

	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	F:18.PO.GD
	ACTA DE REUNION	Versión: 0.4
		Fecha: 29.06.12

ACTA No. 08

FECHA: 29 de Agosto de 2016
HORA: 2:30 PM
LUGAR: DESPACHO DIRECCIÓN

CONVOCADOS: AYCHEL PATRICIA MORALES S, EDITH MARIA LAGUADO VAGEÓN, ALFREDO BARRAGAN TORRES, WILSON RIOS QUINTERO, CARLOS ARENAS MURILLO, ANA ROSA ARIAS FLOREZ, JAVER ORLANDO NÚÑEZ L.

ASISTENTES: AYCHEL PATRICIA MORALES S, EDITH MARIA LAGUADO VAGEÓN, ALFREDO BARRAGAN TORRES, WILSON RIOS QUINTERO, CARLOS ARENAS MURILLO, ANA ROSA ARIAS FLOREZ, JAVER ORLANDO NÚÑEZ L.

INVITADOS: ADRIANA DURAN CEPEDA

AUSENTES:

PRESIDE LA REUNION: ARQ. AYCHEL PATRICIA MORALES S

SECRETARIO: ING. JAVER ORLANDO NÚÑEZ LATORRE

ORDEN DEL DIA:

- . Orden del día: Verificación Quorum.
- . Lectura y aprobación del Orden del Día.
- . Presentación avance de actividades Plan de Acción Estrategia de Gobierno en Línea comité mes de Agosto de 2016.

DESARROLLO:

Después de verificar el quorum, leer el orden del día y su aprobación se procede a:
. Se hizo lectura del tema "Comunicar avances actividades del Plan de Acción Estrategia de Gobierno en Línea 2016" de la siguiente forma:

TIC PARA EL GOBIERNO ABIERTO

- Se está cumpliendo con la actualización permanente de información pública en la página WEB. (Estado Financieros, Ejecución Presupuestal, Actas de Gobierno en Línea, etc.)
- Se viene activando en la página WEB institucional el chat para atención al ciudadano Horario de los días martes de 10 a 10:30 AM.
- Se tiene disponible en la página WEB un foro permanente sobre un programa de Interés "Veinte Mil Hogares Felices".
- Se están desarrollando actividades relacionados con el plan Comunicaciones (publicaciones periódicas en la Web, foro activo, repuesta de PQR a través del correo institucional, canales internos, Boletines de Prensa, reuniones informativas, uso de la Intranet, cartas, canales externos, etc.).
- Se viene publicando información a través de las redes sociales.
- Se están desarrollando reuniones periódicas informativas para los usuarios.



**INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y
REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE
BUCARAMANGA**

ACTA DE REUNION

F:18.PO.GD

Versión: 0.4

Fecha: 29.06.12

TIC PARA LOS SERVICIOS

- Ya fue inscrito en el SUIT el trámite "Inscripción de la Propiedad Horizontal".
- La entidad mantiene el canal de la atención a Peticiones, Quejas y Reclamos a través de la página WEB y de los dispositivos móviles.
- Se continúa haciendo el seguimiento mensual a la atención de los PQR.
- En la página WEB de la entidad se encuentra disponible el trámite "Permiso para la venta de Inmuebles".
- La entidad realiza de forma permanente la encuesta de satisfacción a los usuarios.
- El INVISBU Cuenta con una Ventanilla Única para registro de Correspondencia.
- La entidad viene estudiando la forma de disponer de un PSE "Pagos Seguros en Línea".

TIC PARA LA GESTIÓN.

- Se está desarrollando el segundo plan de Mantenimiento preventivo de los computadores del INVISBU.
- Se viene realizando la actualización de formatos de calidad relacionados con el proceso e Gestión de información.
- Se actualizo el mapa de riesgos del proceso de gestión de la información
- Trimestralmente se elaboran los indicadores del Proceso de Gestión de la Información.
- La entidad ha programado dos capacitaciones de TI, se encuentra pendiente realizar la segunda capacitación que se dará en el mes de Diciembre 2016.
- Se mantiene publicidad y campaña sobre las buenas prácticas en el uso del papel.

SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN.

- Se viene cumpliendo con el cronograma del segundo plan de copias de seguridad de la información y con las copias diarias de la información del GD (DC-INVISBU\gd\gd\invisbu\datos16).
- La entidad se encuentra haciendo el estudio para la compra del servicio de Antivirus.

Se da por terminada la reunión a las 3:20 PM.

FIRMAN:

ARQ. AYCHEL PATRICIA MORALES S
Presidente

ING. JAVIER ORLANDO NÚÑEZ LATORRE
Secretario



INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

CONVOCATORIAS A REUNIONES

F:02.PO.GD

Versión: 0.4

Fecha: 29.06.12

OFICINA TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Lugar: DESPACHO DIRECCIÓN	Fecha: 29 de Agosto de 2016	Hora: 2:30 PM
---------------------------	-----------------------------	---------------

Objetivo:

- Presentación del Avance del Plan de Acción Estrategia de Gobierno en Línea 2016

Temas a Tratar:

- . Orden del día: Verificación Quorum.
- . Lectura y aprobación del Orden del Día
- . Presentación de los avances de Actividades del Plan de Acción Estrategia de Gobierno en Línea comité mes de Agosto de 2016.

Asistentes	Dependencia	Firma
AYCHEL PATRICIA MORALES S.	DIRECTORA	
EDITH MARIA LAGUADO VAGEÓN.	SUBDIRECTORA TECNICA	
ALFREDO BARRAGAN TORRES	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	
WILSON RIOS QUINTERO	SUBDIRECTOR OPERATIVA	
CARLOS ARENAS MURILLO	ASESOR PLANEACION	
ANA ROSA ARIAS FLOREZ	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA	
ADRIANA DURAN CEPEDA	OFICINA CONTROL INTERNO	
JAVER ORLANDO NÚÑEZ L.	ASESOR SISTEMAS	

Funcionario Responsable: NOMBRE: JAVER ORLANDO NÚÑEZ LATORRE	Firma:
--	-------------------



INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

REGISTRO DE REUNIONES

F:04.PO.GD

Versión: 0 4

Fecha: 29.06.12

Lugar: DESPACHO DIRECCION

Fecha: Agosto 29 de 2016

Hora: 2:30 PM

Objetivo:

Presentación del Avance del Plan de Acción Estrategia de Gobierno en Línea 2016.

