

SISTEMA DE GESTIÓN Y CONTROL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MAAGTIC-SI

Edder Espinosa Arellano

Un manual de procesos

¿Pero con qué propósito?

Los procesos rigen el funcionamiento de una Oficina de Tecnología sin importar su estructura organizacional, ni su metodología de operación.



3
Grupos de procesos

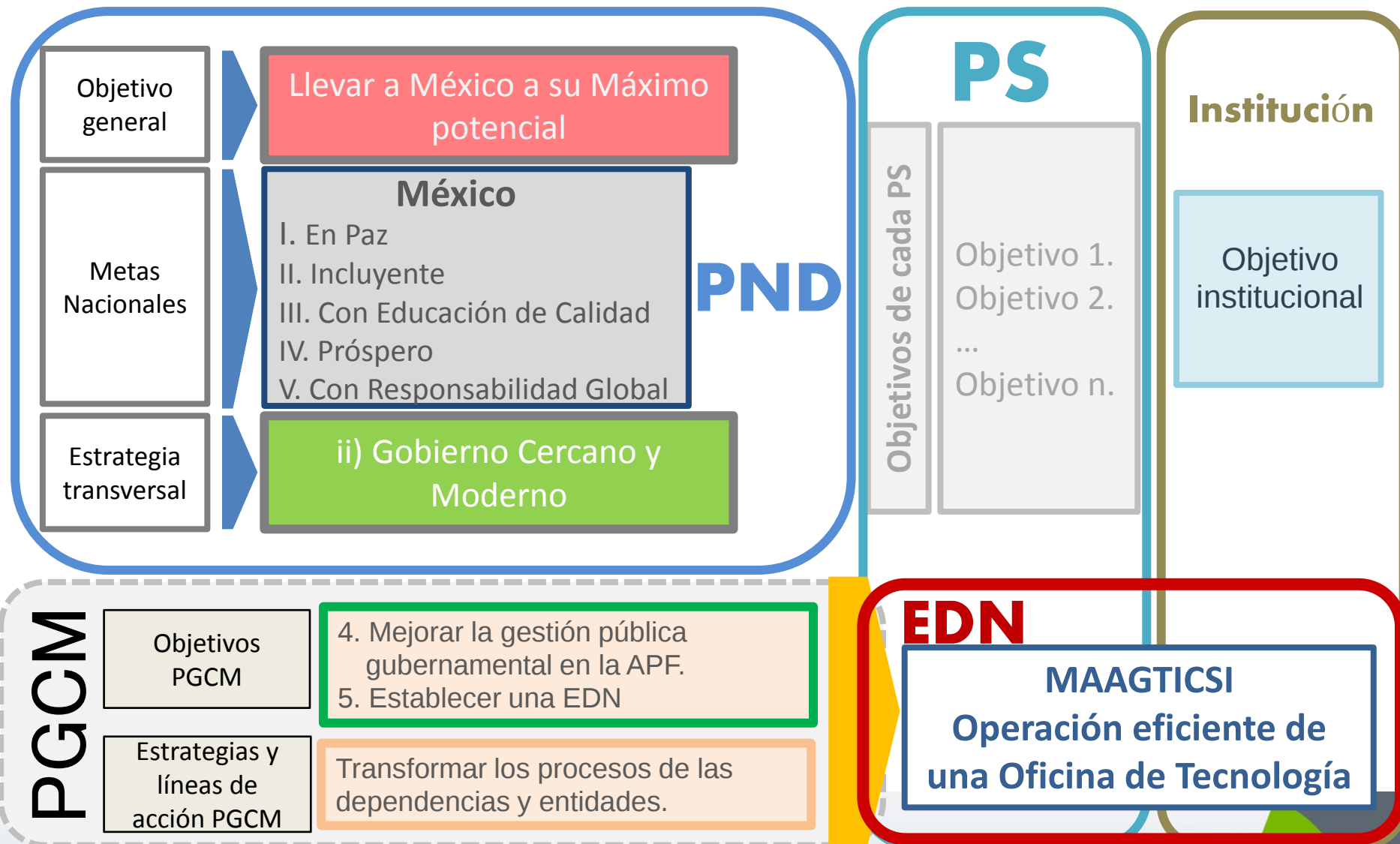
9
Procesos

49
Actividades

27
Productos

22
Roles

Alineación estratégica



MAAGTICSI y las Bases de Colaboración

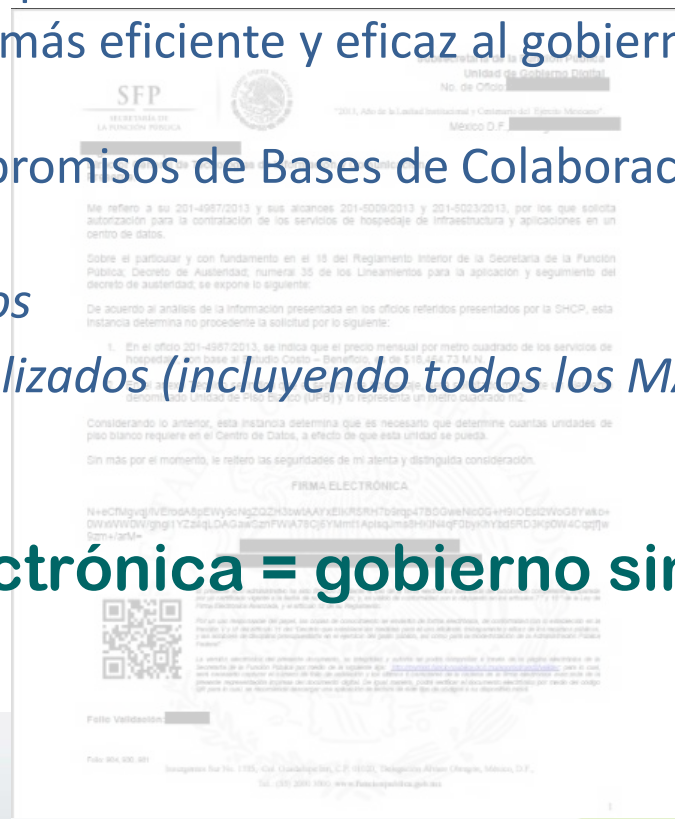
Decreto de Austeridad, del 10 de diciembre de 2012, solicitó formalizar las *Bases de Colaboración*

Contar con políticas y programas enmarcados en una administración pública orientada a resultados, y que utilice las nuevas TIC en el quehacer gubernamental para hacer más eficiente y eficaz al gobierno.

El **reporte de avances** sobre los compromisos de Bases de Colaboración en dos temas:

- *TIC 1: Trámites y Servicios Digitalizados*
- *TIC 2: Procesos Administrativos Digitalizados (incluyendo todos los MAAG)*

Procesos digitales + firma electrónica = gobierno sin papel



Prácticas, procesos y servicios

El MAAGTICSI en la actividad 2 del proceso ADS “Mantener actualizado el catálogo de servicios de TIC”, **garantiza** los siguientes servicios institucionales:



#	Catálogo de servicios institucionales
xii	Autenticación de certificados digitales
xiii	Autenticación de mensajes y validación de documentos con firma digital
xiv	Módulo de firmado electrónico de documentos
xv	Aplicaciones únicas de sustitución de uso de papel y generación de oficios electrónicos
xvii	Aplicaciones para la gestión sin papel y la automatización de los procesos que se establecen en los MAAG

Procesos por automatizar

Hay 9 manuales



MAAG-

- MAASSP Adquisiciones
- RMSG Recursos Materiales
- TA De Transparencia y de Archivos
- MCI Control interno
- OPSRM Obra pública
- RHSPC Recursos humanos
- MRF Recursos Financieros
- TICSI TIC y Seguridad de la Información**
- RARVI Realización de Auditoría

