

Código:	TIC-PR-2
Fecha:	24/5/2021
Versión:	1

1 Objetivo

Contar con un procedimiento mediante el cual se describan las diferentes actividades que se efectúan en el proceso de TICCA.

2 Alcance

Este procedimiento aplica a todas las dependencias del Instituto Hondureño del Transporte Terrestre (IHTT), en las cuales se ejecuten actividades relacionadas con la Gestión de TICCA.

3 A quien aplica

Todos los procesos de Instituto Hondureño de Transporte Terrestre (IHTT).

4 Definiciones/ Abreviaturas

Infraestructura. Conjunto de medios técnicos, servicios e instalaciones necesarios para el desarrollo de una actividad o para que un lugar pueda ser utilizado.

Servidor. Red informática que contiene datos, programas, etc., que dan servicio a otras computadoras a través de esta red.

Mantenimiento preventivo.

DocuWare: Gestor Documental. Software donde se almacenan los archivos digitales. Software de consulta y visualización de archivos digitales.

SATT: Sistema de Automatización de Transporte Terrestre.

Herramienta Tecnológica. son aquellos programas o aplicaciones que nos permiten tener acceso a la información, y están a disposición de todas las personas, en la mayoría de los casos, de manera gratuita.

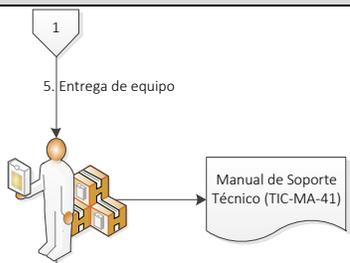
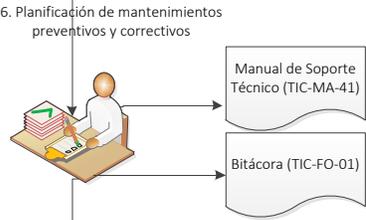
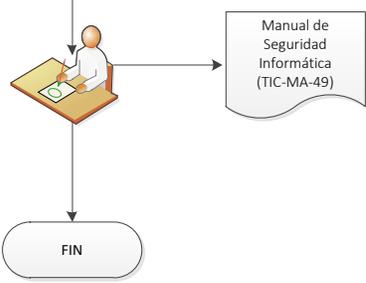
Diagrama. es un diseño, cuya función es representar gráficamente procedimientos, procesos, ideas, soluciones, mecanismos o fenómenos, de tal modo que el "lector" pueda comprender de manera clara y rápida una información, y comprender también cómo actuar o qué esperar ante determinadas situaciones.

Respaldo. Es la copia de los datos importantes de un dispositivo que contenga la mayor parte de la información necesaria para continuar con las actividades rutinarias.

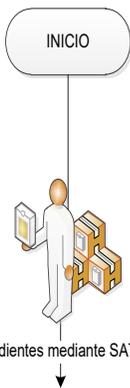
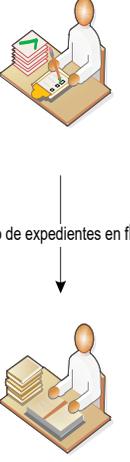
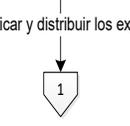
5 descripción de procedimiento:

5.1 Infraestructura

No	Flujo	Descripción de la Actividad	Información Documentada	Responsable
1	<p>1. Planificación</p> <p>Manual de Infraestructura de Red (TIC-MA-47)</p>	1. En el lugar o edificio solicitado por el Comisionado (a) y/o comisión directiva se elabora una planificación de los trabajos de instalación a realizar.	Manual de Infraestructura de Red. (TIC-MA-47).	Encargado de TICCA Jefe de Infraestructura.
2	<p>2. Inicio de trabajo de instalación</p> <p>Manual de Infraestructura de Red (TIC-MA-47)</p> <p>3. Envío de informe de finalización de los trabajos de instalación</p>	2. Comenzar con los trabajos de instalación del servidor como es: cableado, configuraciones de red, interconexiones, comunicación inalámbrica, etc., en el edificio o lugar solicitado, en base al hardware y software adquirido para cada proyecto.	Manual de Infraestructura de Red. (TIC-MA-47).	Jefe de Infraestructura.
3	<p>Informe de ejecución</p> <p>4. Conexión del equipo a la red</p>	3. Una vez finalizados los trabajos de instalación se elabora y envía un Informe de Ejecución al encargado del proceso, vía correo electrónico.	Informe de Ejecución.	
4	<p>Manual de Servicios de Dominio de Active Directory (TIC-MA-48).</p> <p>1</p>	4. Se conecta cada equipo a la red del edificio.	Manual de Servicios de Dominio de Active Directory (TIC-MA-48).	

