

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>GESTIÓN DE PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS Y COPIAS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN DE FUNCIONARIOS, POR NOVEDADES DE INGRESO, RETIRO Y TRASLADO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GTC-P-01
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 09/09/2022
		<b>PÁGINA:</b> 1 de 12

## 1. Objetivo

Realizar copias de seguridad y restricción o habilitación a las plataformas tecnológicas por las novedades de ingreso, retiro y traslado de funcionarios, llevando a cabo las configuraciones necesarias sobre los servicios tecnológicos, hardware y software a cargo del funcionario que presente novedades.

## 2. Alcance

Aplica para las novedades de ingreso, retiro y traslado de funcionarios donde inicia con el reporte de novedades de vinculación de funcionarios de nómina y contratista del Departamento de Nariño y culmina con el certificado de configuración de los servicios tecnológicos y copias de seguridad.

## 3. Definiciones

**NOVEDADES DE VINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS**, se entiende como novedades los Ingresos, retiro, traslados, licencias, ascensos, vacaciones, encargos, etc., con el fin de configurar los dispositivos y aplicaciones según la novedad reportada.

**ACTUALIZACIÓN DE USUARIO:** A partir del reporte de novedades de traslados, licencias, ascensos, vacaciones, encargos, se aplica la actualización de estados, privilegios y roles del usuario en las diferentes plataformas tecnológicas

**COPIA DE SEGURIDAD- (BACKUP):** Se define como backup o copia de seguridad, la actividad de resguardar de forma segura la información contenida en un medio de almacenamiento de origen (disco duro) a un medio de almacenamiento de destino de diferente tipo (otro disco duro, servidor de backup, memoria USB, CD, DVD, ZIP, etc.).

**CONFIDENCIALIDAD:** Se refiere a que la información solo puede ser conocida por individuos autorizados.

**ACTIVO DE INFORMACIÓN:** En relación con la privacidad de la información, se refiere al activo que contiene información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal.

**DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN:** Se refiere a la seguridad que la información puede ser recuperada en el momento que se necesite, esto es, evitar su pérdida o bloqueo, bien sea por ataque doloso, mala operación accidental o situaciones fortuitas o de fuerza mayor.

**GESTIÓN DE T.I.:** Es una práctica, que permite operar, innovar, administrar, desarrollar y usar apropiadamente las tecnologías de la información (TI). A través de la gestión de TI, se opera e implementa todo lo definido por el gobierno de TI. La gestión de T.I. permite a una organización optimizar los recursos, mejorar los procesos de negocio y de comunicación y aplicar las mejores prácticas.

**GOBIERNO DIGITAL:** De forma general, consiste en el uso de las tecnologías digitales como parte integral de las estrategias de modernización de los gobiernos para crear valor público. Esto depende de un ecosistema de actores gubernamentales, ONGs, empresas, asociaciones

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> GESTIONAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> SECRETARÍA TIC, INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO
--	--

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>GESTIÓN DE PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS Y COPIAS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN DE FUNCIONARIOS, POR NOVEDADES DE INGRESO, RETIRO Y TRASLADO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GTC-P-01
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 09/09/2022
		<b>PÁGINA:</b> 2 de 12

ciudadanas e individuos que dan soporte a la producción de y acceso a datos, servicios y contenido a través de interacciones con el gobierno. En Colombia, Gobierno Digital es la política pública liderada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -Ministerio TIC, que tiene como objetivo “Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital”.

**INTEGRIDAD:** Se refiere a la garantía de que una información no ha sido alterada, borrada, reordenada, copiada, etc., bien durante el proceso de transmisión o en su propio equipo de origen.

#### 4. Desarrollo del documento:

##### 4.1 Condiciones Y/O Políticas Específicas De Operación

- a. La Subsecretaria de Talento Humano, será la encargada de realizar de manera oportuna y periódica el reporte **anticipado** de novedades de vinculación del funcionario de nómina de la Entidad. Diligenciando el ([FORMATO GTC-F-01 REPORTE MASIVO DE NOVEDADES DE PERSONAL DE NOMINA PARA GESTIÓN TIC](#)).
- b. Los jefes de dependencia y/o supervisores, serán los encargados de realizar de manera oportuna y periódica el reporte **anticipado** de novedades de vinculación de los funcionarios de nómina y contrato de la Entidad. Diligenciando el ([FORMATO GTC-F-02 REPORTE NOVEDADES DE PERSONAL PARA GESTIÓN TIC](#)), en el cual se debe especificar los accesos requeridos a las plataformas tecnológicas de la Entidad.
- c. La Secretaria TIC, Innovación y Gobierno Abierto, diligenciará el formato ([GTC-F-03 INFORME DE NOVEDADES PERSONAL PARA GESTION TIC](#)), en el cual se evidencia la realización de la copia de seguridad de la información con los datos del funcionario, dependencia, nombre de la carpeta y tamaño de la misma, funcionarios de la Secretaría Tic a cargo de la actividad y firma de recibido.