Temas a Tratar:

- Orden del día: Verificación Quorum.
- Lectura y aprobación del Orden del Día.
- Presentación de los avances de Actividades del Plan de Acción Estrategia de Gobierno en Línea comité mes de Agosto de 2016.

Asistentes	Entidad – Dependencia o Comunidad	Firma	Teléfono	Correo Electrónico
Adriana Durán Capelo	Control Interno		Ext 120	control.interno@invisbu.gov.co
Carlos Adonias Macillo	planeación		Ext 119	adonias.planeacion@invisbu.gov.co
FINA ROSA ARIAS FLORES	JURIDICA		Ext 105	-
Junior Osvaldo Niñez Latorre	sistemas		Ext 121	-
Alfredo Barragán	Activo y fro		Ext. 113	abarragan@invisbugovico
Edith Mariela Aguado Tagueon	Técnica		Ext. 108	subdireccion.tecnica@invisbu.gov.co
Wilson Rios Quintero	Operativa		ext 123	subdireccion.operativa@invisbu.gov.co
Auchel P. Morales	Dirección			direccion@invisbu.gov.co

Observaciones y Conclusiones:

Proceso:

Código:

No Consecutivo

Fecha:

F:20 PO.GD

16.07.13

Versión 0.4

Página 1 de 2

CIRCULAR Nro. 053

Bucaramanga, Agosto 3 de 2016

PARA: WILSON RIOS QUINTERO
Sub-Dirección Operativa

EDITH MARIA LAGUADO VAGEÓN
Sub-Dirección Técnica

ALFREDO BARRAGAN TORRES
Sub-Dirección administrativa y Financiera

ANA ROSA ARIAS
Oficina Asesora Jurídica

ADRIANA DURAN CEPEDA
Oficina Control Interno

CARLOS ARENAS MURILLO
Oficina de Planeación

DE: JAVIER ORLANDO NUÑEZ LATORRE
Asesor de Sistemas

ASUNTO: PUBLICACION DEL PLAN DE COMUNICACIONES 2016, PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A NOV_2016 Y PLAN DE COPIAS DE SEGURIDAD A NOV_2016.

Muy respetuosamente me permito comunicar:

1. Se ha establecido como **Política en el proceso de copias de seguridad de los equipos** (computadores de escritorio) crear en cada equipo una carpeta llamada **Backup_nombre_usuario_invisbu**; de tal manera que el usuario deberá mantener esa carpeta actualizada con los archivos institucionales que requieran que se les haga copia de seguridad (esto agilizará los tiempos en el proceso de copias de

Proceso:

Código:

No Consecutivo Fecha: F.20.PQ.GD

16.07.13 Versión: 0.4

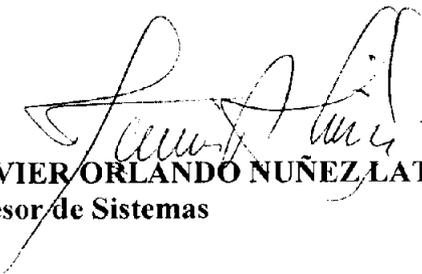
Página 2 de 2

seguridad, servirá para medir el volumen de la información a respaldar y permitirá reducir los riesgos en el manejo de la información).

- 2. Se dan a conocer el Plan de Comunicaciones para el 2016, Plan del mantenimiento preventivo y copias de Seguridad de los equipos activos en la institución a Nov_2016.

Favor difundir esta información a todos los usuarios que tiene asignado equipo de computador en su unidad.

Cordialmente,


JAVIER ORLANDO NUÑEZ LATORRE
 Asesor de Sistemas

CC: Dra. Arq. AYCHEL PATRICIA MORALES SUESCUN - Directora

Edith Patricia Morales Suescun -
3/08/16 hora: 2:18 p.m.

Decepcion
 Agosto 04-16
 Hora: 10:56 a.m.

[Signature]
 05/16
 10:45 am.

[Signature]
 04/08/16
 9:05 a.m.

2/A
 04-08-16
 10:00 am

	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	F:05.PO.GI
	PLAN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN 2016	Versión: 1.0
		Fecha: 25.06.16

A. Introducción

El Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga, INVISBU, identifica las distintas tipologías de mensajes a transmitir a los diferentes grupos objetivo que interfieren y necesitan informarse de las actuaciones de la entidad, así como las personas que emitirán dicho mensaje y el canal que se utilizará para que llegue al público objetivo o apropiado según la situación que se presente.

Mecanismos o medios de Comunicación

El Plan de Comunicación para el INVISBU, busca mantener informados a sus diferentes miembros y público objetivo ante las diferentes noticias, cambios y actuaciones que se generen dentro y fuera del instituto.

Para esto se utilizará los diferentes canales informativos con los que cuenta la empresa, a fin de mantener actualizados a la comunidad y al talento humano.

A. Objetivo General

Informar a través de los diferentes canales de comunicación a la comunidad y a los funcionarios del INVISBU sobre las actividades y noticias que se generen desde las diferentes dependencias, a fin de mantener una comunicación interna y externa unificada y en tiempo real.

B. Objetivos específicos

El INVISBU busca a través del Plan de Comunicación alcanzar los siguientes objetivos:

1. Reforzar el sistema informativo interno y externo del Instituto a fin de mantener a funcionarios y público objetivo enterados de las actividades y actuaciones del Invisbu y de sus mismos resultados.
2. Informar adecuadamente a los implicados en los diferentes proyectos de vivienda que se ejecuten para crear las expectativas correctas y así llegar con claridad a los usuarios.
3. Generar información anticipada con el fin de disminuir la incertidumbre de información interna frente a los avances y cambios que se generen en el Invisbu.
4. Mostrar interna y Externamente la alta dirección, gestión y avances que logre el Invisbu.
5. Responder de manera oportuna las incertidumbres informativas que se generen en la comunidad y funcionarios del Invisbu.
6. Facilitar la información generada a quienes la soliciten

C. Estrategia y Actividades

Con el fin de responder de manera específica a los diversos grupos destinatarios, las diversas acciones y materiales elaborados para su difusión se agruparán en tres ejes de actuación:

	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	F:05.PO.GI
	PLAN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN 2016	Versión: 1.0
		Fecha: 25.06.16

1. **Comunicación Organizacional:** Incluye la difusión de la información de proyectos a la comunidad y actividades internas del Invisbu.
2. **Comunicación Informativa:** Con los destinatarios directos y los potenciales beneficiarios de los proyectos que se ejecuten, también, se informará a la sociedad en general a través de la publicación en prensa, radio, televisión, folletos y a través de los diferentes canales con los que se pueda llegar a la ciudadanía de una manera clara.