No	Flujo	Descripción de la Actividad	Información Documentada	Responsable
5	 <p>5. Entrega de equipo</p>	<p>5. Posteriormente se entrega los dispositivos asignados al personal y se efectúa el proceso de integración al equipo.</p>	<p>Manual de Soporte Técnico (TIC-MA-41)</p>	<p>Jefe de Infraestructura.</p>
6	 <p>6. Planificación de mantenimientos preventivos y correctivos</p>	<p>6. Se proyectan los mantenimientos preventivos y correctivos anuales que se realizarán a la maquinaria y equipo del edificio.</p> <p>6.1 Cada mantenimiento se registra en una Bitácora de mantenimiento y reparación de equipo y soporte técnico.</p> <p>6.2 En el caso de los tickets o solicitud de soporte técnico se registra en la Bitácora de mantenimiento, reparación y soporte técnico.</p>	<p>Manual de Soporte Técnico (TIC-MA-41)</p> <p>Bitácora (TIC-FO-01)</p>	
7	 <p>7. Revisión de seguridad informática</p>	<p>7. Elaborar la programación de las revisiones que se efectuarán a la red, para el aseguramiento de los sistemas y su integración.</p>	<p>Manual de Seguridad Informática (TIC-MA-49)</p>	

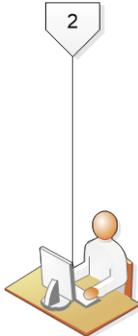
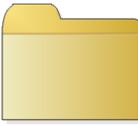
5.2 Digitalización:

No	Flujo	Descripción de la Actividad	Información Documentada	Responsable
1	 <p>1. Recibir expedientes mediante SATT y en físico</p>	5 Recibir expedientes que son recibidos de manera física y por medio del sistema SATT (Módulo de Recepción de Expedientes) por parte de la Unidad de Archivo o la Unidad de Entrega de Certificados y Permisos.	Comprobante generado por SATT.	
2	 <p>2. Realizar cotejo de expedientes en físico y en SATT</p>	2. Realizar cotejo de expedientes físicos y en Sistema, en el caso que un expediente se envíe mediante sistema, pero no su físico, se procede a rechazar el mismo en sistema y en el caso que un expediente se envíe en físico y no en sistema se procede a comunicar al área para que realice el movimiento del mismo.	Comprobante generado por SATT	Supervisor de Digitalización
3	 <p>3. Planificar y distribuir los expedientes</p>	3. Planificar y distribuir los expedientes para su escaneo.	Comprobante generado por SATT	

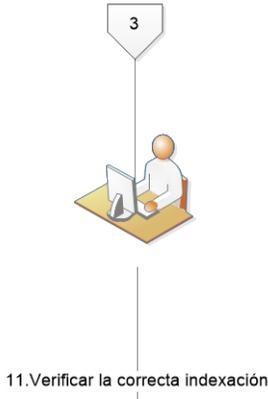
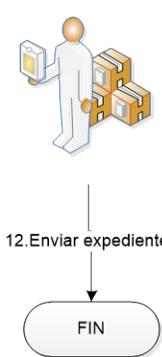
No	Flujo	Descripción de la Actividad	Información Documentada	Responsable
4		4. Realizar limpieza del expediente retirando todo objeto que impida el paso de la hoja por el escáner como ser: grapas, clips, dobleces en hojas, etc.	Comprobante generado por SATT	Técnico de Digitalización
5		5. Clasificar los documentos a escanear por tipo de documento que puede ser un Expediente o Escrito.	Comprobante generado por SATT	
6		6. Verificar folio del expediente en el comprobante de ingreso y se coloca la cantidad de folios que contiene.	Comprobante generado por SATT	

