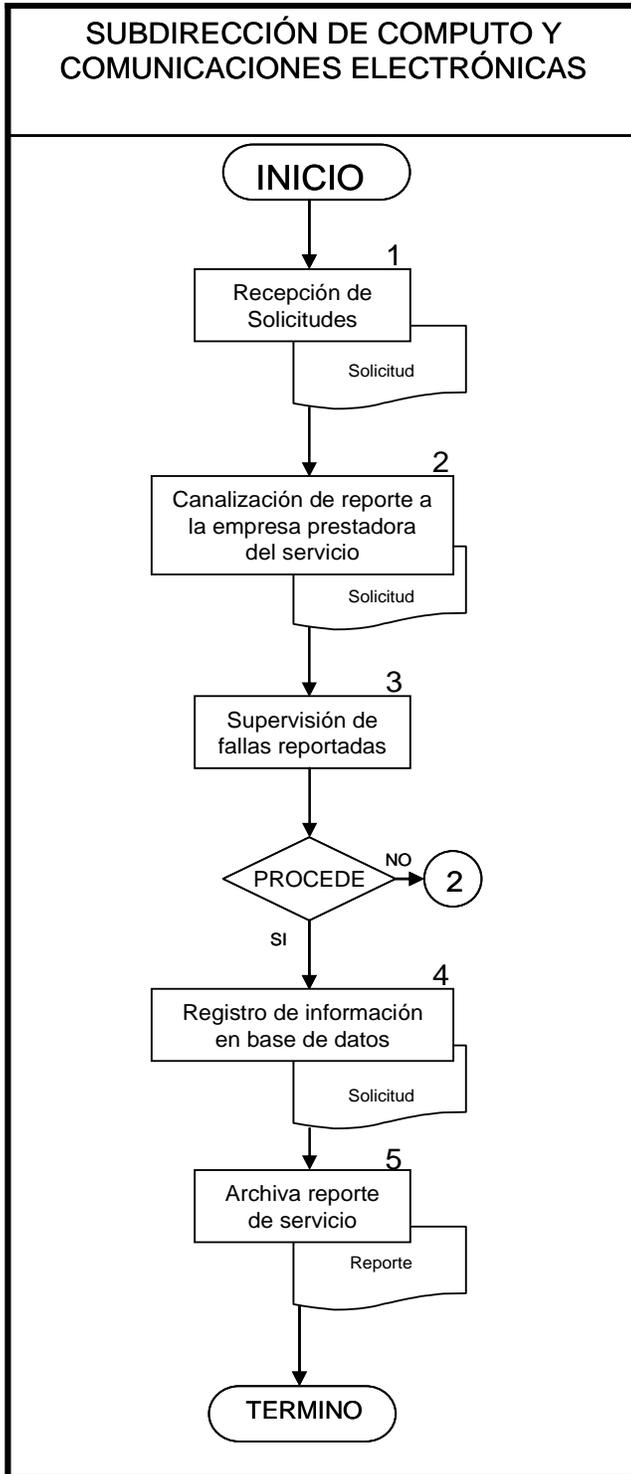
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública <b>(Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)</b>		Rev. "A"
	178.- Procedimiento para el mantenimiento optimo del equipo REDINSP		Hoja:1459 de 1999

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de Solicitudes	1.1 Atiende el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos así como solicitudes para corrección de fallas. 1.2 Recibe el reporte telefónico de falla del equipo de cómputo del usuario <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> </ul>	Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas
2.0 Canalización de reporte a la empresa prestadora del servicio	2.1 Canaliza el reporte a la empresa prestadora del servicio quien procede a su atención hasta su solución. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> </ul>	Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas
3.0 Supervisión de fallas reportadas	3.1 Supervisa que la falla reportada sea solucionada. ¿PROCEDE? NO: regresa a la actividad 2 SI: continua a la actividad 4	Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas
4.0 Registro de información en base de datos	4.1 Recibe reporte de servicio de la empresa prestadora del servicio, con la firma de visto bueno del usuario y registra la información en base de datos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> </ul>	Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas
5.0 Archiva reporte de servicio	5.1 Archiva reporte de servicio. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		Rev. "A"
	178.- Procedimiento para el mantenimiento optimo del equipo REDINSP		Hoja:1460 de 1999

## 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		Rev. "A"
	178.- Procedimiento para el mantenimiento optimo del equipo REDINSP		Hoja:1461 de 1999