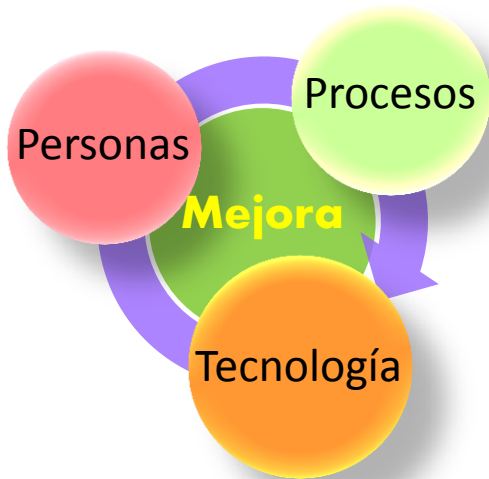
Línea de acción de la EDN	Medidas
5.1.8 Simplificar, sistematizar y digitalizar los procesos administrativos y de Gobierno Móvil.	Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo el uso del correo electrónico y/o la firma electrónica avanzada cuando sea procedente, con el fin de privilegiar el gobierno digital por medio del uso de documentos electrónicos para promover un gobierno sin papel.
5.1.9 Establecer principios a las dependencias y entidades en el diseño, contratación, implementación y gestión de TIC, así como su operación y mantenimiento.	Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.

Reflexión...

“Primero tienes que aprender las reglas del juego, luego tienes que jugar mejor que nadie”.

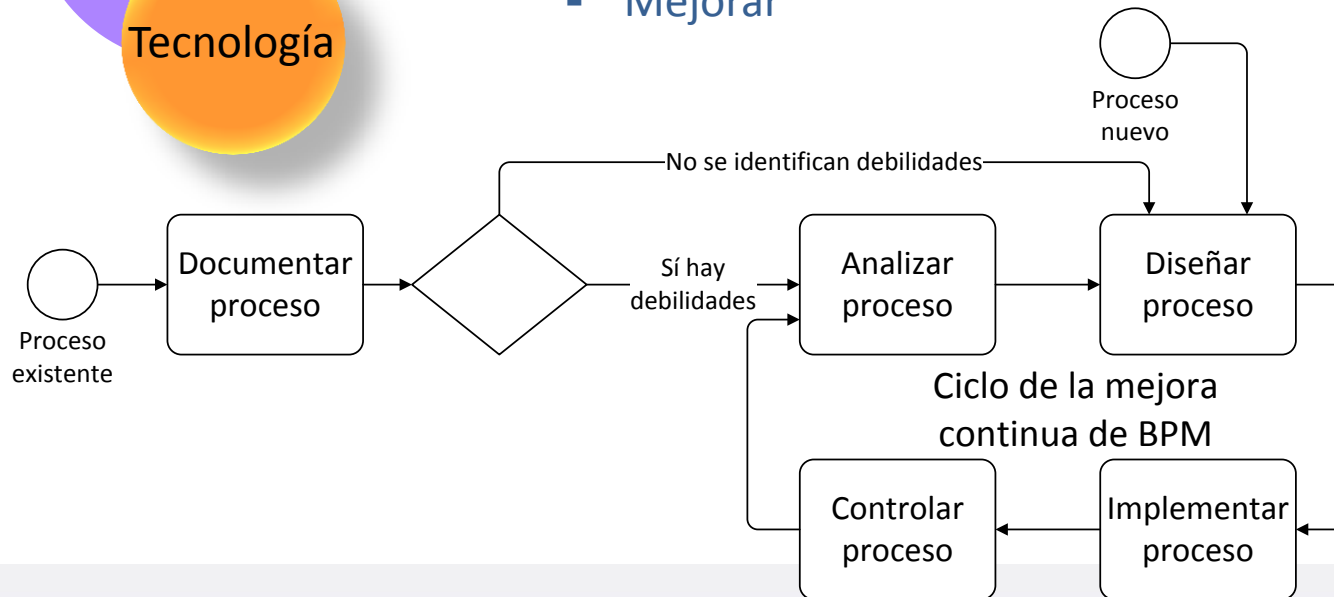


Implementación de procesos



Pasos para implementar el manual

- Identificar la situación actual (Diagnóstico)
- Definir la operación ideal cumpliendo con el manual
- Determinar la brecha
- Elaborar planes e iniciativas para cerrar la brecha
- Madurar el proceso
- Medir el éxito (auditar internamente)
- Mejorar