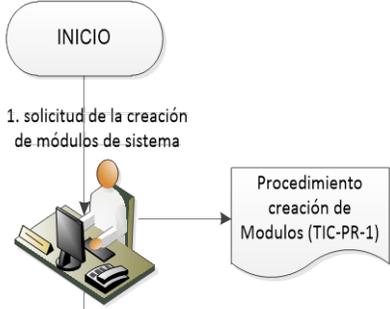
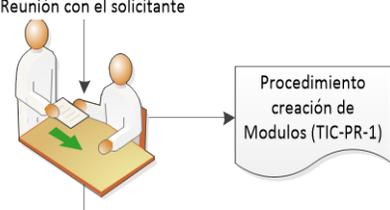
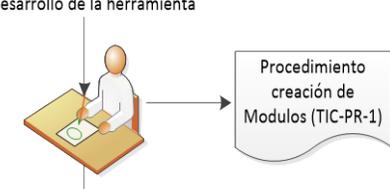
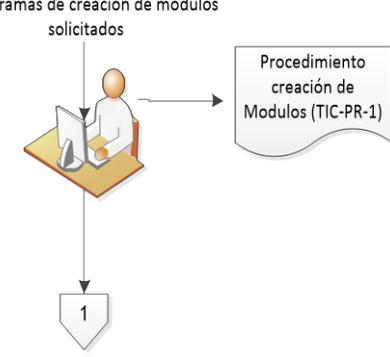
7	<p>4. Realizar limpieza del expediente</p> <p>5. Clasificar los documentos</p> <p>6. Verificar folio del expediente</p> <p>7. Escanear documentos</p>	7. Luego el Escaneo de documentos.	Comprobante generado por SATT
---	---	------------------------------------	-------------------------------

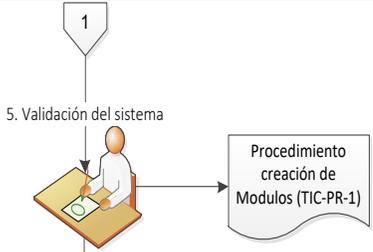
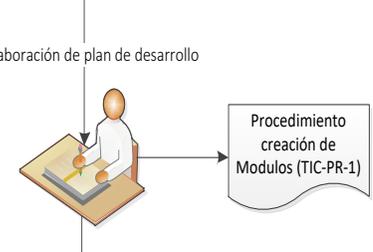
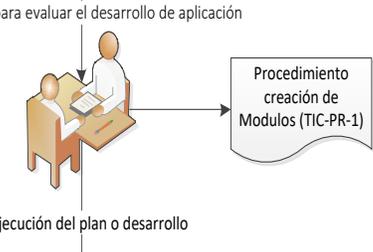
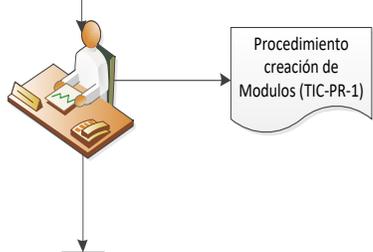
No	Flujo	Descripción de la Actividad	Información Documentada	Responsable
----	-------	-----------------------------	-------------------------	-------------