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de organización específico del INSP	No aplica
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la Secretaría de Salud	No aplica
Reglamento interno	No aplica
Manuales de Informática	No aplica
Manual del usuario	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Reportes en sistema	1 año	Subdirección de Computo y Comunicaciones Electrónicas	No aplica

## 8.0 Glosario

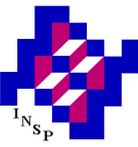
- 8.1 **Mantenimiento preventivo.** Mantenimiento que se hace previo a una falla con el fin de evitar tales.
- 8.2 **Mantenimiento correctivo:** Mantenimiento que hace posterior la falla ya sea por virus u otro defecto.
- 8.3 **Memorándum:** Documento con contenido de algún punto en específico.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Octubre 2012	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

## 10.0 Anexos

- 10.1 Reportes en sistema

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública <b>(Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)</b>		Rev.
	179.- Procedimiento para la adquisición de software mediante recursos federales		Hoja:1462 de 1999

**179.- Procedimiento para la adquisición de software mediante recursos federales**

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública <b>(Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)</b>		Rev.
	179.- Procedimiento para la adquisición de software mediante recursos federales		Hoja:1463 de 1999

## 1.0 Propósito

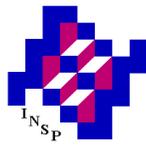
- 1.1 Establecer los lineamientos para proporcionar asesoría para la adquisición de software a la comunidad institucional atendiendo eficientemente las necesidades de los Centros de Investigación del Instituto Nacional de Salud Pública.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública y a la Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a tiendas especializadas en la adquisición de software.

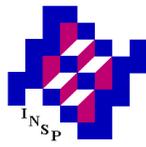
## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas es el área responsable de solicitar las necesidades de software de cada centro de costo
- 3.2 La Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas será la responsable de recibir el oficio o memorándum que contenga una justificación del uso del software y el número económico del equipo de cómputo en donde se instalara el software solicitado firmado por el mando superior correspondiente.
- 3.3 Se asignará el presupuesto para compra de software a cada centro, de acuerdo a las necesidades reportadas.

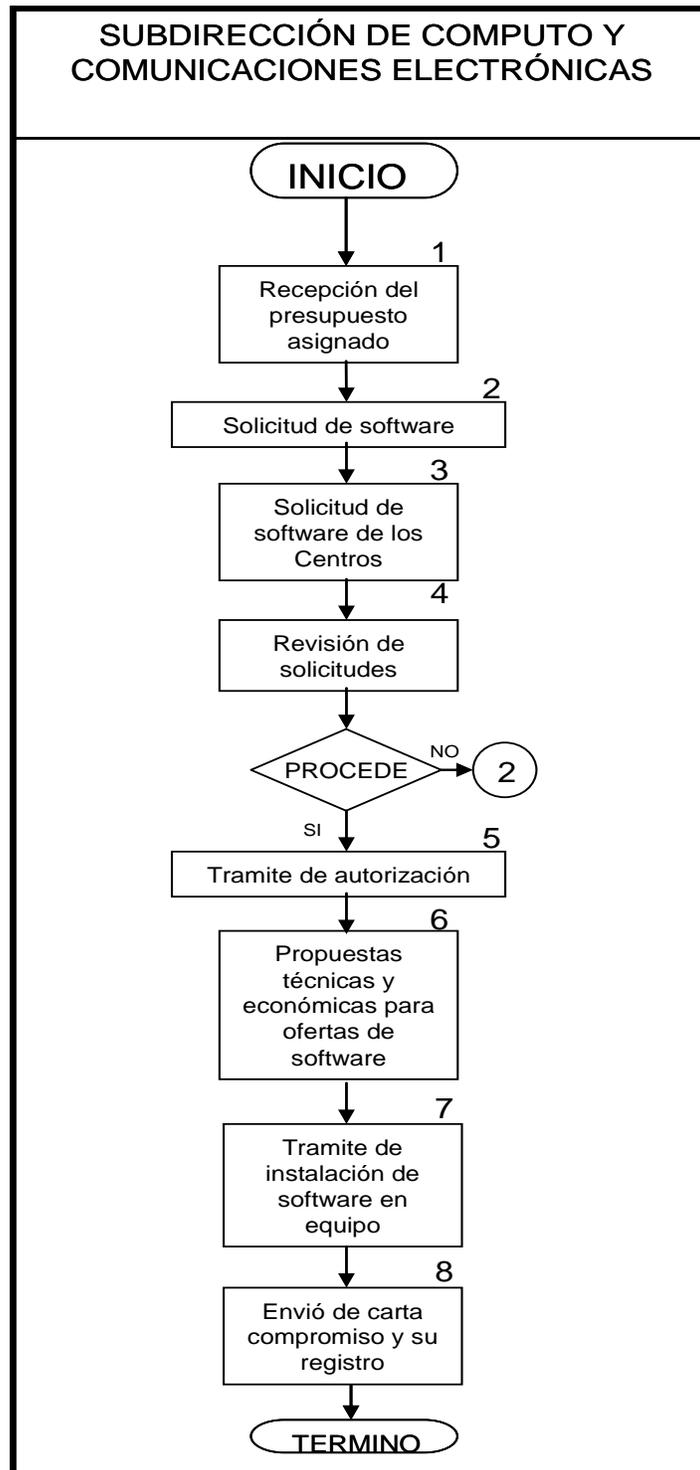
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública <b>(Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)</b>		Rev.
	179.- Procedimiento para la adquisición de software mediante recursos federales		Hoja:1464 de 1999