Estos tres ejes de actuación que forman los pilares de la estrategia de comunicación y difusión prevén la adecuación coherente de las actividades y herramientas de comunicación para la ejecución y difusión a los diferentes objetivos y grupos destinatarios.

D. Canales internos:

- **Carteleras:** Estructuras colgantes que se ubican normalmente en paredes o en espacios bien visibles en las cuales se colocan avisos, notificaciones, fechas y diferente información importante para que la gente interesada pueda acceder a ella y estar al tanto de los datos transmitidos.
- **Correos electrónicos institucionales:** Correo electrónico, o en inglés e-mail, es un servicio de red para permitir a los usuarios enviar y recibir mensajes mediante sistemas de comunicación electrónicos. Principalmente se usa este nombre para denominar al sistema que provee este servicio en Internet, mediante el protocolo SMTP, aunque por extensión también puede verse aplicado a sistemas análogos que usen otras tecnologías. Por medio de mensajes de correo electrónico se puede enviar, no solamente texto, sino todo tipo de documentos.
- **Boletines de prensa:** Un comunicado de prensa o nota de prensa es una comunicación escrita o grabada dirigida a los miembros de los medios de comunicación con el propósito de anunciar algo ostensiblemente de interés periodístico. Normalmente, se envía por correo, por fax o por correo electrónico a redactores de los periódicos, revistas, emisoras de radio, estaciones de televisión y/o cadenas de televisión.
- **Reuniones informativas:** Convoca a dos o más personas con el propósito de lograr un objetivo común a través de la interacción verbal, tales como el intercambio de información o la posibilidad de llegar a un acuerdo. Las reuniones pueden producirse cara a cara o virtualmente, mediadas por la tecnología de comunicaciones, tales como una videoconferencia.
- **Chat institucional:** También conocido como cibercharla, designa una comunicación escrita realizada de manera instantánea mediante el uso de un software y a través de Internet entre dos, tres o más personas ya sea de manera pública a través de los llamados chats públicos (mediante los cuales cualquier usuario puede tener acceso a la conversación) o privada, en los que se comunican dos o más personas.

	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	F:05.PO.GI
	PLAN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN 2016	Versión: 1.0
		Fecha: 25.06.16

- **Intranet:** Una intranet es una red de ordenadores privados que utiliza tecnología Internet para compartir dentro de una organización parte de sus sistemas de información y sistemas operacionales. El término intranet se utiliza en oposición a Internet, una red entre organizaciones, haciendo referencia por contra a una red comprendida en el ámbito de una organización.
- **Página web institucional:** Una página web es el nombre de un documento o información electrónica adaptada para la World Wide Web y que puede ser accedida mediante un navegador. Esta información se encuentra generalmente en formato HTML o XHTML, y puede proporcionar navegación a otras páginas web mediante enlaces de hipertexto.
- **Cartas:** Una carta es un medio de comunicación escrito por un emisor (remitente) y enviado a un receptor (destinatario). Normalmente, el nombre y la dirección del destinatario aparecen en el frente del sobre, y el nombre y la dirección del remitente aparecen en el reverso del mismo (en el caso de sobres manuscritos) o en el anverso (en los sobres preimpresos).

Canales Externos:

- **Buzón de sugerencias:** El Buzón de sugerencias es una abertura por donde se echan las cartas para el correo. Es una caja cerrada que se coloca en los estancos, domicilios particulares y sitios públicos y en la que, por la abertura que tiene al efecto, se echan las cartas o notas con el fin de mantener una comunicación ascendente.
- **Radio:** La radio es un medio de comunicación que sirve para enlazar ideas o pensamientos entre las personas, ya que tiene un contacto más personal, porque ofrece escuchar la participación en el acontecimiento o noticias que se están transmitiendo. Además, es uno de los más utilizados para comunicar o transmitir algún mensaje.
- **Televisión:** La televisión es un sistema para la transmisión y recepción de imágenes en movimiento y sonido a distancia que emplea un mecanismo de difusión. La transmisión puede ser efectuada mediante ondas de radio, por redes de televisión por cable, Televisión por satélite o IPTV. El receptor de las señales es el televisor. Es el medio de comunicación de masas por excelencia, de manera que la reflexión filosófica sobre ellos, se aplica a ésta.
- **Prensa:** El concepto prensa escrita se refiere a publicaciones impresas que se diferencian en función de su periodicidad, que puede ser diaria (en cuyo caso suele llamarse diario), semanal (semanario o revista), mensual (caso de muchas revistas especializadas), o anual (anuario).
- **Redes sociales:** Es una estructura social compuesta por un conjunto de actores (tales como individuos u organizaciones) que están conectados por diadas denominadas lazos interpersonales, que se pueden interpretar como relaciones de amistad, parentesco, entre otros. Red social también se suele referir a las plataformas en Internet. Las redes sociales de internet cuyo propósito es facilitar la comunicación y otros temas sociales en el sitio web.

	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	F:05.PO.GI
	PLAN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN 2016	Versión: 1.0
		Fecha: 25.06.16

- **Carteleras Institucionales:** Estructuras colgantes que se ubican normalmente en paredes o en espacios bien visibles en las cuales se colocan avisos, notificaciones, fechas y diferente información importante para que los funcionarios o empleados en general puedan acceder a ella y estar al tanto de los datos transmitidos.
- **Charlas y Conferencias destinadas al público objetivo:** Charla es la acción de charlar (conversar, platicar, hablar). Una charla, en este sentido, es una conversación entre dos o más personas. También, puede ser una disertación oral ante un auditorio. A diferencia de otro tipo de disertaciones (como las ponencias o las conferencias), la charla es poco formal y solemne. Por su parte una conferencia es una disertación en público sobre algún tema concreto, se habla de una conferencia magistral. Esto implica que la persona tiene amplios conocimientos y experiencia sobre los temas a tratar.
- **Folletos y Plegables:** Es un impreso reducido de hojas, que sirve como instrumento divulgativo o publicitario. También, es una forma sencilla de dar publicidad a una compañía, producto o servicio. Su forma de distribución es variada: situándolo en el propio punto de venta, mediante envío por correo o buzoneo o incluyéndolo dentro de otra publicación de venta o entre otras cosas.
- **Oficios:** El oficio es una comunicación escrita que suele estar vinculada a los asuntos de las administraciones públicas. Se trata de un documento que permite comunicar disposiciones, abrir consultas o llevar adelante distintas gestiones.

