

NOMBRE DEL PROCESO	GESION DE ARCHIVO Y SOPORTE TECNOLÓGICO						RESPONSABLES DEL PROCESO		
OBJETIVO	Mantener y gestionar la plataforma tecnológica existente, implementar nuevas soluciones tecnológicas que provean en forma oportuna, eficiente y transparente la información necesaria para el cumplimiento de los fines misionales del Centro de Servicios Administrativos del Sistema Penal Acusatorio y formular lineamientos relacionados con estándares y buenas practicas para el manejo de la información.						ALCANCE		
							RESPONSABLES DEL PROCESO		

PROVEEDORES	TIPO	ENTRADAS	CICLO PHVA - ACTIVIDADES					SALIDAS	PARTE INTERESADA	TIPO
			CICLO	ACTIVIDAD (ES)	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE NIVEL CENTRAL	RESPONSABLE NIVEL SECCIONAL			
Partes interesadas. / Despachos judiciales y/o Dependencias Administrativas	Externo / Interno	Actos administrativos, Guías Técnicas	P	Elaborar y/o actualizar el procedimiento para mantener la plataforma tecnológica existente, implementar nuevas soluciones y formular lineamientos para las buenas prácticas para el manejo de la información.	Establecer los protocolos para realizar el mantenimiento de la plataforma tecnológica existente, implementar nuevas soluciones y formular lineamientos para las buenas prácticas para el manejo de la información.	Ninguno	Coordinador(a) del Centro de Servicios Administrativos SPA y Líder del Proceso	Procedimiento para mantenimiento de las plataformas e implementación de soluciones Procedimiento para archivo y entrega de audio visuales de audiencias del sistema penal	Todos los procesos	Externo / Interno
Procesos misionales del CSA del SPA	Interno	Información estadística y procedimental	P	Planear las actividades a desarrollar en el proceso para mantener la plataforma tecnológica existente, implementar nuevas soluciones y formular lineamientos para las buenas prácticas para el manejo de la información.	De conformidad con los procedimientos, roles y asignación de funciones se distribuyen las actividades propias del proceso para mantener la plataforma tecnológica existente, implementar nuevas soluciones y formular lineamientos para las buenas prácticas para el manejo de la información. en los grupos del CSA del SPA	Ninguno	Coordinador(a) del Centro de Servicios Administrativos SPA y Líder del proceso	Procedimiento para mantenimiento de las plataformas e implementación de soluciones Procedimiento para archivo y entrega de audio visuales de audiencias del sistema penal	Todos los procesos	Interno
Partes interesadas. / Despachos judiciales y/o Dependencias Administrativas	Externo / Interno	Estrategia Institucional Políticas y lineamientos de competencia del proceso.	P	Realizar diagnóstico de las necesidades relacionadas con las tecnologías de la información Identificar problemáticas y oportunidades de mejora relacionadas con la información que se procesa en el CSA del SPA	Determinar los requerimientos de generación de información Identificar las necesidades de infraestructura física y tecnológica requerida para el adecuado control de la información	Ninguno	Coordinador(a) del Centro de Servicios Administrativos SPA y Líder del proceso	Diagnóstico y necesidades	Todos los procesos	Interno
Procesos misionales del CSA del SPA	Interno	Estrategia Institucional Políticas y lineamientos de competencia del proceso.	P	Definir los lineamientos que permitan guardar la debida confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.	Generar políticas, controles de seguridad, tecnologías y procedimientos que ayuden a proteger y salvaguardar tanto la información como los sistemas que la almacenan y administran	Ninguno	Coordinador(a) del Centro de Servicios Administrativos SPA y Líder del proceso	Protocolos de guarda y custodia de la información	Todos los procesos	Interno
Partes interesadas. / Despachos judiciales y/o Dependencias Administrativas	Externo / Interno	Requerimientos de soporte en plataforma	H	Administrar la infraestructura tecnológica	Realizar la administración de la infraestructura tecnológica sobre la cual se soportan los sistemas de información del CSA del SPA (Servidores, Redes y Bases de Datos)	Ninguno	Coordinador(a) del Centro de Servicios Administrativos SPA y Líder del proceso	Protocolos de administración de la infraestructura tecnológica	Todos los procesos	Interno
Despachos judiciales y/o Dependencias Administrativas	Interno	Requerimientos de soporte técnico	H	Atender los requerimientos de soporte técnico en materia tecnológica a los usuarios internos del CSA del SPA	Realizar los soportes técnicos en el alcance de las funciones propias del CSA del SPA y/o redirección a la mesa de ayuda de la Rama Judicial	Ninguno	Coordinador(a) del Centro de Servicios Administrativos SPA y Líder del proceso	Necesidades atendidas	Todos los procesos	Interno
Despachos judiciales y/o Dependencias Administrativas	Interno	Requerimientos de soporte en plataforma	H	Implementación de políticas de seguridad	Realizar control de accesos a las plataformas informáticas. Creación, modificación o cancelación de usuarios y privilegios Copias de respaldo backup Reportes y gestión de incidentes de seguridad informática Recuperación en caso de interrupción del servicio	Ninguno	Coordinador(a) del Centro de Servicios Administrativos SPA y Líder del proceso	Políticas de seguridad	Todos los procesos	Interno
Partes interesadas. / Despachos judiciales y/o Dependencias Administrativas	Externo / Interno	Requerimientos de soporte en plataforma Requerimientos de soporte técnico	V	Seguimiento al trámite operativo realizado para dar respuesta al objetivo del proceso	Realizar seguimiento y asegurar que los requerimientos de soporte en plataforma y técnicos sean atendidos, verificando la oportunidad y efectividad de las respuestas.	Ninguno	Coordinador(a) del Centro de Servicios Administrativos SPA y Líder del proceso	Base de datos: Aplicativo Administrativo del CSA del SPA	Proceso Mejoramiento y Evaluación	Interno
Todos los Servidores que intervienen en el proceso	Interno	Estadísticas y datos de gestión del proceso	V	Autoevaluar la gestión del proceso	Realizar el cálculo y el análisis de los indicadores del proceso y seguimiento a los mapas de riesgos	Ninguno	Coordinador(a) del Centro de Servicios Administrativos SPA y Líder del proceso	Indicadores analizados y actualizados y mapa de riesgos	Proceso Mejoramiento y Evaluación del SIGCMA	Interno
Todos los Servidores que intervienen en el proceso	Interno	Estadísticas y datos de gestión	V	Generar las estadísticas de las actividades del proceso	Se recopila la información del proceso, se consolida y se generan informes de gestión	Ninguno	Coordinador(a) del Centro de Servicios Administrativos SPA y Líder del proceso	Informes de gestión	Proceso Direccionamiento Estratégico	Interno
Todos los Servidores que intervienen en el proceso	Interno	Estadísticas y datos de gestión	V	Verificar el cumplimiento de los procedimientos para el control y seguimiento a la programación de audiencias y asignación de actividades a los	Al menos una vez al año los líderes de los grupos que intervienen en el proceso deben realizar un informe en el cual indiquen la adecuación de las actividades a los	Ninguno	Coordinador(a) del Centro de Servicios Administrativos SPA y Líder del proceso	Informes de revisión	Proceso Direccionamiento Estratégico	Interno
Todos los Servidores que intervienen en el proceso	Interno	Análisis de las herramientas de gestión	A	Tomar acciones correctivas y preventivas del proceso	De acuerdo con el procedimiento de acciones correctivas y preventivas	Ninguno	Coordinador(a) del Centro de Servicios Administrativos SPA y Líder del proceso	Acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Proceso Mejoramiento y Evaluación del SIGCMA	Interno