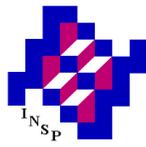
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción del presupuesto asignado	1.1 Recibe notificación del presupuesto asignado para la compra del software Institucional.	Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas
2.0 Solicitud de software	2.1 Remite a los Directores de cada Centro de Investigación, la invitación para solicitar software de carácter institucional, así como el presupuesto asignado a cada Centro.	Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas
3.0 Solicitud de software de los Centros	3.1 Recibe solicitud de software de los Centros y pide autorización a la Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas	Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas
4.0 Revisión de solicitudes	4.1 Revisa solicitudes de software de los Centros y la autoriza ¿PROCEDE? NO: regresa a la act. No. 2 SI: continúa en la act. No. 5	Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas
5.0 Tramite de autorización	5.1 Envía a la Dirección de Administración y Finanzas para su trámite y autorización y la remite a la Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas.	Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas
6.0 Propuestas técnicas y económicas para ofertas de software	6.1 Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas las propuestas técnicas y económicas para hacer una evaluación y calificar las mejores ofertas de software para la licitación. Analiza y autoriza la compra. 6.2 Recibe la notificación de la Dirección de Administración y Finanzas de la llegada del software. Verifica físicamente, registra e identifica al Centro usuario solicitante.	Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas
7.0 Tramite de instalación de software en equipo	7.1 Instala el software en el equipo correspondiente propiedad de la institución y recaba firma de "Carta compromiso".	Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas
8.0 Envío de carta compromiso y su registro	8.1 Envía la Carta Compromiso firmada. 8.2 Registra y archiva "cartas compromiso" de los usuarios responsables de cada equipo de cómputo donde se instalo el software asignado	Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		Rev.
	179.- Procedimiento para la adquisición de software mediante recursos federales		Hoja:1465 de 1999

## 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		Rev.
	179.- Procedimiento para la adquisición de software mediante recursos federales		Hoja:1466 de 1999

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de organización específico del INSP	No aplica
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la Secretaría de Salud	No aplica
Reglamento interno	No aplica
Manuales de Informática	No aplica
Manual del usuario	No aplica

## 7.0 Registros

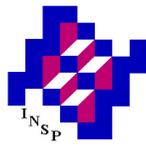
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Carta compromiso	1 año	Subdirección de Computo y Comunicaciones Electrónicas	No aplica

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Solicitud de software:** Procesos que lleva a cabo informática con el fin de comprar software con el presupuesto con el que se cuenta.
- 8.2 **Memorándum:** Documento con contenido de algún punto en específico.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Octubre 2012	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		Rev.
	179.- Procedimiento para la adquisición de software mediante recursos federales		Hoja:1467 de 1999

## 10.0 Anexos

### 10.1 Carta compromiso



**INSTITUTO NACIONAL  
DE SALUD PÚBLICA**

**DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

CR-1998

**CARTA COMPROMISO DE USO DE SOFTWARE LEGAL**

Fecha: 24/08/2012

**DATOS DEL RESPONSABLE**

<b>No. EMPLEADO:</b>	<b>NOMBRE:</b>	<b>PISO:</b>	<b>CENTRO:</b>
<b>SEDE:</b>	<b>EDIFICIO:</b>	<b>HOMBRE DEL USUARIO</b>	<b>CUBÍCULO:</b>

Por medio de esta carta me comprometo a no instalar software ilegal ("pirata") en este equipo, reconociendo que el único software autorizado es el abajo listado. E informar a la Dirección de informática cualquier cambio realizado en cuanto a ubicación (física, de usuario, de resguardatario) o algún robo, extravió o baja.