E. Parámetros de Comunicación

A continuación se describen los diferentes parámetros de comunicación que van a ser asignados:

- **Acciones de comunicación asociadas a los diferentes mensajes (Cuánto):** Un mismo evento se puede comunicar a través de diferentes comunicados, que puede recoger uno o varios de los mensajes definidos para el evento a comunicar.
- **Mensajes claves (Qué):** Para cada evento definido se enumeran los mensajes clave que se quieren transmitir.
- **Audiencia (A Quién):** Dadas las audiencias definidas anteriormente, se especifica cuáles de esos grupos van a ser receptores de la comunicación, para determinar las audiencias definitivas.
- **Comunicador (Por Quién):** Persona o Área que va a ser la encargada de lanzar el mensaje a través del medio que se haya seleccionado. Deben ser personas que representan un cierto liderazgo en la organización y en el proyecto.

<small>© 1999 by Fundación de Promoción Social de Bucaramanga</small> INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA PLAN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN 2016	F.05 PO.GI
	Versión: 1.0
	Fecha: 25.06.16

- Medio (Cómo): Se selecciona el medio más adecuado para el/los mensaje/s a comunicar.
- Tiempo (Cuándo): Se indica un momento aproximado de la comunicación.
- Estimación económica (Cuánto): Aproximación del coste de ejecución de la acción de comunicación.

F. Políticas Operativas del PME

- Cada mensaje ha de estar adaptado a la audiencia a la cual va destinado.
- La comunicación de decisiones o noticias relacionadas con los proyectos debe realizarse con proximidad al momento en que éstas se produzcan.
- La comunicación ha de ser realizada por una persona con credibilidad para el mensaje, lo que supone la implicación (participación directa de la alta dirección).
- Todas las personas deben disponer de la información completa que requieren para el desarrollo de las tareas de proyecto y de las actividades de su puesto de trabajo.
- El conjunto de canales de comunicación debe permitir que la información fluya en ambos sentidos y que todas las personas afectadas por el cambio tengan acceso a alguno de estos canales.
- El Plan de Comunicación debe transmitir transparencia, claridad y continuidad.

G. Identificación de los canales de comunicación

Es importante seleccionar los medios de comunicación más adecuados en función de los contenidos de la comunicación y los destinatarios de la misma.

Para el cumplimiento de los objetivos del PC se han definido una serie de medios de comunicación:

Correo Electrónico	Intranet // Web	Comunicación Presencial	Cartas	Revista Papel - folletos
Envía mensajes de forma masiva o individual a los diferentes receptores.	Proporciona visibilidad interna de Los proyectos en toda la organización. Alcance a todos los empleados y al resto de la Comunidad	Soluciona dudas en tiempo real. Transmite confianza y seguridad del contenido al tratarse de una relación directa y personal con los interlocutores.	Para comunicados de carácter formal Potencia internamente la importancia de la información.	Alcance simultáneo a todos los Receptores Medio de difusión Corporativo No ofrece garantía de su nivel de recepción y comprensión

	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA PLAN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN 2016	F-05-F01-01 Versión: 1.0 Fecha: 20/08/16
--	--	--

Carteleras	Jornadas	Televisión, Radio Prensa
Facilita el surgimiento de diferentes opiniones Bajo coste No asegura la lectura y comprensión	Provoca actitud proactiva Facilita el surgimiento de diferentes opiniones Intercambio de conocimiento con otros Organismos.	Facilita recepción del mensaje a Toda la sociedad. Mecanismo disponible por toda la audiencia Envía mensajes de forma masiva / individual

H. RESPONSABLES

CANAL	NOMBRE DEL CANAL	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
INTERNO	Carteleras	Asesor de sistemas y contratistas de TIC	Las debe realizar quien delegue la dirección
INTERNO	Correos electrónicos institucionales	Asesor de sistemas y contratistas de TIC	Se debe dar respuesta quien delegue la dirección
INTERNO	Boletines de prensa	La dirección- asesor de sistemas - contratistas de TIC	Los debe realizar quien delegue la dirección y en coordinación con la administración central
INTERNO	Reuniones informativas	La dirección- asesor de sistemas - contratistas de comunicaciones	Los debe realizar el personal de Operativa
INTERNO	Chat institucional	La dirección- asesor de sistemas - contratistas de comunicaciones	Se debe dar respuesta la persona que delegue la dirección.
INTERNO	Intranet	La dirección- asesor de sistemas – Ing. web contratista de sistemas	Los debe realizar por el (la) web master o quien haga sus veces con previa autorización de la dirección
INTERNO	Página web institucional	La dirección- asesor de sistemas – Ing. web contratista de sistemas	Los debe realizar por el (la) web master o quien haga sus veces con previa autorización de la dirección.
INTERNO	Cartas	Personal quien delegue la dirección	Se debe dar respuesta por el (la) comunicador (a) social o quien haga sus veces.
EXTERNO	Buzón de sugerencias	Personal quien delegue la dirección	Se debe dar respuesta por el (la) comunicador (a) social o quien haga sus veces
EXTERNO	Radio	La dirección- asesor de sistemas - contratistas de TIC	La realizar el personal autorizado por la administración central.
EXTERNO	Televisión	La dirección- asesor de sistemas - contratistas de TIC	La realizar el personal autorizado por la administración central.

