
	GESTION DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y DE LA COMUNICACION	CÓDIGO	E-GTIC-PR-016
		VERSIÓN	01
	ASIGNACIÓN DE ROLES Y RESPONSABILIDADES EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN	PÁGINA	1 de 4
		VIGENTE DESDE	14/07/2025

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer lineamientos para documentar, actualizar y controlar los roles y responsabilidades asociados al uso, gestión, soporte y administración de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica de la Entidad, en cumplimiento de las buenas prácticas de Gobierno de TI.
ALCANCE	Inicia con la identificación y documentación de los sistemas de información, plataformas tecnológicas e infraestructura TI administrados o utilizados por las Unidades de Protección Integral (UPIs), sedes administrativas y demás dependencias de la entidad, así como de los actores responsables (funcionales y técnicos), y finaliza con la socialización de la matriz de roles y responsabilidades TIC.

2. GLOSARIO	
Término	Definición
Acceso mínimo	Principio de seguridad que establece que los/as usuarios/as solo deben tener los permisos estrictamente necesarios para realizar sus funciones.
Auditoría TI	Proceso de revisión técnica y administrativa para verificar el cumplimiento de normas, políticas y buenas prácticas en el uso de las tecnologías de la información.
Base de datos	Conjunto organizado de datos estructurados, que pueden ser accedidos, gestionados y actualizados electrónicamente.
Comité de Seguridad de la Información	Órgano encargado de velar por la seguridad, protección y uso adecuado de la información institucional.
Control de acceso	Mecanismos que limitan el acceso a sistemas, datos o recursos, según roles y credenciales autorizadas
Gobierno TIC	Conjunto de políticas, estructuras, procesos y mecanismos que aseguran que las TIC se utilicen de forma efectiva y alineada con los objetivos institucionales.
Infraestructura tecnológica	Conjunto de recursos físicos y lógicos como servidores/as, redes, firewalls y centros de datos que soportan el funcionamiento de los sistemas de información
Matriz de roles y responsabilidades	Documento que detalla los sistemas tecnológicos, actores responsables, actividades asignadas y tipos de acceso permitidos.
Roles TIC	Funciones específicas asignadas a usuarios/as o perfiles dentro del ecosistema tecnológico institucional.
Sistemas de información	Aplicaciones, plataformas o herramientas que permiten la gestión y automatización de procesos misionales y administrativos.
Tercero	Persona o empresa externa a la entidad, contratada para proveer servicios técnicos, desarrollo o soporte sobre plataformas tecnológicas
Tipo de acceso	Nivel o alcance de permisos otorgado a un usuario en un sistema, según su rol funcional o técnico.
Usuario final	Persona que utiliza directamente un sistema o plataforma tecnológica para ejecutar tareas operativas o administrativas.


3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	Asegurar la claridad en las funciones: Establecer de manera precisa las funciones y responsabilidades de cada actor involucrado en los sistemas de información e infraestructura tecnológica, lo cual es fundamental para un adecuado Gobierno de TI. Esto permite delimitar responsabilidades, evitar duplicidades y garantizar el cumplimiento normativo.
2	Facilitar la trazabilidad y el control: Implementar esta matriz permite fortalecer los mecanismos de trazabilidad y control sobre el uso de herramientas tecnológicas, asegurando transparencia y detectando con facilidad anomalías o usos indebidos.
3	Cumplir con exigencias normativas y de auditoría: La matriz sirve como evidencia documental ante auditorías internas o externas, revisiones de seguridad informática y requerimientos de entes de control, lo que garantiza el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de tecnología
4	Establecer niveles de acceso con base en el principio de mínimo privilegio: Asignar accesos diferenciados según el tipo de usuario, limitando los permisos solo a lo estrictamente necesario, es una medida clave para la seguridad de la información.
5	Actualizar la matriz según cambios tecnológicos o de personal: Es esencial mantener la matriz vigente y actualizada cada vez que se incorporen nuevos sistemas, roles o se presenten cambios en los actores responsables. Esto asegura su utilidad y pertinencia como herramienta de gestión
6	Ejercer liderazgo desde el área TIC: Corresponde a la oficina de Tecnologías de la Información liderar el proceso de revisión, actualización, divulgación e implementación de esta matriz, garantizando su alineación con las necesidades institucionales y los objetivos de TI.