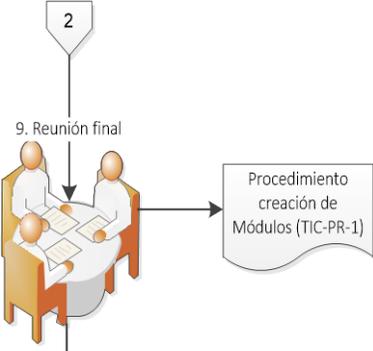
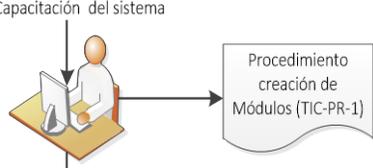
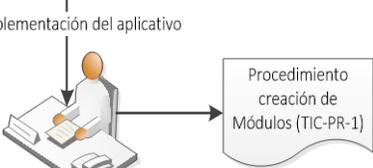
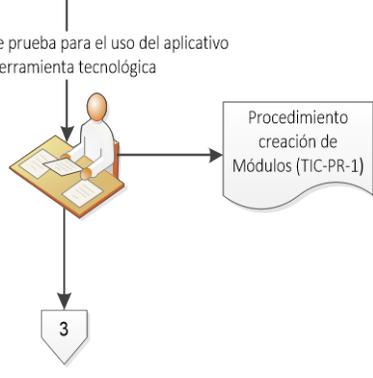
8		8. Realizar control de calidad del documento escaneado verificando y corrigiendo páginas volteadas, páginas en blanco o cualquier defecto en el escaneo. Si el documento digitalizado no se escaneo conforme a su original (en el caso que no se haya escaneado un folio) se escanea nuevamente el documento.	Comprobante generado por SATT.	Técnico en Digitalización
9	<p>8. Realizar control de calidad</p> 	9. Armar el expediente físicamente siguiendo el orden de folios.	Comprobante generado por SATT.	
10	 <p>9. Armar el expediente</p>   <p>10. Migrar los documentos</p> 	10. Migrar los documentos en digital, según tipo de archivo.	Comprobante generado por SATT.	

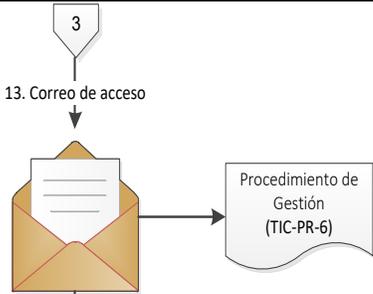
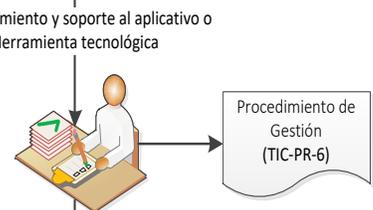
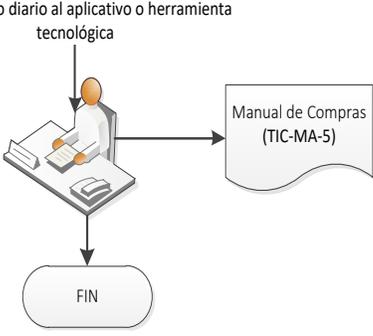
No	Flujo	Descripción de la Actividad	Información Documentada	Responsable
----	-------	-----------------------------	-------------------------	-------------

11		<p>11. Verificar la correcta indexación de los documentos migrados. Si el documento se indexo correctamente el mismo está listo para ser visualizado en el Gestor Documental DocuWare. Si el documento no se indexo correctamente, realiza indexación manual de los mismos mediante flujo de trabajo creado en DocuWare.</p>	<p>Comprobante generado por SATT.</p>	<p>Supervisor de Digitalización</p>
12		<p>12. Enviar expedientes en físico y en sistema a la Unidad de Archivo.</p>	<p>Comprobante generado por SATT.</p>	

No	Flujo	Descripción de la Actividad	Información Documentada	Responsable
1	 <p>1. solicitud de la creación de módulos de sistema</p>	<p>6 Solicitud vía correo electrónico de desarrollo tecnológico al encargado de TICCA. La solicitud puede ser de los encargos de procesos internos del Instituto o de la Escuela de Transporte.</p> <p>7 El Encargado de TICCA traslada la solicitud a uno de los Analistas de Sistemas.</p>	<p>Procedimiento para Creación de Módulos de Sistemas. (TIC-IN-1).</p>	<p>Jefes de Procesos Jefe de TICCA</p>
2	 <p>2. Reunión con el solicitante</p>	<p>2. Reunión con el solicitante del requerimiento, para establecer necesidades en tiempo y forma.</p>	<p>Procedimiento para Creación de Módulos de Sistemas. (TIC-IN-1).</p>	<p>Encargado de Desarrollo Tecnológico</p>
3	 <p>3. Desarrollo de la herramienta</p>	<p>3. Desarrollo de la herramienta tecnológica o aplicación que el solicitante va utilizar.</p>	<p>Procedimiento para Creación de Módulos de Sistemas. (TIC-IN-1).</p>	
4	 <p>4. Diagramas de creación de módulos solicitados</p>	<p>Diagrama para la creación de módulos, según la aplicación solicitada.</p>	<p>Procedimiento para Creación de Módulos de Sistemas. (TIC-IN-1).</p>	