	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA PLAN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN 2016	P.05 70.01 Versión: 0 Fecha: 25.05.16
--	--	---

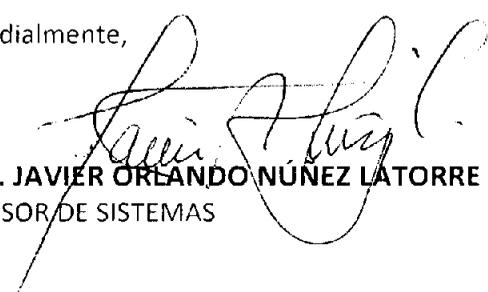
EXTERNO	Prensa	La dirección-asesor de sistemas - contratistas de TIC	La realizar el personal autorizado por la administración central.
EXTERNO	Redes sociales	La dirección-asesor de sistemas - contratistas de TIC	Se debe dar respuesta por la de TIC o quien haga sus veces
EXTERNO	Carteleras Institucionales	La dirección-asesor de sistemas - contratistas de TIC o personal designado.	Se debe dar respuesta por el (la) personal designado.
EXTERNO	Charlas y Conferencias destinadas al público objetivo	La dirección-asesor de sistemas - personal de Operativa	Los debe realizar por el personal de operativa o la persona designada por la dirección.
EXTERNO	Folletos y Plegables	La dirección-asesor de sistemas - contratistas de TIC	Los debe realizar por el personal designado por la dirección.
EXTERNO	Oficios	La dirección-asesor de sistemas - contratistas de TIC - personal designado por la dirección	Se debe dar respuesta por el personal designado por la dirección.

I. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1	PUBLICACIONES PERIODICAS EN LA WEB Y REDES SOCIALES DE LA GESTION INSTITUCIONAL	PERSONAL DE COMUNICACIONES, SISTEMAS	DE JUNIO A DICIEMBRE DEL 2016
2	DISPONER DE CANALES EXTERNOS DE COMUNICACIÓN (FOROS, CHAT, CARTAS, BOLETINES DE PRENSA, CARTELERAS, CHARLAS, CORREOS, ETC)	PERSONAL DE COMUNICACIONES OPERATIVA Y TECNICA, PLANEACION	DE JUNIO A DICIEMBRE DE 2016
3	PUBLICACION EN LA WEB DE LOS INFORMES DE GESTION DEL DIRECTOR	PERSONAL DE SISTEMAS	DEL 15 DE JULIO AL 15 DE AGOSTO DE 2016
4	PUBLICACION TRIMESTRAL WEB DE LOS INFORMES, ESTADOS FINANCIEROS Y EJECUCIONES PRESUPUESTALES	PERSONAL DE SISTEMAS	DE JUNIO A DICIEMBRE DE 2016
5	PUBLICACION WEB DE LA CONTRATACION EJECUTADA	PERSONAL DE SISTEMAS	DE JUNIO A DICIEMBRE DE 2016
6	DISPONER UN ESPACIO VIRTUAL, PARA LA ORIENTACION Y ATENCION AL CUIDADANO	AREA DE OPERATIVA, SISTEMAS	EN LOS MESES DE JUNIO Y OCTUBRE DE 2016
7	GESTIONAR ANTE EL DAFP, LOS TRAMITES Y SERVICIOS PRESENTADOS	PROPIEDAD HORIZONTAL, SISTEMAS	DE JUNIO A DICIEMBRE DE 2016

Fecha elaboración: 30.06.2016

Cordialmente,


Ing. JAVIER ORLANDO NÚÑEZ LATORRE
 ASESOR DE SISTEMAS

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA</p> <p style="text-align: center;">PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DEL INVISBU PARA EL AÑO 2016</p>	<p>E.04.PO.CI</p> <hr/> <p>Versión: 0.4</p> <hr/> <p>Fecha: 25.02.14</p>
--	---	--

OBJETIVO

- Realizar mantenimiento preventivo a los equipos informáticos con el propósito de determinar las condiciones de operación de los mismos y disminuir posibles daños ocasionados por factores de falta de limpieza y atención de fallos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo del INVISBU.
- Realizar el inventario de los equipos de cómputo y sus periféricos de las áreas técnicas y administrativas del instituto.
- Diagnosticar las condiciones generales de cada equipo de cómputo de la institución, con el propósito de determinar las condiciones de operación de los mismos y disminuir posibles daños ocasionados por falta de mantenimiento.
- Mantener en óptimas condiciones de operatividad los equipos de cómputo y así mejorar su rendimiento.

BENEFICIOS DE LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS

- Ampliar la vida útil y mantener en óptimas condiciones de operatividad los equipos de cómputo y así mejorar su rendimiento.
- Disminuir costos, aumentar eficiencia y eficacia en el soporte técnico de los equipos.
- Realizar y mantener actualizado el inventario de los equipos.

MANTENIMIENTO: Es un proceso mediante el cual se asegura que un activo (equipo) continúe desempeñando las funciones deseadas.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Es aquel que se hace con anticipación y de manera programada con el fin de evitar desperfectos, el mantenimiento preventivo consiste en dar limpieza general al equipo de cómputo y confirmar su correcto funcionamiento, en el caso de las computadoras, el mantenimiento se puede dividir en dos, el que se le da al equipo (físico) y el que se le da a los programas instalados (lógicos).

ACTIVIDADES DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Las actividades que se van a desarrollar durante el proceso de mantenimiento preventivo serán:

- Informar a los jefes de área del inicio del proceso de mantenimiento correctivo para contar con la disposición y el tiempo para llevar a cabo este proceso. Se debe notificar por correo con mínimo cinco días de anterioridad al inicio de la fecha programada para el mantenimiento.
- Verificar que el equipo este registrado en el inventario de equipos de cómputo de la institución, esto con el objetivo de corroborar que es de propiedad del Instituto.
- Verificar que los equipos de cómputo tengan vigentes las garantías para en caso de ser necesario gestionarla ante el proveedor.
- Verificar el estado actual del equipo, al momento de realizar el mantenimiento.
- Iniciar el proceso de limpieza eliminando residuos de polvo de cada una de las partes de los equipos de cómputo.

	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	F.04 P.O.GI
	PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DEL INVISBU PARA EL AÑO 2016	Version: 0.4
		Fecha: 26.02.14

- Comprobar el estado del Antivirus, instalar y/o actualizarlo Eliminar virus y malware si estos se encuentran alojados en el equipo de cómputo.
- Desinstalar todo software que no esté debidamente licenciado por la Institución y dejar constancia de su desinstalación ante el responsable del equipo de cómputo.
- Formatear el equipo de cómputo cuando se requiera.
- En caso de encontrar un daño o desperfecto que amerite remplazo o compra de partes, en la ejecución del mantenimiento preventivo, será necesario realizar un mantenimiento correctivo. Para esto el personal de soporte técnico levantará el reporte técnico de diagnóstico.