Todos los empleados de base y confianza que tengan asignado equipo de cómputo propiedad del INSP están obligados a firmar una carta de resguardo de software, estableciendo su responsabilidad y aquellos usuarios que no tengan base deberán firmar también como tales; y esta carta deberá ser firmada por el responsable del área asignada, el cual deberá ser de base o confianza.

Lo anterior lo hago bajo el conocimiento de la Políticas Generales de Software y del Capítulo IV (Artículos 16 al 20) del Reglamento de Uso de Recursos y Servicios Computacionales emitido por la Dirección de Informática de las leyes de derechos de autor vigentes.

De acuerdo a las leyes de propiedad intelectual vigentes en el país, la reproducción y/o utilización no autorizada de programas de software está sujeta a indemnizaciones por perjuicios civiles y demandas penales que incluyen multas, sanciones administrativas y penales.

**DATOS DEL EQUIPO**

<b>No. ECONOMICO</b>	<b>SERIE</b>	<b>MARCA/MODELO</b>	<b>PROCESADOR/VELOCIDAD</b>
<b>MEMORIA RAM</b>	<b>DISCO DURO</b>	<b>MULTIMEDIA</b>	<b>TIPO DE EQUIPO</b>
<b>DIRECCION MAC</b>	<b>UBICACION</b>		
	<b>SEDE</b>	<b>EDIFICIO</b>	<b>PISO</b>
			<b>CUBICULO</b>

**SOFTWARE LEGAL AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

<b>NOMBRE DEL SOFTWARE</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>PLATAFORMA</b>

Como usuario de equipo de Cómputo dentro de esta institución me comprometo a leer y respetar lo establecido en el Reglamento de Uso de Recursos y Servicios Computacionales.

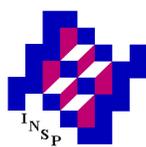
Firma del Responsable del software instalado

Firma Usuario del equipo

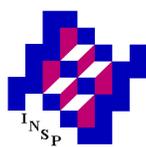
C. Ignacio Coss Guerrero  
Jefe del Departamento  
de Servicios de Cómputo

*Nota: se especifica que el resguardatario de software puede ser diferente al resguardatario de Activo fijo*

¡La piratería de Software es un acto ilícito...!

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública <b>(Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)</b>		Rev.
	180.- Procedimiento para la administración de licencias para software		Hoja:1468 de 1999

**180.- Procedimiento para la administración de licencias para software**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública <b>(Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)</b>		Rev.
	180.- Procedimiento para la administración de licencias para software		Hoja:1469 de 1999

## 1.0 Propósito

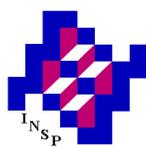
- 1.1 Establecer los lineamientos para administrar adecuadamente el licenciamiento de software instalado legalmente en los equipos de cómputo del Instituto Nacional de Salud Pública.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública y a la Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a licencias compradas de manera externa al Instituto por medio de recursos federales.

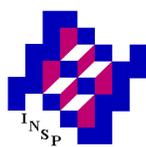
## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas asegurara que se cumplan las leyes de propiedad intelectual vigentes de las licencias de software en el país, por consiguiente el usuario deberá firmar una carta compromiso de no instalación de software ilegal.
- 3.2 La Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública es responsable de autorizar la instalación de software.
- 3.3 Es obligación de la Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas generar las políticas de uso de licenciamiento de software del Instituto Nacional de Salud Pública.
- 3.4 Es obligación de la Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas contar con un inventario de software para los centros de investigación solicitantes.