No	Flujo	Descripción de la Actividad	Información Documentada	Responsable
5	 <p>5. Validación del sistema</p>	5. Validación o prueba interna del proyecto finalizado.	Procedimiento para Creación de Módulos de Sistemas. (TIC-IN-1).	Encargado de Desarrollo Tecnológico.
6	 <p>6. Elaboración de plan de desarrollo</p>	6. Elaborar el plan de desarrollo en según: 6.1 Base de datos. 6.2 Desarrollo del arte visual 6.3 Aplicativo del sistema.	Procedimiento para Creación de Módulos de Sistemas. (TIC-IN-1).	
7	 <p>7. Reunión para evaluar el desarrollo de aplicación</p>	7. Reunión con el solicitante del sistema para evaluar el desarrollo de la aplicación requerida.	Procedimiento para Creación de Módulos de Sistemas. (TIC-IN-1).	
8	 <p>8. Ejecución del plan o desarrollo</p>	8. Ejecución del plan o desarrollo de la base de dato, según requerimientos del solicitante como: 8.1 Campo nombre 8.2 Campo Teléfono 8.3 Campo de identificación 8.4 Campo dirección.	Procedimiento para Creación de Módulos de Sistemas. (TIC-IN-1).	

No	Flujo	Descripción de la Actividad	Información Documentada	Responsable
9	 <p>9. Reunión final</p>	9. Reunión final, levantamiento de la documentación o reportes que el solicitante requerirá que el sistema o herramienta tecnológica emita.	Procedimiento para Creación de Módulos de Sistemas. (TIC-IN-1)	Encargado de Desarrollo Tecnológico.
10	 <p>10. Capacitación del sistema</p>	10. Capacitación sobre el sistema o herramienta tecnológica al área solicitante.	Procedimiento para Creación de Módulos de Sistemas. (TIC-IN-1)	
11	 <p>11. Implementación del aplicativo</p>	11. Implementación del aplicativo o herramienta tecnológica.	Procedimiento para Creación de Módulos de Sistemas. (TIC-IN-1)	
12	 <p>12. Periodo de prueba para el uso del aplicativo o herramienta tecnológica</p>	12. Periodo de prueba para el uso del aplicativo o herramienta tecnológica.	Procedimiento para Creación de Módulos de Sistemas. (TIC-IN-1)	

No	Flujo	Descripción de la Actividad	Información Documentada	Responsable
13		13. Correo de acceso al nuevo módulo y los diferentes tipos de roles que tendrá los involucrados del área que solicito la creación del sistema o herramienta tecnológica.	Procedimiento para Creación de Módulos de Sistemas. (TIC-IN-1)	Encargado de Desarrollo Tecnológico.
14		14. Seguimiento y soporte al aplicativo o herramienta tecnológica.	Procedimiento para Creación de Módulos de Sistemas. (TIC-IN-1)	
15		15. Respaldo diario de programas y aplicativos.	Manual de Compras. (TIC-MA-5) Procedimiento para Creación de Módulos de Sistemas. (TIC-IN-1)	



Código:	TIC-PR-2
Fecha:	24/5/2021
Versión:	1

8 aprobación:

Elaborado por: Javier Rodríguez. Supervisor de Infraestructura Warren González. Supervisor de Digitalización Gustavo Franco. Supervisor de Sistemas.	Revisado Por: Evelyn Silva Analista de Calidad	Aprobado Por: Oscar Calix Gerente TICCA
---	---	--