El proceso de mantenimiento preventivo debe ser realizado de manera detallada en cada equipo de cómputo, y para esta actividad se estima un tiempo en promedio 3 horas por equipo. Los mantenimientos se realizarán teniendo en cuenta las fechas establecidas en el presente.

El personal técnico apoyará en las actividades programadas para el mantenimiento preventivo.

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2016 A NOVIEMBRE 29

	USUARIO WINDOWS	CARGO/DEPENDENCIA	Nro. INVENTARIO	DIA_MES
1	Sistemas01	Asesor/Sistemas	A1025	9/Agosto
2	Sistemas02	Contratista1/Tic	A1026	9/Agosto
3	Sistemas07	Asesor/sistemas	793	11/Agosto
4	Controlinterno01	Jefe/Control Interno	747	11/Agosto
5	ControlInterno02	Contratista1/controlInterno	C000599	17/Agosto
6	ControlInterno03	Secretaria/Control Interno	907	18/Agosto
7	ControlInterno04	Contratista2/Control Interno	A64	23/Agosto
8	Sistemas05/tecnica12	Subdirectora/Tecnica	851	23/Agosto
9	Tecnica08	Secretaria/Técnica	760	25/Agosto
10	Tecnica01	Contratista1/Técnica	656	30/Agosto
11	Tecnica07	Contratista2/Técnica	A1027	1/Septiembre
12	Tecnica04	Profesional/Técnica	A1031	6/Septiembre
13	Tecnica06	Sena1/Técnica	912	6/Septiembre
14	Juridica20	Secretaria/Jurídica	911	8/septiembre
15	Juridica11	Subdirección/Jurídica	908	13/Septiembre
16	Juridica10	Asesor/Jurídica	668	15/Septiembre
17	Juridica12	Contratista1/Jurídica	652	20/Septiembre
18	Juridica26	Contratista2/Jurídica	638	22/septiembre
19	Juridica02	Contratista3/Jurídica	775	27/Septiembre
20	Juridica30	Contratista4/Jurídica	756	29/Septiembre
21	Juridica10	Judicante1/jurídica	668	4/Octubre
22	Juridica27	Profes_Reubicaciones/Jurídica	670	6/Octubre
23	Juridica10PH	Propiedad Horizontal/Jurídica	917	11/Octubre
24	Dirección	Directora/Dirección	A847	11/Octubre
25	JuridicaDirección	Secretaria/Dirección	753	13/Octubre

INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DEL INVISBU PARA EL AÑO 2016	F.04 PG.GI
	Versión: 0.4
	Fecha: 25.02.14

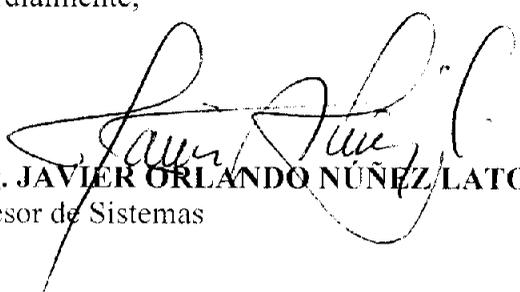
26	AdminVentanilla	Ventanilla Unica/Administrativa	905	13/Octubre
27	AdminArchivo02	Archivo/Administrativa	294	19/Octubre
28	juridica07PH	Secre_Archivo/Administrativa	A0750	19/Octubre
29	Adminsubdireccion02	Sudirector/Administrativo	849	21/Octubre
30	AdminSecret09	Secretaria/Administrativa	741	25/Octubre
31	Admin_tesoreria01	Tesorera/Administrativa	A1030	27/Octubre
32	Admin_presupuesto03	Presupuesto/administrativa	A1029	1/Noviembre
33	Admin_Contabilidad04	Contadora/Administrativa	A1028	3/Noviembre
34	Admin_cuentas05	Contabilidad1/Administrativa	658	9/Noviembre
35	Admin_Teso08	Impresora/Administrativa	672	9/Noviembre
36	Operativa04	Subdirector/Operativa	A0914	16/Noviembre
37	Operativa02	Secretaria/Operativa	745	22/Noviembre
38	Operativa07	Contratista1/Operativa	A285	22/Noviembre
39	Operativa08	Contratista2/Operativa	774	24/Noviembre
40	Operativa07 (2)	Contratista/Operativa	773	24/Noviembre
41	Admin_almacen01	Almacenista/Administrativa	A674	29/Noviembre
42	Planeación	Asesor/Planeación	776	29/Noviembre

RECOMENDACIONES A USUARIOS FINALES

Una vez terminada la parte técnica del mantenimiento, el personal responsable, realizará recomendaciones a cada uno de los usuarios, con el objetivo de que estos contribuyan con la conservación y el óptimo funcionamiento de los equipos computacionales. Las recomendaciones que se socializarán serán las siguientes:

- No ingerir alimentos y bebidas en el área donde utilice el equipo de cómputo.
- No apagar el equipo, sin antes salir adecuadamente del sistema.
- Hacer buen uso de los recursos de cómputo.
- Realizar respaldos de información crítica periódicamente
- Consultar con el personal del área de soporte técnico cualquier duda o situación que se presente relacionada con los equipos informáticos.
- Cuidar las condiciones físicas de limpieza donde se encuentre el equipo
- Los usuarios NO pueden instalar ningún tipo de software en los equipos de propiedad del instituto. Esta actividad es competencia únicamente de la oficina de sistemas.
- Consultar con el personal de redes o cómputo cualquier duda o situación que se le presente con el equipo de cómputo. Llamar a la extensión sistemas 121.