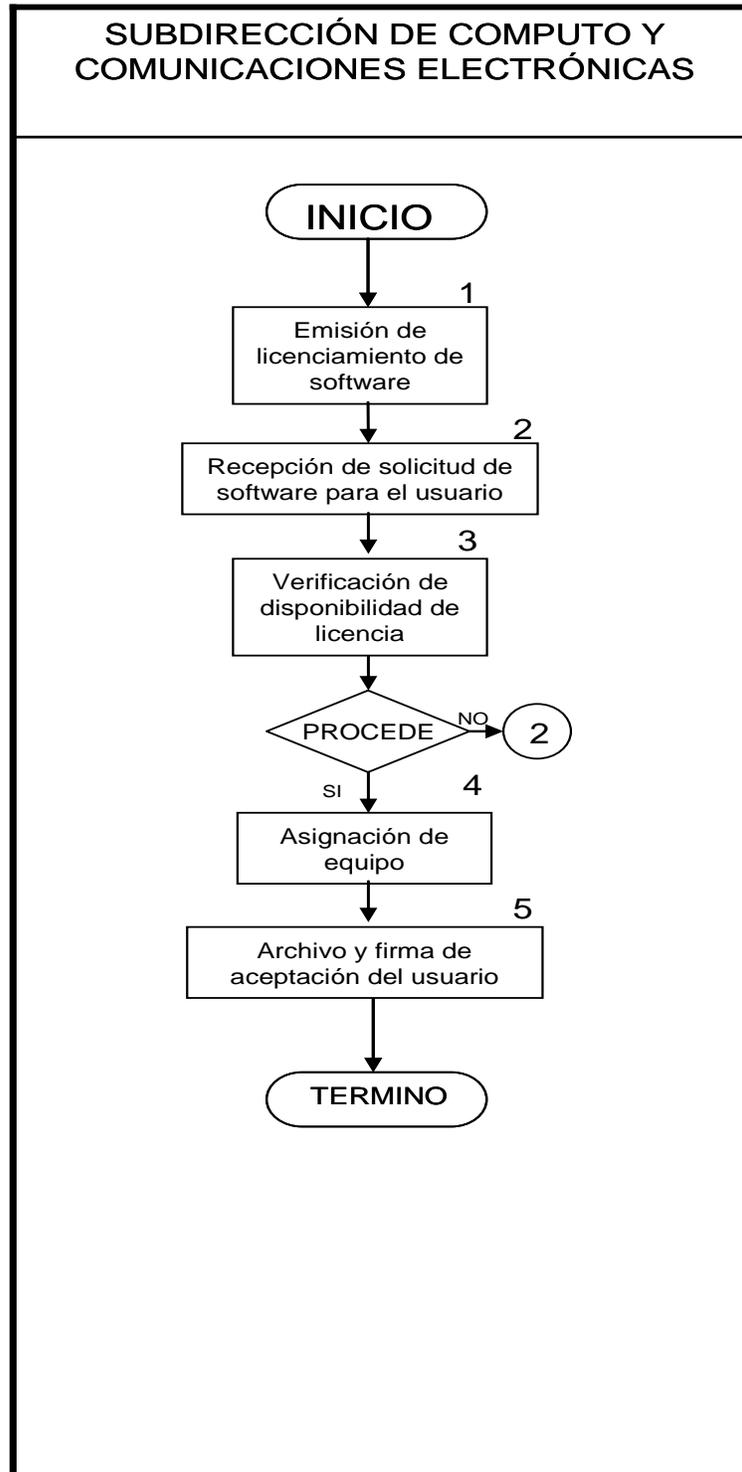
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		Rev.
	180.- Procedimiento para la administración de licencias para software		Hoja:1470 de 1999

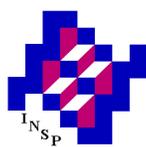
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de licenciamiento de software	1.1 Genera políticas del uso del licenciamiento de software dentro de la Institución. 1.2 Promueve su difusión a la comunidad Institucional a través de medios electrónicos y su aplicación en la instalación de software en los equipos institucionales y recibe una solicitud de instalación por parte de usuarios.	Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas
2.0 Recepción de solicitud de software para el usuario	2.1 Recibe solicitud de software del usuario	Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas
3.0 Verificación de disponibilidad de licencia	3.1 Verifica en el inventario disponibilidad de licencia de software. ¿PROCEDE? NO: regresa al paso No. 2 SI: continúa en la act. No. 4	Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas
4.0 Asignación de equipo	4.1 Asigna al equipo del usuario, instala el software recaba firma de Carta Compromiso de no instalación de paquetería ilegal, así como firma de Recepción de la Paquetería solicitada.	Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas
5.0 Archivo y firma de aceptación del usuario	5.1 Archiva carta compromiso del usuario. 5.2 Actualiza inventario del software 5.3 Envía al usuario para firma de aceptación. 5.4 Recibe carta compromiso del usuario y se archiva.	Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		Rev.
	180.- Procedimiento para la administración de licencias para software		Hoja:1471 de 1999

