

CATÁLOGO DE SERVICIOS TI 2025 – V2

Alcaldía de Cajicá

“CAJICÁ IDEAL 2024 - 2027”

ING. FABIOLA JÁCOME RINCÓN
ALCALDESA MUNICIPAL

Ing. Nicolas Mauricio Castiblanco Navarrete
Secretario de TIC- CTeI

Ing. Javier Lamprea
Profesional TIC – CTeI

Ing. Edwin Andrade Ayala
Profesional Especializado TIC – CTeI – Contratista

CAJICÁ, FEBRERO 2025

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
Beneficios del Catálogo de Servicios	3
Estrategia TIC.....	3
Red de Datos y Comunicaciones	4
Infraestructura y Soporte Técnico.....	4
Seguridad y Privacidad de la Información	4
CATÁLOGO DE SERVICIOS TI.....	4
SERVICIO: Asesoría Tecnológica	5
SERVICIO: Publicación de Contenido en Página Web	5
SERVICIO: Red Wifi Comunitario	6
SERVICIO: Telefonía IP, Móvil y Análoga.....	7
SERVICIO: Red de Datos Interna.....	7
SERVICIO: Mesa de Ayuda.....	8
SERVICIO: Administración de Cuentas de usuario	9
SERVICIO: Sistemas de Información.....	10
SERVICIO: Mantenimiento Preventivo de Equipos, impresoras y servidores.....	11
SERVICIO: Copias de Seguridad (Backup)	11
SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	12
SERVICIO: Identificación de Activos de Información.....	12

INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal de Cajicá se compromete a ofrecer un servicio **oportuno y eficaz** en el ámbito de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), garantizando un acceso sencillo para la comunidad y nuestros colaboradores. Este enfoque busca **reducir los tiempos de respuesta** en la prestación de los servicios TIC, beneficiando así a todos los ciudadanos.

La Secretaría de TIC y CTEI ha establecido una serie de servicios internos que aseguran el **funcionamiento óptimo** de la plataforma tecnológica de la Alcaldía, además de ofrecer servicios directamente a la comunidad.

A continuación, se presenta la **clasificación** aplicada a los servicios que se ofrecen:

- Estrategia TIC
- Red de Datos y Comunicaciones
- Infraestructura y Soporte Técnico
- Seguridad y Privacidad de la Información

Beneficios del Catálogo de Servicios

El catálogo de servicios permite identificar estandarizar un conjunto de pasos o acciones que se realizan al interior de una entidad y brinda información que será de gran utilidad para los usuarios.

Para la Alcaldía Municipal de Cajicá es de importancia tener y mantener actualizado el catálogo de servicios de TIC, ya que permite a los funcionarios y comunidad acceder con facilidad y de forma precisa a los servicios que son prestados por la entidad en Tecnologías de la Información.

ID USUARIO	TIPO DE USUARIO	CARACTERIZACION
01	Externo	Ciudadano
02	Externo	Proveedor
03	Interno	Contratista
04	Interno	Funcionario
05	Externo	Entidad Pública
06	Externo	Entidad Privada

A continuación, se presenta la clasificación aplicada a los servicios que se ofrecen:

Estrategia TIC

Este servicio se enfoca en la planificación y ejecución de iniciativas tecnológicas que alineen los objetivos de la Alcaldía con las necesidades de la comunidad. Se busca fomentar la innovación y la mejora continua en el uso de las TIC.

Red de Datos y Comunicaciones

La red de datos y comunicaciones es fundamental para garantizar la conectividad y el intercambio de información entre los diferentes departamentos de la Alcaldía y con la comunidad. Este servicio asegura que la infraestructura de red sea robusta y confiable.

Infraestructura y Soporte Técnico

Este servicio proporciona el soporte necesario para el mantenimiento y la gestión de la infraestructura tecnológica de la Alcaldía. Incluye la atención a incidentes, la instalación de equipos y la actualización de software, asegurando que todos los sistemas funcionen de manera óptima.

Seguridad y Privacidad de la Información

La protección de la información es una prioridad para la Alcaldía. Este servicio se encarga de implementar medidas de seguridad que salvaguarden los datos de los ciudadanos y de la institución, garantizando la privacidad y la integridad de la información manejada.