Cordialmente,


Ing. JAVIER ORLANDO NÚÑEZ LATORRE
 Asesor de Sistemas

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA</p> <p style="text-align: center;">PLAN DE COPIAS DE SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DEL INVISBU PARA EL AÑO 2016</p>	<p>FOO.POL.GI</p> <hr/> <p>Version: 0.4</p> <hr/> <p>Fecha: 25.02.14</p>
--	--	--

OBJETIVO

- Efectuar un backup de todos los archivos de datos o documentos generados por las aplicaciones y de todos los archivos de configuración de cada equipo de cómputo del Invisbu.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar y ejecutar el plan de backups de los equipos de cómputo del INVISBU.
- Proteger toda la información institucional de cada equipo de cómputo que posee el instituto.
- Resguardar la información que posee los equipos de cómputo de instituto en caso de presentar riesgo alguno real o potencial sobre equipos de cómputo o de comunicaciones, tales como caídas de agua, choques eléctricos, caídas o golpes o peligro de incendio. Mantener en óptimas condiciones de operatividad los equipos de cómputo y así mejorar su rendimiento.
- Cumplir las Políticas y Estándares de Seguridad Informática.

Consideraciones para realizar un Backup

Teniendo en cuenta los problemas relacionados con los medios de almacenamiento y las razones para hacer backups que se enumeraron anteriormente, se deben prestar atención a determinadas consideraciones sobre el medio destino, que se listan a continuación:

- Debe ser diferente al medio del cual estamos tomando los datos originales (no sirve de mucho almacenar el backup de un disco rígido en ese mismo disco).
- No debe residir en el mismo lugar físico que el medio origen (menos aún en el mismo equipo), pues si ocurre un siniestro o robo en dicho lugar, el backup no habrá servido de nada. Lo ideal es generar varias copias del medio destino y guardarlo en diferentes ubicaciones físicas dispersas, pero no siempre el tiempo y el presupuesto alcanzan; Debemos tener en cuenta que el medio destino también puede presentar fallas a la hora de restaurar los archivos.
- Debe guardarse en un lugar seguro, seco y fresco, teniendo en cuenta a su vez las condiciones del ambiente que requiere el medio para mantener los datos libres de peligro. No deben exponerse al calor, la humedad ni a campos electromagnéticos ya que se podrían dañar.
- Debe etiquetarse en forma ordenada y clara, en donde se incluya la fecha.
- Debe verificarse que los datos almacenados en el mismo son los correctos y se puede acceder a ellos sin inconvenientes.
- Backup es backup. Cuando se habla de backup no nos referimos a cualquier otro mecanismo de recuperación de datos implementado en el sistema, como ser el espejado de discos, replicación de servidores o diferentes configuraciones RAID, sino a la copia de archivos en medios removibles.

Backup o copia de seguridad: Se conoce con este nombre al resultado de efectuar una copia de todos, o algunos archivos, que se encuentran en el medio de almacenamiento de una o varias computadoras en otros medios diferentes a este último, para poder recuperarlos en otro momento si se pierden o se dañan. Los archivos originales.

Estrategia de Backups

En algunos casos, solamente necesitaremos efectuar un backup porque vamos a hacer alguna de las tareas enunciadas anteriormente cuando hablamos de circunstancias especiales para resguardar todo. Si de eso se trata, no hace falta demasiada imaginación

INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA PLAN DE COPIAS DE SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DEL INVISBU PARA EL AÑO 2016	F.06 PO.GI
	Versión: 0.4
	Fecha: 25.02.14

para definir una estrategia de backup, que va a consistir en armar una copia de resguardo completa de las unidades involucradas en la operación a efectuar. Esto es muy común cuando estamos realizando reparaciones o actualizaciones a un sistema propio o ajeno. Sin embargo, cuando diseñamos un plan de backups para nuestro sistema o para otra persona o empresa, debemos tener en cuenta algunas estrategias que nos van a ayudar a que el plan sea más conveniente y lograr el mejor costo/beneficio posible, minimizando los tiempos de respuesta, es decir, el tiempo que tardaríamos en recuperar los datos en caso de cualquier desastre.

Al intentar definir un plan de backups, nos surgen dos dudas esenciales:

- ¿Cada cuánto se debería efectuar un backup de los datos? Frecuencia del backup.
- ¿Qué datos se deberían resguardar en cada backup? Datos a resguardar.

Backup Completo.

Se crea una copia de resguardo de todas las carpetas y archivos que seleccionemos en la herramienta para hacer el backup. Es ideal para crear la primera copia de todo el contenido de una unidad o bien de sus archivos de datos solamente.

Ventajas:

- Todos los archivos seleccionados pasan a formar parte de este backup.
- Para restaurar uno o más archivos, se los toma directamente de este backup.

ACTIVIDADES PARA REALIZAR UN BACKUP

Las actividades que se van a desarrollar durante el proceso de una copia de seguridad es:

- Informar a los jefes de área del inicio del proceso de la copia de seguridad mantenimiento correctivo para contar con la disposición y el tiempo para llevar a cabo este proceso. Se debe notificar mínimo con un día de anterioridad al inicio de la fecha programada para el mantenimiento.
- Verificar que el equipo este registrado en el inventario de equipos de cómputo de la institución, esto con el objetivo de corroborar que es de propiedad del Instituto.
- Verificar el estado actual del equipo, al momento de realizar la copia de seguridad.
- Iniciar el proceso de copia de seguridad verificando con cada usuario o responsable de cada equipo de cómputo los archivos, carpetas o documentos que desca guardar en la copia.
- Después de terminar la copia verificar con el usuario o responsable del equipo de cómputo que todo haya quedado en orden.
- Verificar después de haber hecho la copia no haya quedado con errores en el disco extraíble.
- Verificar en el disco extraíble que la copia de seguridad este guardada dentro de la carpeta con el nombre del usuario(equipo)- responsable , y esta a su vez este guarda por fechas de copia.
- Realizar la copia de seguridad de la carpeta en el disco externo asignado este proceso.

COPIAS DE SEGURIDAD DIARIA

Se harán copias diarias en el servidor, equipo de sistemas y en un disco externo de los siguientes archivos:

- Archivos Sistema GD ubicados en el Servidor (DC-INVISBU\gd\gd\invisbu\datos16)

	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	F 05 PO GI
	PLAN DE COPIAS DE SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DEL INVISBU PARA EL AÑO 2016	Versión: 0.4
		Fecha: 20.02.14

- Archivos Correspondencia ubicados en el Servidor y equipo de Ventanilla Única (DC-INVISBU\Correspondencia\CORRESPONDENCIA RECIBIDA 2016.xls, RADICACIONES 2016.xls y \\VENTANILLA\Ventanilla_unica_2016\CORRESPONDENCIA ENVIADA 2016\mes y día correspondiente, \\VENTANILLA\Ventanilla_unica_2016\CORRESPONDENCIA RECIBIDA 2016\mes y día correspondiente.