## 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		Rev.
	180.- Procedimiento para la administración de licencias para software		Hoja:1472 de 1999

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de organización específico del INSP	No aplica
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la Secretaría de Salud	No aplica
Reglamento interno	No aplica
Manuales de Informática	No aplica
Manual del usuario	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Carta compromiso	1 año	Subdirección de Computo y Comunicaciones Electrónicas	No aplica

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Licenciamiento de software:** software al cual ya le fue adquirido o comprado la licencia para su uso legal
- 8.2 **Memorándum:** Documento con contenido de algún punto en específico

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Octubre 2012	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		Rev.
	180.- Procedimiento para la administración de licencias para software		Hoja:1473 de 1999

## 10.0 Anexos

### 10.1 Carta compromiso



**INSTITUTO NACIONAL  
DE SALUD PÚBLICA**

**DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

CR-1998

#### CARTA COMPROMISO DE USO DE SOFTWARE LEGAL

Fecha: 24/08/2012

DATOS DEL RESPONSABLE			
No. EMPLEADO:	NOMBRE:	CENTRO:	
SEDE:	EDIFICIO:	PISO:	CUBÍCULO:
NOMBRE DEL USUARIO:			

Por medio de esta carta me comprometo a no instalar software ilegal ("pirata") en este equipo, reconociendo que el único software autorizado es el abajo listado. E informar a la Dirección de informática cualquier cambio realizado en cuanto a ubicación (física, de usuario, de resguardatario) o algún robo, extravió o baja.

Todos los empleados de base y confianza que tengan asignado equipo de cómputo propiedad del INSP están obligados a firmar una carta de resguardo de software, estableciendo su responsabilidad y aquellos usuarios que no tengan base deberán firmar también como tales; y esta carta deberá ser firmada por el responsable del área asignada, el cual deberá ser de base o confianza.

Lo anterior lo hago bajo el conocimiento de la Políticas Generales de Software y del Capítulo IV (Artículos 16 al 20) del Reglamento de Uso de Recursos y Servicios Computacionales emitido por la Dirección de Informática de las leyes de derechos de autor vigentes.

De acuerdo a las leyes de propiedad intelectual vigentes en el país, la reproducción y/o utilización no autorizada de programas de software está sujeta a indemnizaciones por perjuicios civiles y demandas penales que incluyen multas, sanciones administrativas y penales.

DATOS DEL EQUIPO			
No. ECONOMICO	SERIE	MARCA/ MODELO	PROCESADOR/VELOCIDAD
MEMORIA RAM	DISCO DURO	MULTIMEDIA	TIPO DE EQUIPO
DIRECCION MAC	UBICACION		
	SEDE	EDIFICIO	PISO
			CUBICULO

SOFTWARE LEGAL AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA		
NOMBRE DEL SOFTWARE	VERSIÓN	PLATAFORMA

Como usuario de equipo de Cómputo dentro de esta institución me comprometo a leer y respetar lo establecido en el Reglamento de Uso de Recursos y Servicios Computacionales.

\_\_\_\_\_  
Firma del Responsable del software  
instalado

\_\_\_\_\_  
Firma Usuario del equipo

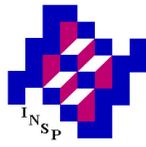
\_\_\_\_\_  
C. Ignacio Coss Guerrero  
Jefe del Departamento  
de Servicios de Computo

***Nota: se especifica que el resguardatario de software puede ser diferente al resguardatario de Activo fijo***

¡La piratería de Software es un acto ilícito...!

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública <b>(Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)</b>		Rev. "A"
	181.- Procedimiento para la adquisición de bienes informáticos		Hoja:1474 de 1999

### 181.- Procedimiento para la adquisición de bienes informáticos

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública <b>(Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)</b>		Rev. "A"
	181.- Procedimiento para la adquisición de bienes informáticos		Hoja:1475 de 1999

## 1.0 Propósito

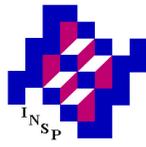
- 1.1 Establecer los lineamientos para brindar apoyo a todos los usuarios de REDINSP del Instituto Nacional de Salud Pública en la adquisición de bienes informáticos y mantener la homogeneidad tecnológica en el desarrollo de infraestructura informática, redes y comunicaciones, así como en software y aplicaciones de cómputo.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública y a la Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a tiendas prestadoras de servicio de venta de bienes informáticos.

