

**DEPENDENCIA: DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION****C. Componente de Control de la Implementación****C.1. Control Operacional****C.1.2. Procedimientos****DP - Diseño de Procedimientos***(Documento de referencia - Formato 93 - Manual de Implementación - MECIP)***MACROPROCESO DE APOYO:** Gestión de Información, comunicación y telecomunicaciones**OBJETIVO:** Desarrollar y mantener la plataforma tecnológica y a la logística necesaria para garantizar la seguridad, integridad de los datos y la autenticidad de la información, con el fin de agilizar la obtención de informes y hacer confiable la ejecución de las operaciones internas en la administración, así como la generación de datos e información dirigida a los grupos de interés internos y externos.**PROCESO:** M.A.4.3. TECNOLOGIA DE LA INFORMACION**OBJETIVO:**

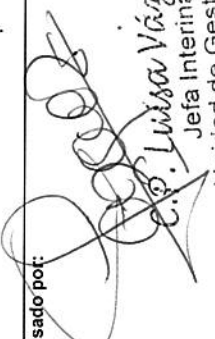
- Proveer a la alta gerencia de herramientas administrativas que le permitan obtener en forma oportuna, rápida y eficiente la información necesaria para el correcto manejo de la Institución.
- Brindar el servicio de información a todas las áreas institucionales de la empresa que la necesiten, velando por la seguridad y conservación de las mismas.
- Mantener en funcionamiento óptimo y eficiente, todos los sistemas informáticos en producción de la Institución, adecuando constantemente estos, a las nuevas necesidades.
- Mantener los datos de las Bases de Datos de la Institución en correcto y perfecto estado de funcionamiento, integridad y seguridad. Crear procesos alternativos de recuperación de datos para casos de desastres y emergencias.

**SUB PROCESO:** MA 4.3.1 GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION**OBJETIVO:**

- Proveer a la Dirección de proyectos de herramientas administrativas que le permitan obtener en forma oportuna, rápida y eficiente la información necesaria para el correcto manejo de la Institución.
- Controlar que los sistemas de información en producción brinden a los usuarios el servicio y la información que necesiten, velando por la seguridad y conservación de las mismas. Controlar la integridad de los datos para los procesos de cierres de información periódica.
- Controlar el funcionamiento óptimo y eficiente de todos los sistemas informáticos en producción de la Institución, en las terminales de servicio.
- Controlar la adecuación constante de los sistemas informáticos en producción, a las nuevas necesidades de la Institución.
- Mantener los datos de las Bases de Datos de la Institución en correcto y perfecto estado de funcionamiento, integridad y seguridad. Crear procesos alternativos de recuperación de datos para casos de desastres y emergencias.

| No. | Actividades                                  | Tareas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Método                                                                                                                                                                                                                              | Registros Aplicables                          | Procedimientos Asociados | Cargo Responsable                       |
|-----|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------|
| 1   | MA 4.3.1.1 ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS | <ul style="list-style-type: none"><li>• Instalar y configurar accesos a los Sistemas en producción.</li><li>• Recibir solicitud de pedido de instalación</li><li>• Instalar los programas necesarios para el funcionamiento de Sistema en el equipo.</li><li>• Configurar los parámetros necesarios.</li><li>• Configurar los accesos y permisos a las bases de datos corporativas en caso de necesidad.</li></ul> | Una vez recibida la solicitud de instalación del sistema, se verifica la autorización del jefe superior de la DTI para la creación del usuario y si su equipo informático cumple con los requisitos mínimos de capacidad requerida. | Correo corporativo, memo, Sistema Informático |                          | Jefe de la Sección Análisis de Sistemas |
|     |                                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecutar pruebas de funcionamiento.</li><li>• Verificar el correcto funcionamiento.</li><li>• Instalar impresoras en caso de necesidad.</li><li>• CheckList de procedimientos.</li><li>• Enviar el equipo al Departamento de Sistemas</li></ul>                                                                                                                            | Una vez instalado se realizan las pruebas de funcionamiento del sistema, configuración de niveles de acceso del nuevo usuario, pruebas con la impresora.                                                                            | Planilla de checkList                         |                          |                                         |
|     |                                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Actualización Documentación.</li><li>• CheckList de carga de datos.</li><li>• Evaluación de resultados, consultas, listados.</li><li>• En caso de necesidad realizar cambios.</li><li>• Enviar al Departamento de Sistemas para su verificación</li></ul>                                                                                                                  | Entrega del manual de usuario, se cargan datos para prueba de consultas y listados, verifica el usuario si requiere ajustes en el sistema.                                                                                          | Manual de Usuario                             |                          |                                         |

