



GESTIÓN DE INCIDENTES Y REQUERIMIENTOS DE TI

GESTIÓN TECNOLÓGICA

| | | | | | |
|--------------------------------------|--|----------------|-----|--------------|------------|
| CÓDIGO | GTEC-P-002 | VERSIÓN | 002 | FECHA | 26/10/2022 |
| OBJETIVO | Velar por la continuidad de los servicios de TI mediante la solución a los incidentes que se reporten y la atención a los requerimientos recibidos de parte de los usuarios de los servicios de TI | | | | |
| ALCANCE | El procedimiento inicia con la recepción por parte del solicitante, pasando por la gestión para atender el incidente/requerimiento y finaliza con el registro de las acciones realizadas para cerrar el caso. La gestión de incidentes aplica a todos los servicios definidos en el catálogo de servicios de TI, ya sea para acceso a ellos y/o dar solución a los eventos que impacten o puedan afectar la gestión de continuidad. | | | | |
| RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | Coordinador G.I.T. Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones | | | | |

| | | | | | |
|--------------------------|--|--|---|--|---|
| Inicio | Actividad | Decisión | Conector de página | Conector de actividad | Fin |
| COLABORADORES ANI | VPRE G.I.T. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES | CARGO O RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | CONTROLES <small>(En las actividades que aplique)</small> | REGISTROS |
| | | | Inicio | | |
| | | Funcionario o contratista del GIT Tecnología | 1. Recibir la solicitud de servicio de TI, la cual debe contener como mínimo la información descrita en la nota No. 2 descrita en el campo de "Observaciones" este procedimiento. | Validar en la Herramienta Registro de Incidentes la información del solicitante con el fin de realizar seguimiento | Herramienta para Registro de Incidentes y Requerimientos de TI (GLPI) y/o Correo Electrónico (soporte@ani.gov.co) |
| | | | ¿Esta en el catálogo de servicios de TI? | | |
| | | Funcionario o contratista del GIT Tecnología | 2. Informar al usuario que el servicio requerido NO hace parte del catálogo de los servicios de TI. | Validar en la Herramienta Registro de Incidentes la información del solicitante con el fin de realizar seguimiento | Herramienta para Registro de Incidentes y Requerimientos de TI (GLPI) |
| | | | ¿La información del usuario esta completa? | | |
| | | Funcionario o contratista del GIT Tecnología (Dispatcher) | 3. Solicitar al usuario de la información faltante. | | Herramienta para Registro de Incidentes y Requerimientos de TI (GLPI) |
| | | Funcionario o contratista del GIT Tecnología (Dispatcher) | 4. Realizar análisis de la información recibida, crear caso de acuerdo con las categorías correspondientes y asignar a un agente de primer nivel. | | Herramienta para Registro de Incidentes y Requerimientos de TI (GLPI) |
| | | Funcionario o contratista del GIT Tecnología (Agente Primer nivel de atención) | 5. Revisar la información del caso, diagnosticar y gestionar para dar solución al caso. | | Herramienta para Registro de Incidentes y Requerimientos de TI (GLPI) |
| | | | ¿Se solucionó el incidente o requerimiento? | | |
| | | Funcionario o contratista del GIT Tecnología (Agente Primer nivel de atención) | 6. Documentar las acciones ejecutadas y cerrar el caso. | | Herramienta para Registro de Incidentes y Requerimientos de TI (GLPI) |
| | | Funcionario o contratista del GIT Tecnología (Agente Primer nivel de atención) | 7. Documentar el análisis realizado y las acciones ejecutadas e informar al Dispatcher la necesidad de escalamiento del caso según corresponda. | | Herramienta para Registro de Incidentes y Requerimientos de TI (GLPI) |
| | | Funcionario o contratista del GIT Tecnología (Dispatcher) | 8. Escalar y asignar el caso al agente de segundo nivel | | Herramienta para Registro de Incidentes y Requerimientos de TI (GLPI) |
| | | Funcionario o contratista del GIT Tecnología (de segundo nivel) | 9. Revisar antecedentes del caso, analizar y gestionar para dar solución. | | Herramienta para Registro de Incidentes y Requerimientos de TI (GLPI) |
| | | | ¿Se solucionó el incidente o requerimiento? | | |
| | | Funcionario o contratista del GIT Tecnología (de segundo nivel) | 10. Documentar las acciones ejecutadas y cerrar el caso. | | Herramienta para Registro de Incidentes y Requerimientos de TI (GLPI) |



| GESTIÓN DE INCIDENTES Y REQUERIMIENTOS DE TI | | | | | |
|--|---|---------|-----|-------|------------|
| GESTIÓN TECNOLÓGICA | | | | | |
| CÓDIGO | GTEC-P-002 | VERSIÓN | 002 | FECHA | 26/10/2022 |
| OBJETIVO | Velar por la continuidad de los servicios de TI mediante la solución a los incidentes que se reporten y la atención a los requerimientos recibidos de parte de los usuarios de los servicios de TI | | | | |
| ALCANCE | El procedimiento inicia con la recepción por parte del solicitante, pasando por la gestión para atender el incidente/requerimiento y finaliza con el registro de las acciones realizadas para cerrar el caso. La gestión de incidentes aplica a todos los servicios definidos en el catálogo de servicios de TI, ya sea para acceso a ellos y/o dar solución a los eventos que impacten o puedan afectar la gestión de continuidad. | | | | |
| RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | Coordinador G.I.T. Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones | | | | |

| COLABORADORES ANI | VPRE | CARGO O RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | CONTROLES (En las actividades que aplique) | REGISTROS |
|-------------------|--|---|--|---|--|
| | G.I.T. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES | | | | |
| | | Funcionario o contratista del GIT Tecnología (de segundo nivel) | 11. Documentar acciones realizadas y solicitar aprobación para escalar a tercer nivel la solución (apoyo a proveedor externo). | | Correo Electrónico del profesional (@ani.gov.co) y/o Herramienta para Registro de Incidentes y Requerimientos de TI (GLPI) |
| | | Funcionario o contratista del GIT Tecnología (de segundo nivel) | 12. Realizar gestión y seguimiento con el proveedor externo hasta dar solución del caso. | | Correo Electrónico del profesional (@ani.gov.co) y/o Herramienta para Registro de Incidentes y Requerimientos de TI (GLPI) |
| | | Funcionario o contratista del GIT Tecnología (de segundo nivel) | 13. Documentar las acciones realizadas y dar cierre al caso. | | Herramienta para Registro de Incidentes y Requerimientos de TI (GLPI) |
| | | | Fin | | |

| OBSERVACIONES |
|---|
| <p>1. Se atenderán los incidentes y requerimientos de TI de acuerdo con las siguientes definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incidentes: Situaciones que impliquen interrupción no planificada de uno o varios de los servicios de T.I. (redes, equipos o sistemas de información) Requerimientos: Corresponde a la necesidad de entrega o acceso a uno o varios servicios de T.I. Dispatcher: Rol responsable de: i) Administrar el buzón de correo: soporte@ani.gov.co, donde se reciben los incidentes y requerimientos, ii) asignar los casos a los agentes de mesa de servicio y iii) hacer seguimiento a la atención y cierre de los casos asignados. <p>2. Todo incidente y requerimiento de TI debe contener como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombres y apellidos completos Ubicación física, (cuando aplique) Número de contacto Descripción del incidente o requerimiento (lo mas detallada posible y en caso de incidentes imágenes del error/bloqueo o falla que se presente) Fecha de inicio y fecha de fin del contrato (Fecha de fin no aplica para funcionarios de planta) Vicepresidencia y Grupo o Equipo al que pertenece. (Esta información se requiere únicamente para solicitudes de activación de usuario). <p>3. Todo incidente y/o requerimiento de TI será atendido de 8:00 am a 5:00 pm de lunes a viernes, mediante alguno de los siguientes canales:</p> <ul style="list-style-type: none"> correo electrónico dirigido a: soporte@ani.gov.co. Herramienta para Registro de Incidentes y Requerimientos de TI (GLPI). <p>4. Los requerimientos deberán ser enviados directamente por el usuario solicitante, a excepción del Grupo de usuarios VIP conformado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Presidente Despacho de Presidencia (Asesores y secretaria) Vicepresidentes y Secretarías de Vicepresidencia Gerentes Jefes de Oficina (Control Interno y Comunicaciones) <p>Para este grupo, el agente de mesa que atienda el incidente y/o requerimiento se encargará de generar la solicitud.</p> <p>5. Los requerimientos de información de personal retirado; serán solicitados únicamente por el superior inmediato (gerente, jefe de oficina, vicepresidente o presidente) o supervisor de la persona retirada. La información es entregada al líder de proceso o persona indicada en el correo de solicitud.</p> <p>6. Niveles de atención: Corresponde a la distribución de especialidades del modelo de servicios de TI que permite resolver problemas e incidencias con un mayor grado de eficacia y adecuado aprovechamiento de los recursos disponibles. Estos niveles son:</p> <ul style="list-style-type: none"> Primer nivel: Realiza el primer contacto con el usuario, donde se reúne toda la información relativa al problema, con el objetivo de determinar qué es lo que ocurre y la causa que lo produce. Una vez definido el problema y descubierta su causa, procede a resolverlo. Segundo nivel: Recurso con mayor experiencia y conocimientos de TI, especializados en áreas de redes, sistemas microinformáticos, bases de datos, etc. Generalmente se encarga de casos que no han podido ser resueltos por el primer nivel por requerir tareas más complejas. Tercer nivel: Atiende aquellas incidencias especializadas que no pueden ser atendidas al interior de la ANI y por ende requieren ser resueltas por proveedores externos. Un ejemplo son las incidencias de sistemas de almacenamiento, conectividad, sistemas de información o mantenimiento de máquinas, etc. <p>6. Una vez cerrado el caso, el solicitante deberá diligenciar la encuesta de satisfacción como retroalimentación del servicio.</p> |

| CONTROL DE CAMBIOS | | | REQUISITOS APLICABLES |
|--------------------|------------|---|--|
| VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN | |
| 001 | 19/06/2020 | Elaboración del documento | <ul style="list-style-type: none"> Decreto 767 de 2022 - "Lineamientos generales de la Política de Gobierno digital. Decreto 415 de 2016 por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto número 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Norma ISO37001 - Norma de Sistema de Gestión antisoborno |
| 002 | 26/10/2022 | Ajustes de la información requerida para solicitar soporte técnico, alineación de terminología en la redacción de las actividades y ajuste de los controles | |

| APROBACIÓN | | | |
|------------|--------------------------------|---|---|
| | NOMBRE | CARGO | APROBACIÓN |
| ELABORÓ | Jhon Edison Aguilar Jerez | Contratista G.I.T. Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones | Aprobado mediante memorando radicado No. 20226070129923 |
| REVISÓ | Erika Diaz Abella | Contratista G.I.T. Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones | |
| APROBÓ | Andrés Francisco Boada Icabuco | Coordinador G.I.T. Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones | |
| Vo.Bo. | Yannia Sofia Ahumada Nova | Contratista G.I.T Planeación | |