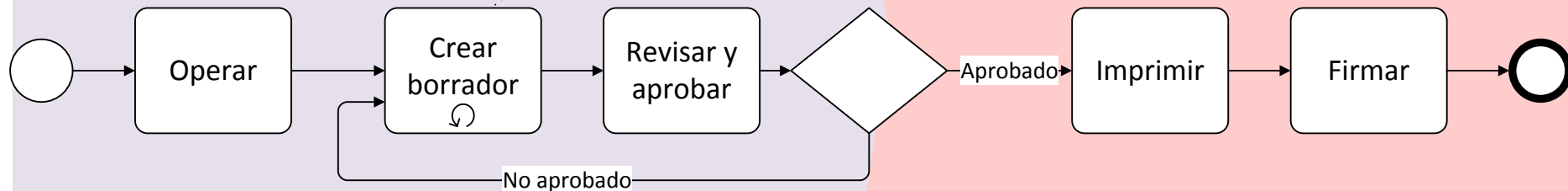
MAAGTICSI en papel

Puede ser que esté experimentando esto:

Hay una recopilación de datos dispersos posterior a la operación en la organización que se formalizan en documentos que deben reorganizarse para ser firmados autógrafamente.

Se hace por 1ª vez

Usualmente las
fuentes son
documentos
procesados con sw
de oficina



Se prepara un borrador.

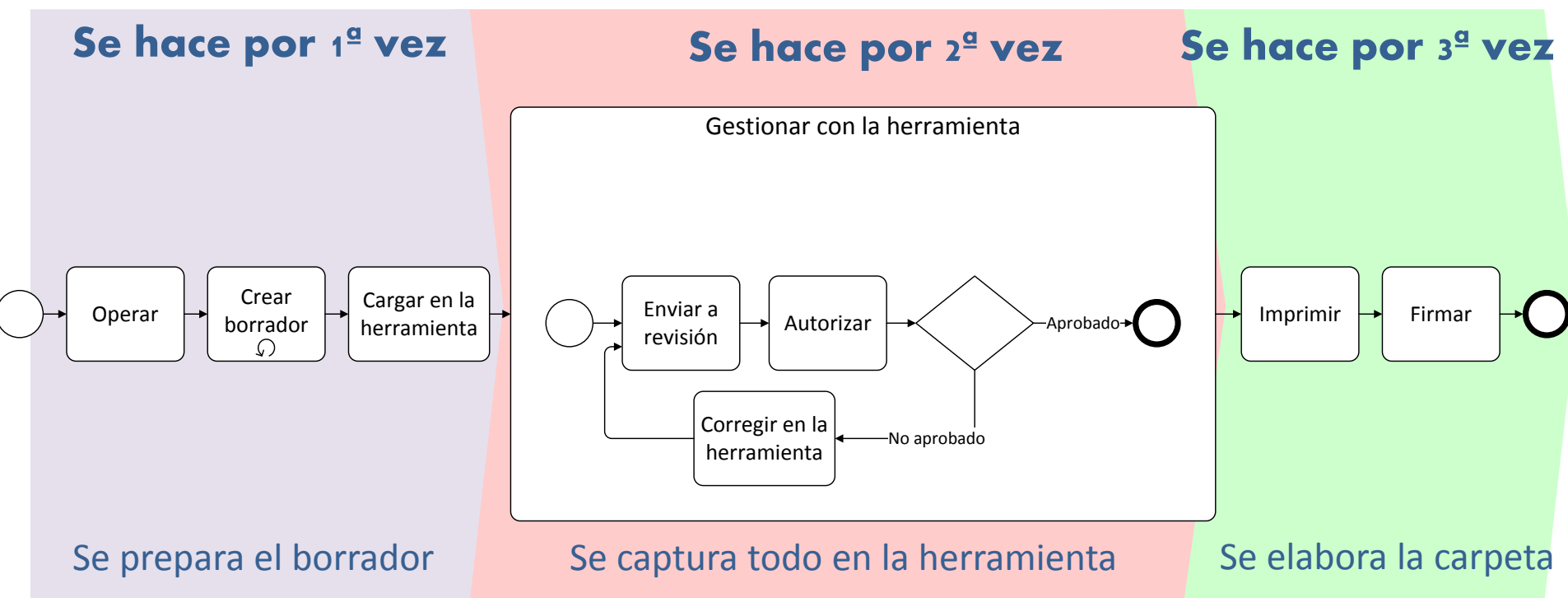
Se hace por 2ª vez

Se elabora la carpeta autorizada.