| No. | Actividades                                         | Tareas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Método                                                                                             | Registros Aplicables                                     | Procedimientos Asociados | Cargo Responsable                         |
|-----|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------|
| 1   | MA 4.3.1.1 ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Control de procedimientos.</li> <li>En caso de cambios o nuevas opciones, actualizar la documentación necesaria, en los biblioratos correspondientes.</li> <li>Hacer copias de la nueva documentación en formato digital.</li> <li>Controla el cumplimiento de los estándares en el proceso a ser mantenido.</li> <li>En caso de necesidad realiza correcciones o ajustes.</li> <li>Emita su parecer al respecto.</li> <li>Envía al Departamento de Sistemas para su verificación</li> <li>Control de Diagramas.</li> <li>Controla que los diagramas de lógica cumplan con los estándares establecidos por el Departamento.</li> <li>En caso de necesidad realiza correcciones o ajustes.</li> <li>Emita su parecer al respecto.</li> <li>Envía al Departamento de Sistemas para su verificación</li> <li>Ejecutar pruebas de funcionamiento.</li> <li>CheckList de carga de datos.</li> <li>Evaluación de resultados, consultas, listados.</li> <li>En caso de necesidad realizar cambios.</li> <li>Enviar al Departamento</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                  | En caso de actualizaciones al sistema, adecuar el manual de usuario.                               | Manual de Usuario actualizado                            |                          | Jefe de la Sección Análisis de Sistemas   |
|     |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Actualización del manual técnico del Sistema                                                       | Manual Técnico                                           |                          |                                           |
|     |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pruebas al sistemas luego de las modificaciones hasta contar con la aprobación del usuario         | Planilla de checkList                                    |                          |                                           |
|     |                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Soporte a usuarios.</li> <li>Capacitación a usuarios sobre los cambios o modificaciones realizados al sistema.</li> <li>Conformidad del Usuario.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Soporte necesario hasta que el usuario esté capacitado en el uso del sistema                       | Formulario de conformidad del usuario                    |                          |                                           |
| 2   | MA 4.3.1.2 ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS EN PRODUCCIÓN | <ul style="list-style-type: none"> <li>Atención de reclamos referente a dificultades técnicas u operativas de los Sistemas en Producción.</li> <li>Ingreso reclamo del cliente vía telefónica o mail.</li> <li>Verifica el problema.</li> <li>Si es posible resuelve el problema, de lo contrario da alternativas de solución</li> <li>Emita documento de atención.</li> <li>Controlar, coordinar y realizar procesos de cierres de fin de mes de los sistemas en producción.</li> <li>Ingreso el pedido del área específica, para realizar los controles de fin de mes.</li> <li>CheckList de procedimientos.</li> <li>Control de Saldos, integridad, veracidad de los datos.</li> <li>Reconstrucción de Saldos.</li> <li>Cierre de los datos a la fecha propuesta.</li> <li>Copia de seguridad de la base de datos.</li> <li>Emita documento de atención.</li> <li>Conformidad del Cliente</li> <li>Realizar los procedimientos de copias de seguridad.</li> <li>Ejecutar los batches de copias de seguridad.</li> <li>Anotar los eventos y novedades en el libro de Actos de Copias de seguridad.</li> <li>Verificar las copias realizadas.</li> <li>Emilir listado al Departamento de Sistemas.</li> <li>Anotar las novedades importantes que surjan en cuanto a problemas con las bases de datos corporativas.</li> </ul> | Se establecen los niveles de soporte al usuario                                                    | Correo corporativo, formulario de atención               |                          | Jefe de la Sección Sistemas en Producción |
|     |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Se recepciona los pedidos de ajustes previos a los cierres mensuales de los sistemas en producción | Planilla de checkList                                    |                          |                                           |
|     |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Se ejecuta según necesidad copia de seguridad diaria, semanal o mensual                            | Planilla de registro de copias realizadas y de novedades |                          |                                           |
|     |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                    |                                                          |                          |                                           |