Este procedimiento será realizado por el personal de Sistemas del INVISBU.

COPIAS DE SEGURIDAD SEMANAL

Se harán copias semanales en el servidor, equipo de sistemas y en un disco externo de los siguientes archivos:

Archivos Sistema GD ubicados en el Servidor (DC-INVISBU\gd\gd\GD\ACTIVOS\INVISBU

Este procedimiento será realizado por el personal de Sistemas del INVISBU.

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2016 A NOVIEMBRE 29

	USUARIO WINDOWS	CARGO/DEPENDENCIA	Nro. INVENTARIO	DIA_MES
1	Sistemas01	Asesor/Sistemas	A1025	9/Agosto
2	Sistemas02	Contratista1/Tic	A1026	9/Agosto
3	Sistemas07	Asesor/sistemas	793	11/Agosto
4	ControlInterno01	Jefe/Control Interno	747	11/Agosto
5	ControlInterno02	Contratista1/controlInterno	C000599	17/Agosto
6	ControlInterno03	Secretaria/Control Interno	907	18/Agosto
7	ControlInterno04	Contratista2/Control Interno	A64	23/Agosto
8	Sistemas05/tecnica12	Subdirectora/Tecnica	851	23/Agosto
9	Tecnica08	Secretaria/Técnica	760	25/Agosto
10	Tecnica01	Contratista1/Técnica	656	30/Agosto
11	Tecnica07	Contratista2/Técnica	A1027	1/Septiembre
12	Tecnica04	Profesional/Técnica	A1031	6/Septiembre
13	Tecnica06	Sena1/Técnica	912	6/Septiembre
14	Juridica20	Secretaria/Jurídica	911	8/septiembre
15	Juridica11	Subdirección/Jurídica	908	13/Septiembre
16	Juridica10	Asesor/Jurídica	668	15/Septiembre
17	Juridica12	Contratista1/Jurídica	652	20/Septiembre
18	Juridica26	Contratista2/Jurídica	638	22/septiembre
19	Juridica02	Contratista3/Jurídica	775	27/Septiembre
20	Juridica30	Contratista4/Jurídica	756	29/Septiembre
21	Juridica10	Judicante1/juridica	668	4/Octubre
22	Juridica27	Profes_Reubicaciones/Jurídica	670	6/Octubre
23	Juridica10PH	Propiedad Horizontal/Jurídica	917	11/Octubre
24	Dirección	Directora/Dirección	A847	11/Octubre
25	JuridicaDirección	Secretaria/Dirección	753	13/Octubre

INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA PLAN DE COPIAS DE SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DEL INVISBU PARA EL AÑO 2016	F.00 P.0.G.
	Versión: 0.4
	Fecha: 26.07.14

26	AdminVentanilla	Ventanilla Unica/Administrativa	905	13/Octubre
27	AdminArchivo02	Archivo/Administrativa	294	19/Octubre
28	juridica07PH	Secre_Archivo/Administrativa	A0750	19/Octubre
29	Adminsubdireccion02	Sudirector/Administrativo	849	21/Octubre
30	AdminSecret09	Secretaria/Administrativa	741	25/Octubre
31	Admin_tesoreria01	Tesorera/Administrativa	A1030	27/Octubre
32	Admin_presupuesto03	Presupuesto/administrativa	A1029	1/Noviembre
33	Admin_Contabilidad04	Contadora/Administrativa	A1028	3/Noviembre
34	Admin_cuentas05	Contabilidad1/Administrativa	658	9/Noviembre
35	Admin_Teso08	Impresora/Administrativa	672	9/Noviembre
36	Operativa04	Subdirector/Operativa	A0914	16/Noviembre
37	Operativa02	Secretaria/Operativa	745	22/Noviembre
38	Operativa07	Contratista1/Operativa	A285	22/Noviembre
39	Operativa08	Contratista2/Operativa	774	24/Noviembre
40	Operativa07 (2)	Contratista/Operativa	773	24/Noviembre
41	Admin_almacen01	Almacenista/Administrativa	A674	29/Noviembre
42	Planeación	Asesor/Planeación	776	29/Noviembre

El proceso de copias de seguridad debe ser realizado de acuerdo al cronograma que a continuación se anexa teniendo en cuenta las fechas establecidas en el presente plan y será previamente comunicando a los usuarios.

Se deberá brindar el servicio de copias de seguridad de emergencia ante un desperfecto presentado en cualquier equipo del instituto, para este servicio se requerirá realizar una solicitud al asesor de sistemas.

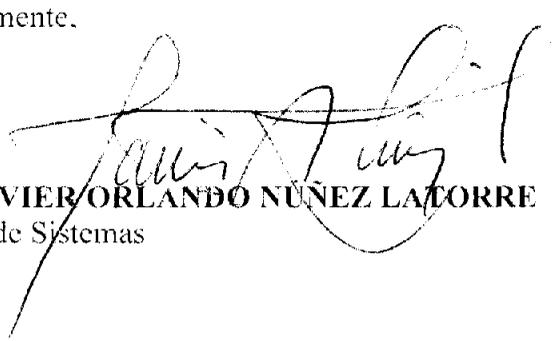
El personal técnico apoyará en las actividades programadas para las copias de seguridad del INVISBU.

RECOMENDACIONES A USUARIOS FINALES

Una vez terminada la parte técnica de la copia de Seguridad, el personal responsable, realizará recomendaciones a cada uno de los usuarios, con el objetivo de que estos contribuyan con la conservación de la información. Las recomendaciones que se socializarán serán las siguientes:

- No apagar el equipo, sin antes salir adecuadamente del sistema
- Realizar respaldos de información crítica periódicamente
- Tener en cuenta que solo se hará copia de la información institucional ubicada en la carpeta de backup.
- La copia de seguridad se realizara el mismo día del mantenimiento preventivo
- Consultar con el personal de redes o cómputo cualquier duda o situación que se presente con el equipo de cómputo. Llamar a la extensión sistemas 121.

Cordialmente,


Ing. JAVIER ORLANDO NÚÑEZ LATORRE
 Asesor de Sistemas