MAAGTICSI en electrónico

Puede ser que al implementar una versión electrónica del manual, suceda esto:

Se cuenta todavía con información dispersa y posterior a la operación, se concentra por medio de la herramienta, donde se gestiona, pero el manual debe recrearse e imprimirse para su autorización. Al menos ya se cuenta con un control de versiones.

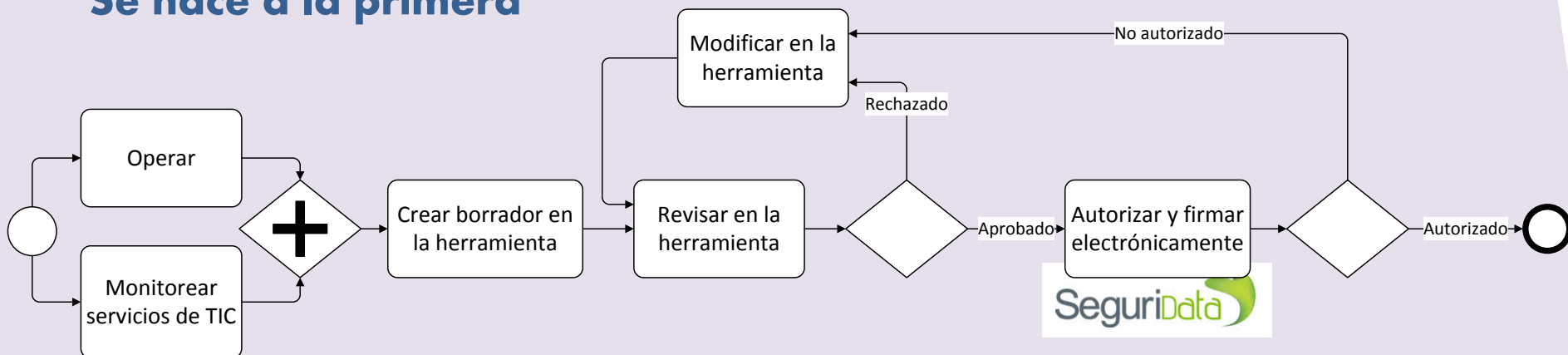


MAAGTICSI automatizado

Y sin embargo lo que requería era algo así:

Las fuentes de información ya fueron identificadas y los datos se capturan de manera simultánea a la operación. La gestión de los procesos da como resultado los registros de los formatos (productos).