| No.            | Actividades                                            | Tareas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Método                                                                                                                                                                            | Registros Aplicables                                 | Procedimientos Asociados | Cargo Responsable                         |
|----------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------|
| 2              | MA 4.3.1.2<br>ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS EN PRODUCCIÓN | <ul style="list-style-type: none"><li>• Novedades en la Bitácora.</li><li>• Altas, bajas, modificaciones de accesos de usuarios a los distintos sistemas corporativos.</li><li>• Emitir informe diario al Departamento de Sistemas</li><li>• Administrar las bases de datos corporativas.</li><li>• Recepción de pedidos de modificaciones de las Bases de Datos de las áreas involucradas.</li><li>• Verificar integridad, veracidad y seguridad de acceso a las mismas.</li><li>• Emitir informe diario al Departamento de Sistemas.</li></ul> | Se registran las novedades en el block de notas y se archivan las solicitudes de acceso al sistema una vez procesadas.                                                            | Formularios de altas, bajas y modificaciones (A/B/M) |                          | Jefe de la Sección Sistemas en Producción |
| Elaborado por: |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                   |                                                      |                          |                                           |
|                |                                                        | <br>Lic. Aída R. Trinidad Barrios<br>Jefe Interino<br>Dpto. Normas Técnicas - UGC<br>DTI - Petropar >>>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <br>Lic. Juan Alberto Alegre<br>Jefe Interino<br>Unidad de Gestión y Control<br>DTI - PETROPAR |                                                      |                          | Fecha:<br>11 3 NOV 2023                   |
| Revisado por:  |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                   |                                                      |                          |                                           |
|                |                                                        | <br>C.P. Luisa Vázquez<br>Jefa Interina<br>Unidad de Gestión y Control de MECIP<br>PETROPAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                   |                                                      |                          | Fecha:<br>2 0 DIC 2023                    |
| Aprobado por:  |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                   |                                                      |                          |                                           |
|                |                                                        | <br>Lic. Javier Espínola<br>Director de DTI<br>PETROPAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <br>Lic. Wilham Wilka<br>Gerente General<br>PETROPAR                                            |                                                      |                          | Fecha:<br>27 DIC 2023                     |

DEPENDENCIA: DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

C. Componente de Control de la Implementación

C.1. Control Operacional

C.1.2. Procedimientos

DP - Diseño de Procedimientos

(Documento de referencia - Formato 93 - Manual de Implementación - MECIP)

MACROPROCESO DE APOYO: Gestión de información, comunicación y telecomunicaciones

OBJETIVO: Desarrollar y mantener la plataforma tecnológica y a la logística necesaria para garantizar la seguridad, integridad de los datos y la autenticidad de la información, con el fin de agilizar la obtención de informes y hacer confiable la ejecución de las operaciones internas en la administración, así como la generación de datos e información dirigida a los grupos de interés internos y externos.

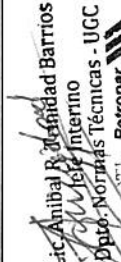
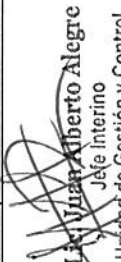
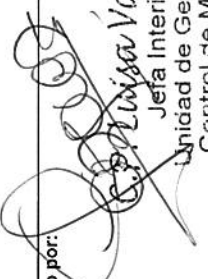
PROCESO: M.A.4.3. TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

OBJETIVO:

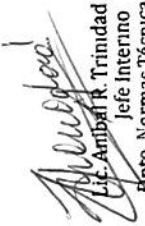
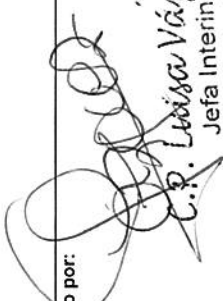
- Proveer a la alta gerencia de herramientas administrativas que le permitan obtener en forma oportuna, rápida y eficiente la información necesaria para el correcto manejo de la Institución.
- Brindar el servicio de información a todas las áreas institucionales de la empresa que la necesiten, velando por la seguridad y conservación de las mismas.
- Mantener en funcionamiento óptimo y eficiente, todos los sistemas informáticos en producción de la Institución, adecuando constantemente estos, a las nuevas necesidades.
- Mantener los datos de las Bases de Datos de la Institución en correcto y perfecto estado de funcionamiento, integridad y seguridad. Crear procesos alternativos de recuperación de datos para casos de desastres y emergencias.

SUB PROCESO: MA 4.3.2 GESTION DE NORMAS TECNICAS

OBJETIVO: Verificar o elaborar pliegos de bases y condiciones y las especificaciones Técnicas para los llamados a licitaciones y elaborar los procedimientos de la Unidad de Gestión y Control