Este formato se entregará al jefe de dependencia y al funcionario al que se realizó la copia de seguridad.

- d. Los jefes de dependencia y supervisores serán los encargados de salvaguardar la información producto del cumplimiento de las obligaciones contractuales del funcionario de contrato. En cumplimiento de la política de seguridad y privacidad de la información.
- e. La Secretaría Tic, no se hace responsable por el daño o la pérdida de la información contenida en las computadoras de los funcionarios y correo electrónico, en caso que no se reporten las novedades de ingreso, retiro y traslado de funcionarios a tiempo.
- f. La Secretaria Tic, realizara copias de seguridad de la información de los archivos de uso institucional contenidos en los equipos de cómputo y correo electrónico

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> GESTIONAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> SECRETARÍA TIC, INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO
--	--

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>GESTIÓN DE PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS Y COPIAS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN DE FUNCIONARIOS, POR NOVEDADES DE INGRESO, RETIRO Y TRASLADO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GTC-P-01
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 09/09/2022
		<b>PÁGINA:</b> 3 de 12

institucional asignados al funcionario.

- g. Los funcionarios que manejen información institucional producto del cumplimiento de las obligaciones contractuales y manual de funciones en correos personales, deberán descargar y guardar dicha información en los equipos de cómputo, para llevar a cabo el procedimiento de copias de seguridad.
- h. Los funcionarios de nómina y contratistas deben crear una (1) carpeta principal en la unidad de disco "D" nombrada de la siguiente forma:

CARPETA INFORMACIÓN DEL EQUIPO: Abreviatura dependencia \_ nombre funcionario\_ TIPO DE VINCULACIÓN (nómina o contrato) \_PC (ver anexo tabla 1 abreviatura)

CARPETA INFORMACIÓN DEL CORREO: Abreviatura dependencia \_ nombre funcionario\_ TIPO DE VINCULACIÓN (nómina o contrato) \_CORREO (ver anexo tabla 1 abreviatura)

Ejemplos:

- S-TIC\_PEPITOPEREZ\_NOMINA\_PC
- S-HACIENDA\_PEPITOPEREZ\_CONTRATISTA\_CORREO

El resguardo y almacenamiento adecuado de las copias de seguridad, es responsabilidad la Secretaria Tic, Innovación y Gobierno Abierto.

#### 4.2 Normatividad

- Política de seguridad y privacidad de la Información
- Política de Gobierno Digital
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Norma NTC/IEC ISO 27001:2013
- Plan Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información

#### Descripción de actividades

1.  Reportar las novedades de ingreso, retiro y traslado de los funcionarios (nómina y contrato) a la Secretaría TIC.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Secretaría Tic -.	Formatos GTC-F-01.	Reportar las novedades de ingreso, retiro y	Subsecretaría de	Reporte de novedades	Secretaría TIC

PROCESO ASOCIADO: GESTIONAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA TIC, INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO
---	---

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>GESTIÓN DE PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS Y COPIAS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN DE FUNCIONARIOS, POR NOVEDADES DE INGRESO, RETIRO Y TRASLADO</b>			CÓDIGO: GTC-P-01
				VERSIÓN: 01
				FECHA VERSIÓN: 09/09/2022
				PÁGINA: 4 de 12
GTC-F-02.	<p>traslado de los funcionarios y contratistas en los formatos correspondientes, cumplimiento con los siguientes lineamientos:</p> <p>La Subsecretaria de Talento Humano, deberá realizar el reporte con una semana de anticipación del retiro, ingreso y traslado de los <b>funcionarios de nómina</b> de la Entidad, diligenciando el formato GTC-F-01. De igual forma los Jefes de Dependencia deberán realizar el reporte con una semana de anticipación del retiro, ingreso y traslado del <b>funcionario de nómina y/o contratistas</b> de la Entidad, diligenciando el formato GTC-F-02 con la información complementaria.</p> <p>Una vez diligenciados los formatos con la información de las novedades correspondientes de los funcionarios y/o contratistas se deben adjuntar y enviar a través del correo electrónico (<a href="mailto:gestiontic@narino.gov.co">gestiontic@narino.gov.co</a>) con una semana de anticipación, detallando en el asunto en el email "NOVEDADES DE PERSONAL"</p>	<p>Talento Humano</p> <p>Jefes de Dependencia</p> <p>Supervisores de contratos de prestación de servicios</p>	GTC-F-01, GTC-F-02, a Secretaría TIC	

2.  Recepcionar y revisar los reportes de las novedades de ingreso, retiro y traslado de los funcionarios (nómina y contratistas).