CATÁLOGO DE SERVICIOS TI

ESTRATEGIA TIC	REDES DE DATOS Y COMUNICACIONES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesoría Tecnológica ▪ Publicación y Administración de Contenidos en la Página Web 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Telefonía Móvil, IP y Análoga ▪ Red Wifi Comunitario ▪ Red de Datos Interna
SOPORTE TÉCNICO E INFRAESTRUCTURA	SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantenimiento Preventivo de Equipos ▪ Mesa de Ayuda ▪ Administración de Cuentas de Usuario ▪ Administración de Copias de Seguridad ▪ Mantenimiento Correctivo Plataforma Tecnológica 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificación de Activos de Información

ESTRATEGIA TIC	
SERVICIO: Asesoría Tecnológica	
<p>OBJETIVO:</p> <p>Atender oportunamente las solicitudes de asesoría tecnológica de las diferentes secretarías y direcciones de la administración municipal, utilizando las TIC como apoyo a los procesos.</p>	<p>CARACTERISTICAS DEL SERVICIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo en la toma de decisiones para adquisición y prestación de servicios en relación a tecnología. ▪ Presentar soluciones tecnológicas a los diferentes problemas o dificultades en el desarrollo de las actividades propias de la administración.
<p>ALCANCE DEL SERVICIO:</p> <p>Inicia con la solicitud del servicio, posteriormente se realiza el diagnóstico y se presentan las posibles soluciones para el servicio; y para finalizar se realiza la revisión, aprobación y contratación de las propuestas presentadas.</p>	<p>CANALES DE ATENCIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En donde se entrega: en cada puesto de trabajo del funcionario o contratista que realice la solicitud. ▪ Soporte: se presta a través de la línea 8837077 Ext.: 2013, correo soportetic@cajica.gov.co y al número telefónico 3132790497 Secretaria de TIC y CTEI. ▪ Horario de soporte: 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:30 pm de lunes a jueves y viernes 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 4:30 pm.
<p>RESPONSABLE:</p> <p>Secretaria de TIC y CTEI</p> <p>BENEFICIARIOS:</p> <p>Ciudadanos, Funcionarios, Proveedores, Contratistas, Entidades Públicas, Entidades Privadas.</p>	<p>PREREQUISITOS DEL SERVICIO:</p> <p>Realizar la solicitud del servicio a través de la mesa de ayuda y/o los canales de atención habilitados para tal fin.</p>

ESTRATEGIA TIC	
SERVICIO: Publicación de Contenido en Página Web	
<p>OBJETIVO:</p> <p>Ser el principal canal de divulgación de la información institucional de la Alcaldía Municipal de Cajicá con el fin de dar cumplimiento a la misión institucional; mantener la integridad, la eficiencia y la transparencia; y velar por el respeto a los derechos de la comunidad Cajiqueña.</p>	<p>CARACTERISTICAS DEL SERVICIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oportunidad en la difusión de la información. ▪ Permite establecer un canal de comunicación rápida y segura de los usuarios dentro y fuera de la entidad. ▪ Facilidad de comunicación de noticias en internet y acceso a la información. ▪ Mantener la información actualizada de acuerdo con los lineamientos de orden nacional, departamental y municipal.

<p>ALCANCE DEL SERVICIO:</p> <p>El sitio web de la Alcaldía Municipal de Cajicá brinda permanentemente contenidos actualizados (según las necesidades del caso), facilitando el acceso a la información, dando cumplimiento a los lineamientos de la Estrategias de Política de Gobierno Digital y de la Ley de transparencia y acceso a la información pública de manera que los interesados puedan encontrar lo que buscan, entenderlo con facilidad y usarlo de acuerdo con sus necesidades.</p>	<p>CANALES DE ATENCIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En donde se entrega: en cada puesto de trabajo del funcionario o contratista que realice la solicitud. ▪ Soporte: se presta a través de la línea 8837077 Ext.: 2013, correo soportetic@cajica.gov.co y al número telefónico 3132790497 Secretaria de TIC y CTEI. ▪ Horario de soporte: 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:30 pm de lunes a jueves y viernes 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 4:30 pm.
<p>RESPONSABLE:</p> <p>Secretaria de TIC y CTEI</p> <p>BENEFICIARIOS:</p> <p>Ciudadanos, Funcionarios, Proveedores, Contratistas, Entidades Públicas, Entidades Privadas.</p>	<p>PREREQUISITOS DEL SERVICIO:</p> <p>Realizar la solicitud del servicio a través de la mesa de ayuda y/o los canales de atención habilitados para tal fin.</p>