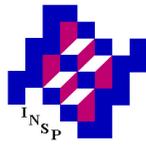
## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas asegurar que la adquisición cumpla con los requisitos mínimos. Marca, modelo, características, etc.
- 3.2 Es obligación de la Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas dar asesoría al usuario que así lo solicite en la adquisición de algún bien informático
- 3.3 Es responsabilidad de la Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas otorgar la aprobación para la adquisición de bienes informáticos.

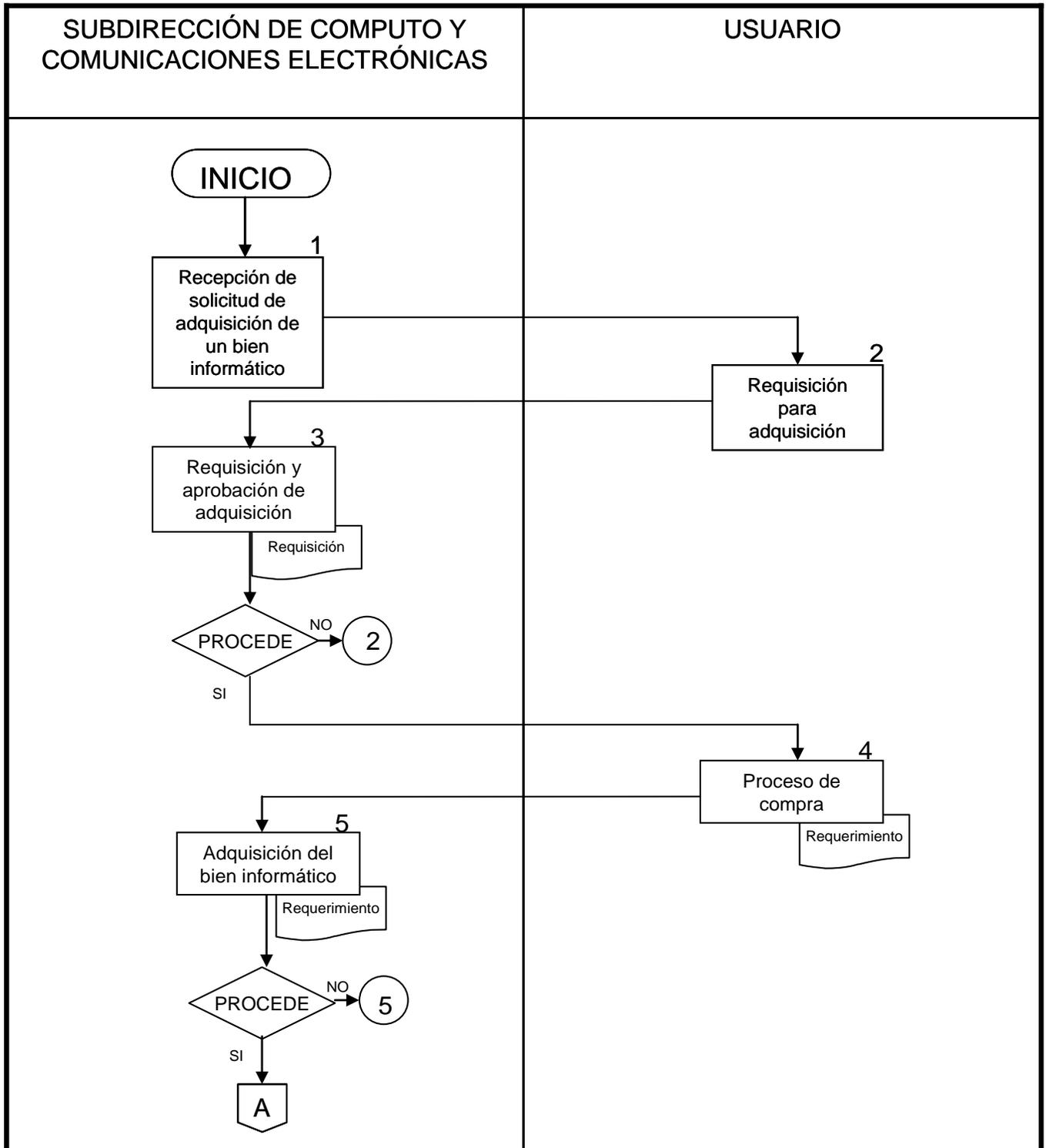
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública <b>(Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)</b>		Rev. "A"
	181.- Procedimiento para la adquisición de bienes informáticos		Hoja:1476 de 1999