RECURSOS		PARÁMETROS DE MEDICIÓN			
PROCESOS QUE SUMINISTRAN LOS RECURSOS	RECURSOS SUMINISTRADOS (Tipo de Recursos)	INDICADOR	ALCANCE		
			NIVEL CENTRAL	NIVEL SECCIONAL	RESPONSABLE
(Identificar el proceso que suministra el recurso)	HUMANOS	Requerimiento de soporte de plataforma y técnico atendidos de manera oportuna		X	Líder del proceso
Proceso planeación estratégica	Coordinador (a) Centro de Servicios Adminsitrativos SPA	Solicitudes de información de archivo audiovisual entregados de manera oportuna		X	Líder del proceso
Proceso gestión humana	Servidores Judiciales integrantes equipo de trabajo				
Proceso gestión tecnológica	FÍSICOS				
Proceso gestión administrativa	Software (Justicia XXI) y hardware (Redes LAN Y WAN) // Software administrativo CSAJ SPA				
Proceso gestión documental	Mantenimiento / compra/ adquisición de Infraestructura Física (sede), muebles, enseres y equipos tecnológicos				
Proceso gestión de la seguridad y salud en el trabajo					

DOCUMENTOS DESCRIPTIVOS	ALCANCE		REQUISITOS APLICABLES				RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS AL PROCESO		CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES			
	NIVEL CENTRAL	NIVEL SECCIONAL	REQUISITOS DE LAS NORMAS NTC ISO				RIESGOS	CONTROLES	PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME	SALIDAS NO CONFORMES		CONCESIÓN
			NTC ISO 9001:2015	NTC ISO 14001:2015	NTC ISO 45001:2018	NTC ISO 6256:2018						
P-CSA_SPA_SOPORTE_TECNOLÓGICO-00		Ninguno	X	Todos los requisitos, excepto el numeral 8.3	Todos los requisitos	Todos los requisitos	Ver mapa de riesgos					
P-CSA_SPA_ARCHIVO_AUDIOVISUAL-00		Ninguno	X									
			REQUISITOS LEGALES		OTROS REQUISITOS							
			LEY 906 DE 2004. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal Acuerdo N° 2189 del 12 de noviembre de 2003, Artículo Quinto Acuerdo N° 2785 del 23 de diciembre de 2004, Artículo Décimo Segundo. Registro de la Audiencia. Ley 1755 del 2015. Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo		(Identificar otros requisitos asociados al proceso ej: requisitos de las partes interesadas)							