REDES DE DATOS Y COMUNICACIONES

SERVICIO: Red Wifi Comunitario

<p>OBJETIVO:</p> <p>Permitir el acceso a internet de la comunidad Cajiqueña en todos los sectores del municipio y ECOIN que tengan cobertura.</p>	<p>CARACTERISTICAS DEL SERVICIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gratuidad en el servicio ▪ Acceso a Navegación en la web, correo electrónico, entre otro tipo de navegación para prestación de servicios educativos y trámites. ▪ Permite la conexión de dispositivos como computadores portátiles, tabletas y teléfonos móviles.
<p>ALCANCE DEL SERVICIO:</p> <p>Inicia con el registro de los usuarios mediante el portal cautivo, el usuario podrá acceder a los servicios de navegación en internet por un periodo de tiempo de una hora con opción de nuevo acceso y finaliza con cierre del servicio.</p>	<p>CANALES DE ATENCIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En donde se entrega: en el punto donde se encuentra los equipamientos de la zona wifi. ▪ Soporte: se presta a través de la línea 8795356 Ext.: 2013, correo soportetic@cajica.gov.co y al número telefónico 3132790497 Oficina de TIC y CTEI. ▪ Horario de soporte: 8:00 am a 12:30 m y 2:00 pm a 5:30 pm de lunes a jueves y viernes 8:00 am a 12:30 m y 2:00 pm a 4:30 pm.
<p>RESPONSABLE:</p> <p>Secretaria de TIC y CTel</p> <p>BENEFICIARIOS:</p>	<p>PREREQUISITOS DEL SERVICIO:</p> <p>Realizar la solicitud del servicio a través de la mesa de ayuda y/o los canales de atención habilitados para tal fin.</p>

Ciudadanos, Funcionarios, Proveedores, Contratistas, Entidades Públicas, Entidades Privadas.	
--	--

REDES DE DATOS Y COMUNICACIONES	
SERVICIO: Telefonía IP, Móvil y Análoga	
OBJETIVO: Garantizar canales de comunicación entre los funcionarios de la alcaldía y la comunidad del municipio de Cajicá.	CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación interna y externa de las dependencias de la alcaldía municipal
ALCANCE DEL SERVICIO: Inicia con la asignación de una línea telefónica, en la cual se establecen comunicaciones en cada una de las dependencia y secretarías; teniendo en cuenta los procesos desarrollados y la ubicación se determina qué tipo de servicio requiere (Móvil, Análoga o IP).	CANALES DE ATENCIÓN: <ul style="list-style-type: none"> ▪ En donde se entrega: en cada puesto de trabajo del funcionario o contratista que realice la solicitud. ▪ Soporte: se presta a través de la línea 8837077 Ext.: 2013, correo soportetic@cajica.gov.co y al número telefónico 3132790497 Secretaria de TIC y CTEI. ▪ Horario de soporte: 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:30 pm de lunes a jueves y viernes 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 4:30 pm.
RESPONSABLE: Secretaria de TIC y CTel BENEFICIARIOS: Funcionarios, Contratistas.	PREREQUISITOS DEL SERVICIO: Realizar la solicitud del servicio a través de la mesa de ayuda y/o los canales de atención habilitados para tal fin.