Se hace a la primera

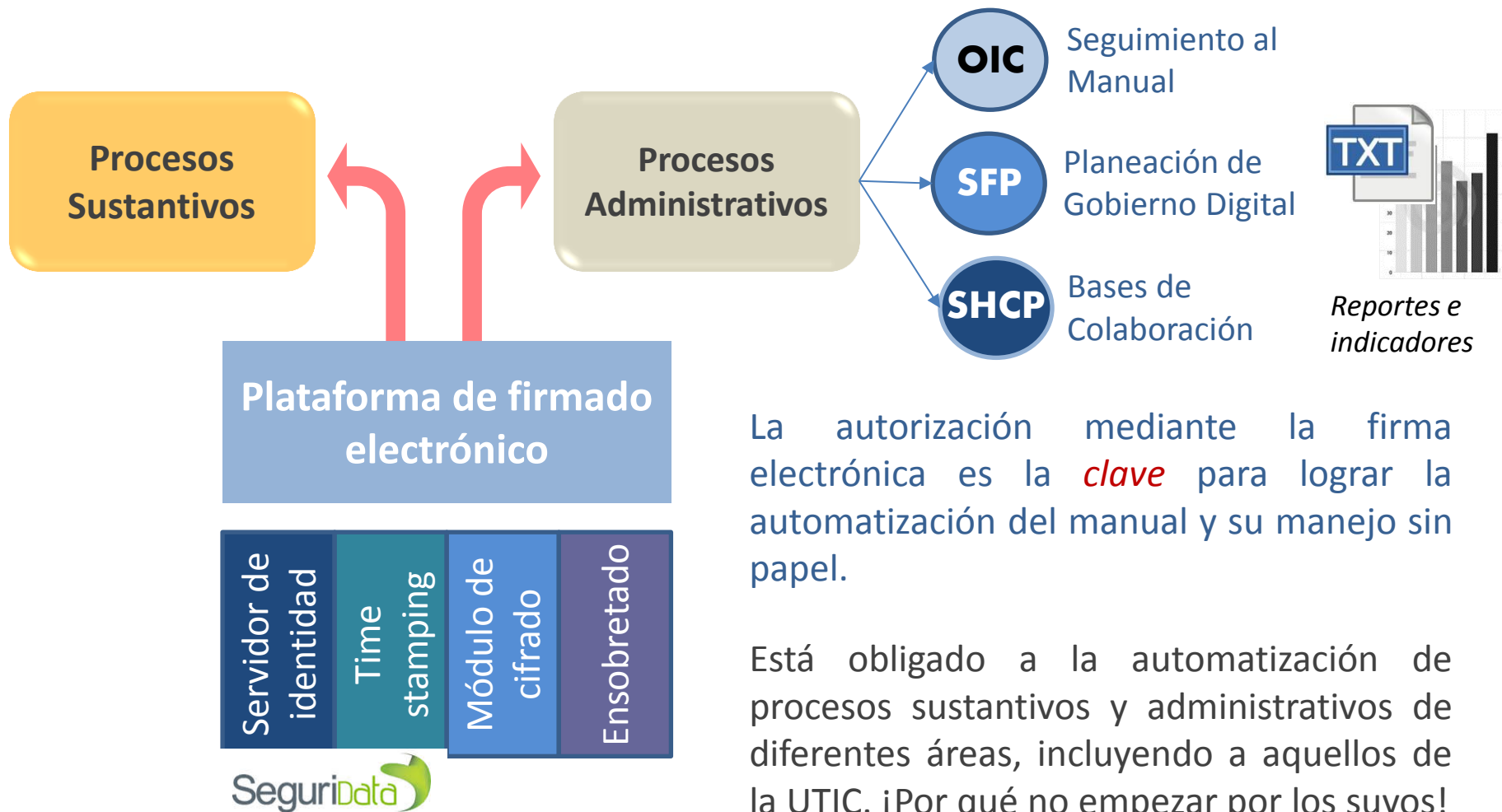


Reflexión...

“Me lo contaron y lo olvidé,
lo vi y lo entendí,
¡lo hice y lo aprendí!”



El firmado electrónico es esencial



La autorización mediante la firma electrónica es la **clave** para lograr la automatización del manual y su manejo sin papel.

Está obligado a la automatización de procesos sustantivos y administrativos de diferentes áreas, incluyendo a aquellos de la UTIC. ¡Por qué no empezar por los suyos!