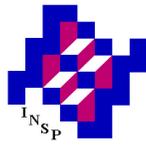
#### 4.0 Descripción del procedimiento

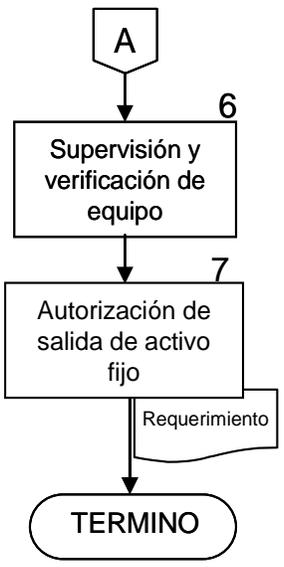
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud de adquisición de un bien informático	1.1 Recibe del usuario de REDINSP la solicitud de asesoría para la adquisición de algún bien informático: marca, modelo, etc. 1.2 Proporciona asesoría para cumplir con requerimientos mínimos, marcas, modelos, etc.	Subdirección de Computo y Comunicaciones y Electrónica
2.0 Requisición para adquisición	2.1 Elabora requisición el solicitante para su adquisición.	Usuario
3.0 Requisición y aprobación de adquisición	3.1 Recibe requisición del usuario y revisa a detalle, para asegurarse que cumpla con los requerimientos técnicos mínimos y da la aprobación para su adquisición. ¿PROCEDE? NO: regresa a la actividad. No. 2 SI: continúa en la actividad. No. 4 • Requisición	Subdirección de Computo y Comunicaciones y Electrónica
4.0 Proceso de compra	4.1 Continúa proceso de compra con la Dirección de Administración y Finanzas hasta la entrega del equipo al área de activo fijo. • Requerimiento	Coordinador administrativo de Centro
5.0 Adquisición del bien informático	5.1 Recibe el bien informático para su revisión y visto bueno. ¿PROCEDE? NO: continúa en la actividad 5. SI: continúa en la actividad. No. 6 • Requerimiento	Subdirección de Computo y Comunicaciones y Electrónica
6.0 Supervisión y verificación de equipo	6.1 Identifica los cambios necesarios, supervisa y verifica que el equipo sea cambiado por el proveedor hasta obtener el requerido inicialmente.	Subdirección de Computo y Comunicaciones y Electrónica
7.0 Autorización de salida de activo fijo	7.1 Autoriza su salida de Activo Fijo, quien notifica al usuario. • Requerimiento	Subdirección de Computo y Comunicaciones y Electrónica
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

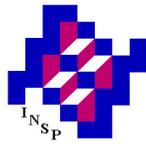
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		Rev. "A"
	181.- Procedimiento para la adquisición de bienes informáticos		Hoja:1477 de 1999

### 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública <b>(Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)</b>		Rev. "A"
	181.- Procedimiento para la adquisición de bienes informáticos		Hoja:1478 de 1999

SUBDIRECCIÓN DE COMPUTO Y COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS	USUARIO
 <pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B[Supervisión y verificación de equipo 6]     B --&gt; C[Autorización de salida de activo fijo 7]     C -- Requerimiento --&gt; D([TERMINO])           </pre>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Adjunta del Centro de Información para Decisiones en Salud Pública (Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas)		Rev. "A"
	181.- Procedimiento para la adquisición de bienes informáticos		Hoja:1479 de 1999

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de organización específico del INSP	No aplica
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la Secretaría de Salud	No aplica
Reglamento interno	No aplica
Manuales de Informática	No aplica
Manual del usuario	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Reportes en sistema	1 año	Subdirección de Cómputo y Comunicaciones Electrónicas	No aplica

## 8.0 Glosario

8.1 **REDINSP:** Red interna del INSP

8.2 **Memorándum:** Documento con contenido de algún punto en específico

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Octubre 2012	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

## 10.0 Anexos

10.1 Reportes en sistema