REDES DE DATOS Y COMUNICACIONES	
SERVICIO: Red de Datos Interna	
OBJETIVO: Planear, desarrollar y controlar las actividades relacionadas con los sistemas de comunicaciones informáticas para brindar el correcto, oportuno y permanente funcionamiento de los sistemas de cómputo, procesamiento y transmisión de datos que apoyan los procesos de las diferentes Secretarías y Direcciones de la Administración Municipal.	CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Permite la conectividad de los equipos de cómputo de la alcaldía municipal. ▪ Garantiza que los usuarios de la Alcaldía puedan enviar y recibir información, a través de los navegadores de internet. ▪ Acceso a páginas web para apoyo del trabajo de los usuarios de la Alcaldía.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acceso a los sistemas de información de los usuarios de la Alcaldía. ▪ Facilidad de acceso a los documentos de interés general en dependencias específicas a través del uso de discos de almacenamiento en red, con el apoyo de otras herramientas para salvaguardar la información almacenada.
<p>ALCANCE DEL SERVICIO:</p> <p>Inicia con la programación y asignación de actividades de administración de comunicaciones, definiendo aquellas actividades propias de administración y separándolas de las actividades que permiten responder ante los requerimientos de comunicaciones de la diferentes Secretarías y Direcciones de la Administración Municipal; finaliza con la realización de pruebas de diagnóstico y la aplicación de los correctivos necesarios para solucionar los requerimientos. Este procedimiento cubre además análisis, diseño o rediseño de la topología, monitoreo del rendimiento, análisis y localización de fallas, pruebas y diagnósticos de red.</p>	<p>CANALES DE ATENCIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En donde se entrega: en cada puesto de trabajo del funcionario o contratista que realice la solicitud o tenga el servicio. ▪ Soporte: se presta a través de la línea 8837077 Ext.: 2013, correo soportetic@cajica.gov.co y al número telefónico 3132790497 Secretaria de TIC y CTEI. ▪ Horario de soporte: 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:30 pm de lunes a jueves y viernes 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 4:30 pm.
<p>RESPONSABLE:</p> <p>Secretaria de TIC y CTel</p> <p>BENEFICIARIOS:</p> <p>Funcionarios, Contratistas.</p>	<p>PREREQUISITOS DEL SERVICIO:</p> <p>Realizar la solicitud del servicio a través de la mesa de ayuda y/o los canales de atención habilitados para tal fin.</p>

SOPORTE TÉCNICO E INFRAESTRUCTURA

SERVICIO: Mesa de Ayuda

<p>OBJETIVO:</p> <p>Planear, direccionar y controlar las actividades de soporte técnico para garantizar el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica a través de los procedimientos del Proceso Gestión de TIC en la Alcaldía Municipal de Cajicá.</p>	<p>CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prestación del Servicio de Mesa de Ayuda. ▪ Atender los incidentes y requerimientos que se presenten dentro de la plataforma tecnológica de la alcaldía municipal de Cajicá. ▪ Escalar incidentes y requerimientos que no se puedan resolver de acuerdo con los niveles (trazabilidad) definidos por la mesa de ayuda. ▪ Cerrar los incidentes y requerimientos resueltos
--	--

<p>ALCANCE DEL SERVICIO:</p> <p>Inicia con la solicitud de soporte por cada uno de los usuarios finales, abarca el direccionamiento, planteamiento y seguimiento a la solución del requerimiento y finaliza cierre de la solicitud.</p>	<p>CANALES DE ATENCIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En donde se entrega: en cada puesto de trabajo del funcionario o contratista que realice la solicitud. ▪ Soporte: se presta a través de la línea 8837077 Ext.: 2013, correo soportetic@cajica.gov.co y al número telefónico 3132790497 Secretaría de TIC y CTEI. ▪ Horario de soporte: 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:30 pm de lunes a jueves y viernes 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 4:30 pm
<p>RESPONSABLE:</p> <p>Secretaria de TIC y CTel</p> <p>BENEFICIARIOS:</p> <p>Ciudadanos, Funcionarios, Proveedores, Contratistas, Entidades Públicas, Entidades Privadas.</p>	<p>PREREQUISITOS DEL SERVICIO:</p> <p>Realizar la solicitud del servicio a través de la mesa de ayuda y/o los canales de atención habilitados para tal fin.</p>

SOPORTE TÉCNICO E INFRAESTRUCTURA

SERVICIO: Administración de Cuentas de usuario

<p>OBJETIVO:</p> <p>Planear, desarrollar y controlar las actividades relacionadas con los sistemas de comunicación electrónica para brindar el correcto, oportuno y permanente funcionamiento de los sistemas de comunicación electrónicos que apoyan los procesos de las dependencias de la Administración Municipal.</p>	<p>CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:</p> <p>Correo Electrónico</p> <p>Permite establecer un canal de comunicación rápida y segura de los usuarios dentro y fuera de la entidad.</p> <p>Facilidad de comunicación de noticias internet y acceso a la información.</p> <p>Cuenta de Dominio y Sistemas de Información.</p> <p>Permite establecer el acceso a los equipos y plataforma usados en la alcaldía municipal</p> <p>Página Web</p> <p>Permite el acceso a los micrositos de cada secretaría, donde se realiza el cargue y actualización de contenidos.</p> <p>NAS: permite el acceso a información de acceso a personal registrado.</p>
<p>ALCANCE DEL SERVICIO:</p> <p>Inicia con la verificación del servicio seguido de la programación y asignación de actividades de administración de las consolas de administración para correo electrónico, servidor de dominio, sistemas de información y CMS (Content Management System) de página web y Consola de usuarios NAS, definiendo aquellas actividades propias de administración y separándolas de las actividades que permiten responder ante</p>	<p>CANALES DE ATENCIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En donde se entrega: en cada puesto de trabajo del funcionario o contratista que realice la solicitud. ▪ Soporte: se presta a través de la línea 8837077 Ext.: 2013, correo soportetic@cajica.gov.co y al número telefónico 3132790497 Secretaría de TIC y CTEI. ▪ Horario de soporte: 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:30 pm de lunes a jueves y viernes 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 4:30 pm