Servicio de firmado electrónico

Desarrollo en código duro

Desarrollo como servicio

Ejemplo de
implementación en
gobierno

Evolucionar

Desarrollo de
Firmado
Electrónico de
Documentos

Aplicación
institucional
1

Desarrollo de
Firmado
Electrónico de
Documentos

Aplicación
institucional
2

Desarrollo de
Firmado
Electrónico de
Documentos

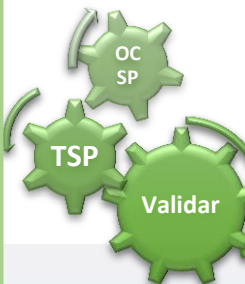
Aplicación
institucional
n



Almacenamiento
de información

Institución
gubernamental

Servicio de
Firmado
Electrónico de
Documentos



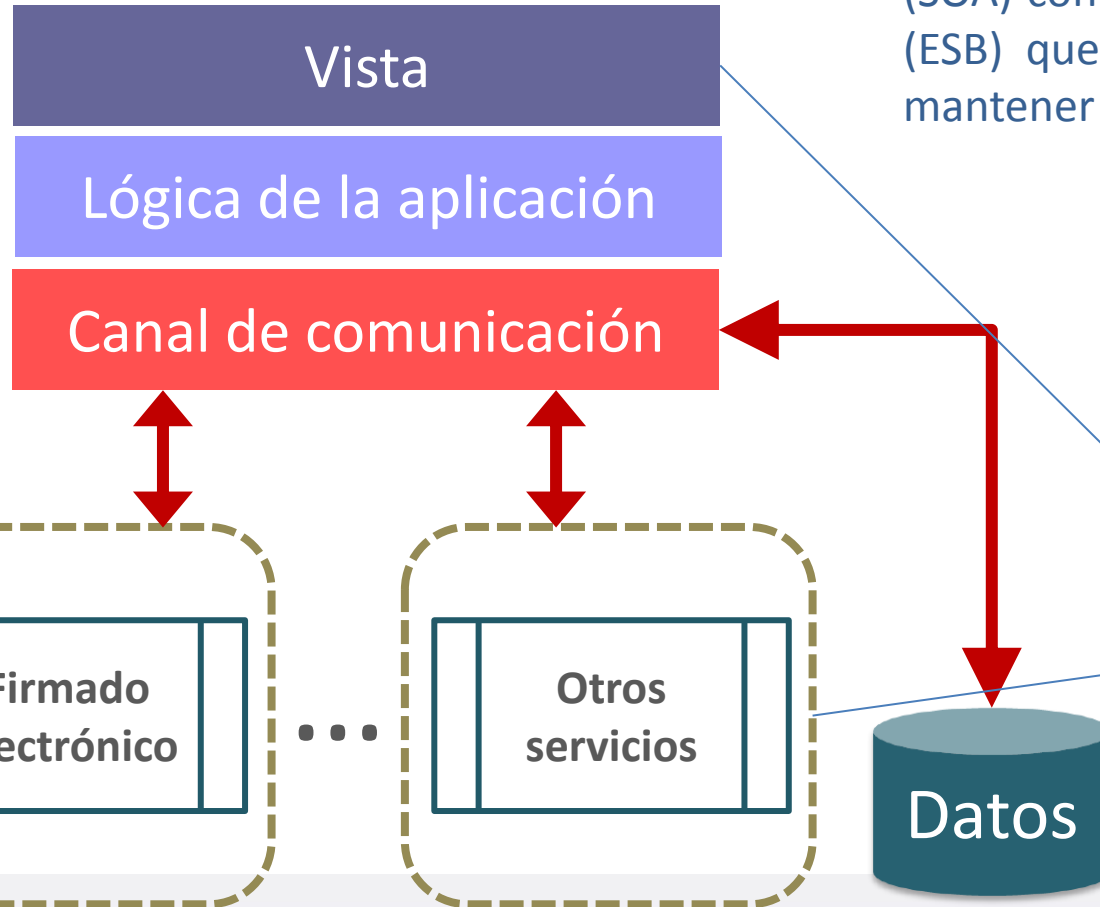
Aplicación
institucional
1

Aplicación
institucional
2

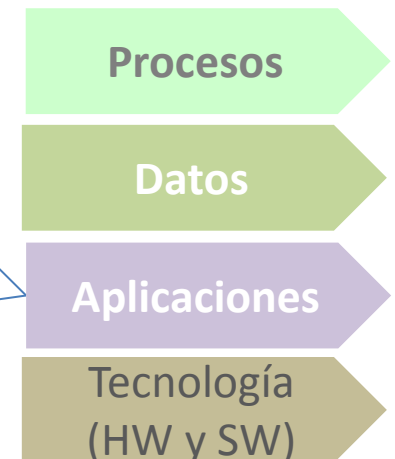
Aplicación
institucional
n

Arquitectura

Se recomienda implementar una arquitectura orientada a servicios (SOA) con un canal de comunicación (ESB) que permita integrar datos y mantener las soluciones federadas.



Dimensiones de la Arquitectura Empresarial



Nuestro modelo conceptual



Reflexión...

“Si ya sabes lo que tienes que hacer y no lo haces, entonces estás peor que antes”.



Sistema de gestión y control



Sistemas por implementar



... ¡Hasta llegar a 9!

Recuerda...

No importa si se avanza poco,
lo importante es no parar.



Preguntas y Respuestas...



Mas Información

CONTACTO

Tel. (55) 3098 0700

ventas@seguridata.com

www.seguridata.com

¡Buena tarde!