| No.            | Actividades                                 | Tareas                                                                                                                                                                           | Método                                                                                                                                                                             | Registros Aplicables  | Procedimientos Asociados | Cargo Responsable                     |
|----------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------------|
| 1              | • Estudio de llamados de la DTI ante la DOC | • Verificación de las especificaciones técnicas requeridas por DTI para los llamados                                                                                             | Según necesidad del sector estudio de ofertas, llenado de guía de llamados de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas y presentación a la DOC                           | Guía de llamados      |                          | Jefe del Departamento Normas Técnicas |
| Elaborado por: |                                             |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                    |                       |                          |                                       |
|                |                                             | <br>Lic. Anibal R. Barrios<br>Jefe Interino<br>Unidad de Gestión y Control<br>DTI - PETROPAR | <br>Lic. Juan Alberto Alegre<br>Jefe Interino<br>Unidad de Gestión y Control<br>DTI - PETROPAR | Fecha:<br>13 NOV 2023 |                          |                                       |
| Revisado por:  |                                             |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                    |                       |                          |                                       |
|                |                                             | <br>Lic. Luisa Vázquez<br>Jefa Interina<br>Unidad de Gestión y Control de MECIP<br>PETROPAR |                                                                                                                                                                                    | Fecha:<br>12 DIC 2023 |                          |                                       |
| Aprobado por:  |                                             |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                    |                       |                          |                                       |
|                |                                             | <br>Lic. Javier Espínola<br>Director de DTI                                                 | <br>Lic. William Wilk<br>Gerente General<br>PETROPAR                                           | Fecha:<br>27 DIC 2023 |                          |                                       |

~~Handwritten signature~~

| No.            | Actividades                                                    | Tareas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Método                                                                                                                                                                            | Registros Aplicables                   | Procedimientos Asociados | Cargo Responsable                        |
|----------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------|
| 2              | MA 4.3.3.2<br>ADMINISTRACIÓN DE LA<br>SEGURIDAD<br>INFORMATICA | <ul style="list-style-type: none"><li>Desarrollar y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y estándares de infraestructura de la empresa.</li><li>Crear políticas y procedimientos de no existir alguna. Revisión periódica de políticas y procedimientos existentes.</li><li>Realizar pruebas de laboratorio, simulaciones, estadísticas a fin de evaluar todas las propuestas de servicios y/o innovaciones tecnológicas en materia de seguridad.</li><li>Establecimiento de entornos aislados o de pruebas mediante creación de grupos de máquinas virtuales.</li><li>Elaboración de informes sobre los resultados de las pruebas. Elaboración de informe de estadística si fuese necesario.</li><li>Velar por el cumplimiento de las normas y políticas de seguridad informática de la empresa</li><li>Implementación de software de monitorización y sistemas de alarmas</li><li>Administración de licencias de software.</li><li>Llevar a cabo el seguimiento de vencimientos de plazos para poder tomar acciones como renovar las licencias existentes. Presentar informes de estado y necesidad de licencias antes del plazo de vencimiento.</li><li>Administrar las herramientas de Backup de información, ubicados en las sedes de la institución</li><li>Crear backup de los datos utilizados por los sistemas informáticos de correo institucional, usuarios del dominio y sistema Flota.</li></ul> | Mediante el análisis de la Infraestructura actual así como la identificación de brechas y necesidades.                                                                            | Correo corporativo y Documentos varios |                          | Jefe de la Sección Seguridad Informática |
|                |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Análisis estadísticos y pruebas de entorno controlado.                                                                                                                            | Correo Corporativo                     |                          |                                          |
|                |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Revisión periódica de políticas, implementación de nuevo software de monitoreo según necesidad.                                                                                   | Correo Corporativo, Informes varios.   |                          |                                          |
|                |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Revisión periódica de vencimientos de contratos y plazos.                                                                                                                         | Correo Corporativo                     |                          |                                          |
|                |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Revisión periódica de vencimientos de contratos y plazos de software de copias de respaldo. Monitorización de trabajos de copias de seguridad                                     | Correo Corporativo                     |                          |                                          |
| Elaborado por: |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                   |                                        |                          |                                          |
|                |                                                                | <br>Lic. Anibal R. Trinidad Barrios<br>Jefe Interino<br>Bpto. Normas Técnicas - UGC<br>Petropar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <br>Lic. Juan Alberto Alegre<br>Jefe Interino<br>Unidad de Gestión y Control<br>DTI - PETROPAR | Fecha:<br>13 NOV 2023                  |                          |                                          |
| Revisado por:  |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                   |                                        |                          |                                          |
|                |                                                                | <br>C.R. Luisa Vázquez<br>Jefa Interina<br>Unidad de Gestión y Control de MECIP<br>PETROPAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                   | Fecha:<br>20 DIC 2023                  |                          |                                          |
| Aprobado por:  |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                   |                                        |                          |                                          |
|                |                                                                | <br>Lic. Javier Espínola<br>Director de DTI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <br>Lic. Juan Wilka<br>Gerente General<br>PETROPAR                                             | Fecha:<br>27 DIC 2023                  |                          |                                          |

DEPENDENCIA: DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

C. Componente de Control de la Implementación

C.1. Control Operacional

C.1.2. Procedimientos

DP - Diseño de Procedimientos

(Documento de referencia - Formato 93 - Manual de Implementación - MECIP)

**MACROPROCESO DE APOYO:** Gestión de Información, comunicación y telecomunicaciones

**OBJETIVO:** Desarrollar y mantener la plataforma tecnológica y a la logística necesaria para garantizar la seguridad, integridad de los datos y la autenticidad de la información, con el fin de agilizar la obtención de informes y hacer confiable la ejecución de las operaciones internas en la administración, así como la generación de datos e información dirigida a los grupos de interés internos y externos.