los requerimientos de correo electrónico de la diferentes Secretarías y Direcciones de la Administración Municipal; finaliza con la realización de pruebas de diagnóstico y la aplicación de los correctivos necesarios para solucionar los requerimientos y su respectiva documentación.	
RESPONSABLE: Secretaria de TIC y CTel BENEFICIARIOS: Ciudadanos, Funcionarios, Proveedores, Contratistas, Entidades Públicas, Entidades Privadas.	PREREQUISITOS DEL SERVICIO: Realizar la solicitud del servicio a través de la mesa de ayuda y/o los canales de atención habilitados para tal fin. Realizar solicitud al correo sistemas@cajica.gov.co en el formato definido para creación, modificación o eliminación de la cuenta de usuario.

SOPORTE TÉCNICO E INFRAESTRUCTURA

SERVICIO: Sistemas de Información

OBJETIVO: Planear, desarrollar y controlar las actividades relacionadas con los recursos lógicos de tecnología e informática para brindar el correcto, oportuno y permanente funcionamiento de los sistemas de información, consolas de administración, aplicaciones y software que apoyan los procesos de las dependencias de la Administración Municipal de Cajicá	CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Suministrar a la organización toda la información necesaria para su correcto funcionamiento ▪ Proporcionar información para el control de las actividades de la alcaldía municipal. ▪ Interactuar con los diferentes agentes de la organización, permitiendo que estos empleen el sistema de información para satisfacer sus necesidades de un modo rápido y eficaz.
ALCANCE DEL SERVICIO: Inicia con la identificación y asesoría en la adquisición de necesidades de soluciones tecnológicas, continúa con la ejecución y administración de la solución tecnológica, definiendo aquellas actividades propias de administración y separándolas de las actividades que permiten responder ante los requerimientos en cuanto a sistemas de información y software de las diferentes Secretarías y Dependencias de la Administración Municipal; finaliza con la actualización de inventarios. Este procedimiento cubre además administración de inventario de software y licencias, legalidad de software, adquisición masiva, soluciones a la medida por parte de proveedores, administración de sistemas operativos, de aplicaciones, de bases de datos, instalaciones de software a través de red o punto a punto, migración de datos, instalación, actualización y capacitación en caso requerido.	CANALES DE ATENCIÓN: <ul style="list-style-type: none"> ▪ En donde se entrega: en cada puesto de trabajo del funcionario o contratista que realice la solicitud. ▪ Soporte: se presta a través de la línea 8837077 Ext.: 2013, correo soportetic@cajica.gov.co y al número telefónico 3132790497 Secretaria de TIC y CTEI. ▪ Horario de soporte: 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:30 pm de lunes a jueves y viernes 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 4:30 pm
RESPONSABLE: Secretaria de TIC y CTel	PREREQUISITOS DEL SERVICIO:

BENEFICIARIOS: Funcionarios, Contratistas.	Realizar la solicitud del servicio a través de la mesa de ayuda y/o los canales de atención habilitados para tal fin.
SOPORTE TÉCNICO E INFRAESTRUCTURA	
SERVICIO: Mantenimiento Preventivo de Equipos, impresoras y servidores	
OBJETIVO: Proporcionar y coordinar los servicios que en materia de mantenimiento preventivo requiere la Alcaldía Municipal, prolongando la vida útil de los equipos activos de la infraestructura tecnológica informática y garantizando el buen funcionamiento de la misma	CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantizar el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica. ▪ Prevenir incidentes en los equipos de la alcaldía municipal, minimizando costos de operación. ▪ Disminuir los mantenimientos correctivos.
ALCANCE DEL SERVICIO: Inicia con la definición de las condiciones iniciales del mantenimiento preventivo estableciendo el alcance, las actividades y la forma en que se realizará el mantenimiento de los equipos activos de la plataforma tecnológica informática y finaliza con la actualización de las hojas de vida de los equipos de cómputo e impresión. Este procedimiento puede cubrir tanto la Alcaldía Municipal como los equipos dados o recibidos en comodato.	CANALES DE ATENCIÓN: <ul style="list-style-type: none"> ▪ En donde se entrega: en cada puesto de trabajo del funcionario o contratista que realice la solicitud. ▪ Soporte: se presta a través de la línea 8837077 Ext.: 2013, correo soportetic@cajica.gov.co y al número telefónico 3132790497 Secretaría de TIC y CTEI. ▪ Horario de soporte: 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:30 pm de lunes a jueves y viernes 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 4:30 pm
RESPONSABLE: Secretaria de TIC y CTel	PREREQUISITOS DEL SERVICIO: Realizar la solicitud del servicio a través de la mesa de ayuda y/o los canales de atención habilitados para tal fin.
BENEFICIARIOS: Funcionarios, Contratistas.	

SOPORTE TÉCNICO E INFRAESTRUCTURA	
SERVICIO: Copias de Seguridad (Backup)	
OBJETIVO: Planear, desarrollar y controlar las actividades relacionadas con las copias de seguridad de la información de la Administración Municipal en caso requerido, que permitan garantizar la integridad y seguridad de los datos y una alternativa de respaldo eficiente en caso de ser necesario	CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Salvaguarda la información de cada uno de los usuarios de la alcaldía de Cajicá a través de una copia de respaldo en discos locales

<p>ALCANCE DEL SERVICIO:</p> <p>Inicia con la programación y asignación de actividades de administración de copias de seguridad, contiene aquellas actividades de administración, así como las actividades que permiten responder ante los requerimientos de restauración de información y finaliza con la restauración y entrega al usuario.</p>	<p>CANALES DE ATENCIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En donde se entrega: en cada puesto de trabajo del funcionario o contratista que realice la solicitud. • Soporte: se presta a través de la línea 8837077 Ext.: 2013, correo soportetic@cajica.gov.co y al número telefónico 3132790497 Secretaria de TIC y CTEI. • Horario de soporte: 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:30 pm de lunes a jueves y viernes 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 4:30 pm.
<p>RESPONSABLE:</p> <p>Secretaria de TIC y CTel</p> <p>BENEFICIARIOS:</p> <p>Funcionarios, Contratistas.</p>	<p>PREREQUISITOS DEL SERVICIO:</p> <p>Realizar la solicitud del servicio a través de la mesa de ayuda y/o los canales de atención habilitados para tal fin.</p>

SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

SERVICIO: Identificación de Activos de Información

<p>OBJETIVO:</p> <p>Realizar la clasificación de activos de información, que permita identificar la información que es vital y de gran importancia en La alcaldía municipal de Cajicá.</p>	<p>CARACTERISTICAS DEL SERVICIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificación de la información en diferentes medios en los que se almacena que es de importancia para la Alcaldía. ▪ Permite identificar los criterios de confidencialidad, integridad y accesibilidad de la información.
<p>ALCANCE DEL SERVICIO:</p> <p>Inicia con la revisión del listado control de registro del sistema de gestión de calidad ISO 9001:2015 y posteriormente se realiza la revisión con cada líder de proceso de acuerdo al Mapa establecido para la entidad. Y finaliza con la custodia y publicación del Inventario de Activos de Información.</p>	<p>CANALES DE ATENCIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En donde se entrega: se realiza la publicación en la página oficial de la alcaldía de Cajicá • Soporte: se presta a través de la línea 8837077 Ext.: 2013, correo soportetic@cajica.gov.co y al número telefónico 3132790497 Secretaria de TIC y CTEI. • Horario de soporte: 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:30 pm de lunes a jueves y viernes 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 4:30 pm.
<p>RESPONSABLE:</p> <p>Secretaria de TIC y CTel</p> <p>BENEFICIARIOS:</p> <p>Funcionarios, Contratistas.</p>	<p>PREREQUISITOS DEL SERVICIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la solicitud del servicio a través de la mesa de ayuda y/o los canales de atención habilitados para tal fin.