	GESTION DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y DE LA COMUNICACION	CÓDIGO	E-GTIC-PR-016
		VERSIÓN	01
	ASIGNACIÓN DE ROLES Y RESPONSABILIDADES EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN	PÁGINA	2 de 4
		VIGENTE DESDE	14/07/2025

7	Promover el conocimiento y cumplimiento institucional: Todos los/las funcionarios/as deben conocer, comprender y cumplir los roles, accesos y restricciones definidos en la matriz, como parte del uso responsable de los sistemas de información
8	Reportar usos indebidos o irregularidades: En caso de suplantación, uso indebido o manipulación de accesos, se debe reportar de inmediato al Comité de Seguridad de la Información, de conformidad con el régimen disciplinario vigente
9	Utilizar la matriz como insumo para la planeación tecnológica y gestión de riesgos: La matriz no solo es una herramienta operativa, sino también estratégica, ya que permite anticipar riesgos, planear mejoras tecnológicas y asignar recursos de forma eficiente.


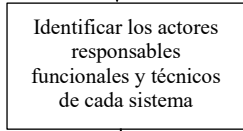
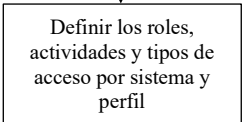
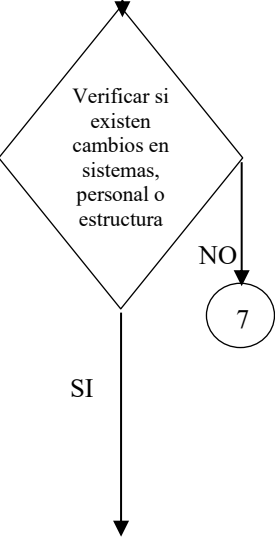
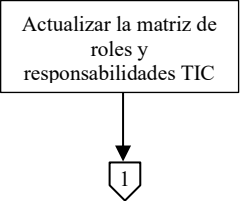
Matriz completa de Roles y Responsabilidades TIC


Sistema / Plataforma	Responsables	Rol / Actividad	Tipo de Acceso / Alcance
SIMI (Sistema de Información Misional Interno)	Ingenieros/as desarrolló de la Oficina de TIC	Desarrollo y mantenimiento funcional	Acceso total a código y base de datos
	Ingenieros/as Administradores/as del sistema de información Misional -SIMI	Gestión técnica y control de usuarios	Acceso administrativo completo
	Usuarios/as finales	Uso según rol misional	Acceso por perfil funcional
SYSMAN ERP	Proveedor externo (tercero)	Soporte y desarrollo técnico	Acceso restringido a nivel técnico
	Administradores/as de la entidad	Parametrización y control	Acceso a configuración y usuarios
	Usuarios/as finales	Uso de módulos según funciones	Acceso por módulo y rol
Veeam Backup	Usuarios/as finales autorizados	Gestión de respaldos locales	Acceso limitado a interfaz de recuperación
VMware (Licenciamiento propio)	Soporte de tercero	Administración de la plataforma	Acceso total a consolas de virtualización
	Usuarios/as finales (administrativos)	Acceso a máquinas virtuales asignadas	Acceso operativo limitado
Aranda (Mesa de ayuda TI)	Proveedor externo	Soporte técnico	Acceso técnico-administrativo
	Administradores/as internos	Gestión de tickets y configuración	Acceso total a módulos
	Usuarios /as finales	Generación y seguimiento de tickets	Acceso básico de usuario
iDocument (Gestión documental)	Soporte y desarrollo interno	Administración y mantenimiento	Acceso total técnico
	Usuarios/as finales	Gestión documental	Acceso según permisos definidos
Correo institucional	Todos los/las funcionarios/as y colaboradores/as de la entidad	Comunicación institucional	Acceso vinculado al Directorio Activo
	OTIC	Gestión de cuentas y licencias	Acceso administrativo al panel de gestión
Infraestructura TIC (Datacenter, firewall, AD)	Ingenieros/as de infraestructura	Gestión de servidores, seguridad, red	Acceso total a la infraestructura
	Técnicos/as de soporte	Mantenimiento de equipos y claves de acceso	Acceso operativo y administrativo local
Directorio Activo (AD)	Infraestructura	Administración de credenciales, accesos y políticas	Acceso total



	GESTION DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y DE LA COMUNICACION	CÓDIGO	E-GTIC-PR-016
		VERSIÓN	01
	ASIGNACIÓN DE ROLES Y RESPONSABILIDADES EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN	PÁGINA	3 de 4
		VIGENTE DESDE	14/07/2025

	Todos los funcionarios/as	Autenticación y acceso a sistemas	Acceso vinculado a usuario institucional
--	---------------------------	-----------------------------------	--