**PROCESO:** M.A. 4.3. TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

**OBJETIVO:**

- Proveer a la alta gerencia de herramientas administrativas que le permitan obtener en forma oportuna, rápida y eficiente la información necesaria para el correcto manejo de la Institución.
- Brindar el servicio de información a todas las áreas institucionales de la empresa que la necesiten, velando por la seguridad y conservación de las mismas.
- Mantener en funcionamiento óptimo y eficiente, todos los sistemas informáticos en producción de la Institución, adecuando constantemente estos, a las nuevas necesidades.
- Mantener los datos de las Bases de Datos de la Institución en correcto y perfecto estado de funcionamiento, integridad y seguridad. Crear procesos alternativos de recuperación de datos para casos de desastres y emergencias.

**SUB PROCESO:** MA 4.3.4 GESTION DE ADMINISTRACION DE EQUIPOS

**OBJETIVO:**

- Supervisar tareas de soporte técnico • Supervisar informes de estadísticas de equipos informáticos

| No. | Actividades                       | Tareas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Método                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Registros Aplicables                                                                                                   | Procedimientos Asociados | Cargo Responsable                        |
|-----|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------|
| 1   | MA 4.3.4.1. SOPORTE A USUARIOS    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento de equipos informáticos</li> <li>• Según el caso, mantenimiento correctivo o preventivo</li> <li>• Configuración de CPU</li> <li>• Instalación de sistema operativo, programas, controladores, acceso a Internet y correo corporativo</li> <li>• Cableado estructurado</li> <li>• Habilitación de puntos de red</li> </ul>                              | <p>Se realiza el mantenimiento correctivo a los equipos que son identificados por el usuario.</p> <p>Los equipos ya cuenta con el sistema operativo. Los equipos son configurados de acuerdo al usuario, donde se configura el acceso a internet y un icono para el correo corporativo</p>                                                                                                                                                              | <p>Sistema de seguimiento de incidencias.</p> <p>Sistema de seguimiento de incidencias.</p>                            |                          | Jefe de la Sección Soporte a Usuarios    |
| 2   | MA 4.3.4.2. INVENTARIO DE EQUIPOS | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventariar equipos informáticos</li> <li>• Realizar el relevamiento de equipos informáticos en papel y luego asentar en planilla excel.</li> <li>• Determinar asignación de equipos informáticos</li> <li>• Luego del asentamiento de los equipos informáticos determinar si el equipamiento es suficiente para el tipo de trabajo que realiza el usuario</li> </ul> | <p>El cableado estructurado se realiza de acuerdo a las necesidades, como también de los puntos de red.</p> <p>Los equipos de la institución cuenta con un sistema "GLPI" cuya función es el otorgar datos de los equipos como CPU, monitor, impresoras.</p> <p>La asignación de equipos lo realiza la Dirección. Si el equipo asignado no reúne las necesidades del trabajo, se realiza las gestiones para la adquisición de una de mejor calidad.</p> | <p>Sistema de seguimiento de incidencias.</p> <p>Según registro de la GLPI</p> <p>Nota interna del área interesada</p> |                          | Jefe de la Sección Inventario de Equipos |

Elaborado por:

Lic. Anibal Rodríguez Barrios  
Jefe Interino  
Unidad de Gestión y Control  
DTI - PETROPAR

Lic. Juan Alberto Alegre  
Jefe Interino  
Unidad de Gestión y Control  
DTI - PETROPAR

Fecha:

13 NOV 2023

Revisado por:

Lic. Anibal Rodríguez Barrios  
Jefe Interino  
Unidad de Gestión y Control  
DTI - PETROPAR

Fecha:

20 DIC 2023

Aprobado por:

Lic. Javier Espínola  
Director de DTI  
PETROPAR

Lic. Juan Alberto Alegre  
Jefe Interino  
Unidad de Gestión y Control  
DTI - PETROPAR

Fecha:

12.7 DIC 2023

Gerente General  
PETROPAR

**Lic. Javier Espínola**  
Director de DTI  
PETROPAR