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Identificar los sistemas de información y plataformas tecnológicas e infraestructura TI que se encuentran activos en la entidad, con el fin de tener un control actualizado y facilitar su gestión.	Jefe oficina TIC		Inventario de sistemas de información Catálogo de servicios tecnológicos E-GTIC-FT-010  Catalogo de sistemas de información E-GTIC-FT-016	Max: 5 días Min:2 días Prom:3,5
2		Identificar los actores responsables, tanto funcionales como técnicos, de cada sistema de información, con el objetivo de establecer claramente los roles, responsabilidades y puntos de contacto para la gestión.	Profesionales y/o líderes funcionales de cada sistema de información		Matriz de roles y responsabilidades TIC	Max: 5 días Min:2 días Prom:3,5
3		Definir los roles, actividades y tipos de acceso asociados a cada sistema de información, según los perfiles de usuario para fortalecer los controles de seguridad y trazabilidad.	Profesionales y/o líderes funcionales de cada sistema de información		Matriz de roles y responsabilidades TIC	Max: 10 días Min:5 días Prom:5 días
4		Verificar si existen cambios en el sistema, en el personal o en la estructura organizacional cada vez que se reciba una solicitud de gestión de usuarios, de acuerdo con el procedimiento GESTIÓN DE ACCESOS A USUARIOS (Código: E-GTIC-PR-006).  <b>Si se identifican cambios</b> , continuar con la actividad número 5.  <b>Si no se identifican cambios</b> , finalizar el proceso en la actividad número 7.	Líder funcional de Aranda Service desk	x	Acta de reunión A-GDO-FT-04 /solicitud o contrato GESTIÓN USUARIOS E-GTIC-FT-004	Max: 1día Min: 1día Prom: 1día
5		Actualizar la matriz de roles y responsabilidades TIC de acuerdo con los cambios en los sistemas, el personal, los procesos o la estructura organización.	Líder funcional Aranda Service desk		Matriz de roles y responsabilidades TIC	Max: 1día Min: 1día

	GESTION DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y DE LA COMUNICACION	CÓDIGO	E-GTIC-PR-016
		VERSIÓN	01
	ASIGNACIÓN DE ROLES Y RESPONSABILIDADES EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN	PÁGINA	4 de 4
		VIGENTE DESDE	14/07/2025

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
						Prom: 1 día
6		Socializar la matriz de roles y responsabilidades TIC con los funcionarios/as, contratistas y demás colaboradores/as previamente identificados, asegurando que cada uno conozca y comprenda sus funciones asignadas, lo que permite promover la apropiación de responsabilidades y facilitar una gestión coordinada y eficiente de los sistemas de información.	Jefe oficina TIC		Acta de reunión A-GDO-FT-004  REGISTRO DE ASISTENCIA COMITÉ, JUNTA, REUNIÓN, CAPACITACIÓN Y/O ACTIVIDADES DE BIENESTAR A-GDH-FT-010	Max: 1 día  Min: 1 día  Prom: 1 día
7						

\* Insertar las filas que sean necesarias

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Creación del procedimiento con el objetivo de establecer lineamientos de TI, Ley 527 de 1999 y el Decreto 1074 de 2015 (Reglamento del Sector TIC). Además, la norma ISO 27001 y sus controles, como el 5.2 de ISO 27002, donde se establecen directrices para la gestión de roles y responsabilidades en seguridad de la información. permitiendo con ello: Definir con claridad las funciones y niveles de acceso según el perfil de cada usuario. Reducir los riesgos relacionados con accesos indebidos, conflictos de interés o uso inadecuado de los sistemas. Facilitar la auditoría y trazabilidad de las acciones realizadas dentro de los sistemas de información. Asegurar la segregación de funciones y el principio de menor privilegio, de acuerdo con los lineamientos de control interno y gestión del riesgo. Promover la eficiencia operativa mediante una estructura organizativa tecnológica bien definida y controlada.	14/07/2025	<b>YEIMMY ROCIO CARDENAS CRUZ</b> Técnico operativo Código 314 Grado 03  <b>LIZETH ZAMARA HUERTAS FAJARDO</b> Profesional Contratista

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	SANDRA PATRICIA GUERRERO RAMIREZ	PROFESIONAL GOBIERNO DIGITAL - CONTRATISTA	14/07/2025
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	LUIS CARLOS OCAMPO RAMOS	JEFE DE OFICINA DE TIC	14/07/2025