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>GESTIÓN DE PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS Y COPIAS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN DE FUNCIONARIOS, POR NOVEDADES DE INGRESO, RETIRO Y TRASLADO</b>	CÓDIGO: GTC-P-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 09/09/2022
		PÁGINA: 5 de 12

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Subsecretaría de Talento Humano  Jefes de Dependencia  Supervisores de contratos de prestación de servicios	Reporte de novedades GTC-F-01, GTC-F-02	<p>Ingresar al correo electrónico y revisar los reportes de las novedades de ingreso, retiro y traslado del funcionario de nómina y/o contratistas validando la información y tiempos.</p> <p><b>SI</b> están conformes se procede a la actividad número uno (1).</p> <p><b>SI NO</b> están conformes se procede con la actividad tres (3).</p> <p>En caso del envío no oportuno se debe tener en cuenta el numeral d) y e) del punto 4.1 <b>Condiciones y/o Políticas Específicas De Operación</b> y se comunicará a las oficinas de control.</p>	Profesional Secretaría Tic	Reportes conformes	Secretaría Tic

3.  Designar al profesional de apoyo para llevar a cabo el desarrollo de las copias de seguridad, restricción o acceso a la plataforma tecnológica.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Secretaría Tic	Reporte de novedades GTC-F-01, GTC-F-02	Si los reportes e información están conformes se procede a designar al profesional de apoyo para llevar a cabo el desarrollo de las copias de seguridad, restricción o acceso a la plataforma tecnológica.	Profesional Secretaría Tic	Profesional asignado	Secretaría Tic

Para el ingreso, retiro, traslado, se procederá de la siguiente manera:

3.1  Realizar copia de seguridad y restricción de accesos a plataformas tecnológicas.

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>GESTIÓN DE PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS Y COPIAS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN DE FUNCIONARIOS, POR NOVEDADES DE INGRESO, RETIRO Y TRASLADO</b>	CÓDIGO: GTC-P-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 09/09/2022
		PÁGINA: 6 de 12

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Secretaría Tic	Reporte de novedades GTC-F-01, GTC-F-02 conformes	<p>Llevar a cabo el desarrollo de las copias de seguridad y restricción de plataformas tecnológicas en la dependencia donde se encuentre el funcionario de nómina o contratista definido en el formato.</p> <p>Al realizar las copias de seguridad se deben identificar con la abreviatura dependencia _ nombre funcionario_ TIPO DE VINCULACIÓN (nómina o contrato) _ PC O CORREO (ver anexo tabla 1 abreviatura) y la fecha correspondiente.</p> <p>Se deben de identificar todas las plataformas tecnológicas y proceder a restringir los accesos.</p> <p>Realizar el almacenamiento de las copias de seguridad, en los medios disponibles y aplicar los lineamientos para la confidencialidad, conservación, acceso y recuperación.</p>	Profesionales Secretaría Tic	Copia de seguridad y restricción de accesos a plataforma tecnológica realizados	Funcionarios y contratistas

3.2  Configurar equipo de cómputo asignado y brindar accesos a plataformas tecnológicas.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Secretaría Tic	Reporte de novedades GTC-F-01, GTC-F-02, conforme	Si se le asigna un equipo de cómputo institucional al funcionario; si el contratista trabajará en su computador personal, igualmente se procede a realizar la configuración	Profesionales Secretaría Tic	Configuración y accesos brindados formato GTC-F-03	Funcionarios y contratistas

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>GESTIÓN DE PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS Y COPIAS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN DE FUNCIONARIOS, POR NOVEDADES DE INGRESO, RETIRO Y TRASLADO</b>		CÓDIGO: GTC-P-01
			VERSIÓN: 01
			FECHA VERSIÓN: 09/09/2022
			PÁGINA: 7 de 12

	s	<p>correspondiente y brindar accesos a las plataformas tecnológicas.</p> <p>Una vez configurado y brindados los accesos se envía mediante correo los usuarios y claves definidos, al funcionario o contratista a cargo junto con el formato GTC-F-03</p>			
--	---	--	--	--	--

3.3  Realizar copia de seguridad, configuración, brindar accesos y restricción a las plataformas tecnológicas.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Secretaría Tic	Reporte de novedades GTC-F-01, GTC-F-02 conformes	<p>Llevar a cabo el desarrollo de las copias de seguridad, traslado de información, configuración de los equipos de cómputo y realizar la restricción o acceso a las plataformas tecnológicas si se requiere en la dependencia donde se encuentre el funcionario o contratista definido en el formato.</p> <p>Al realizar las copias de seguridad se deben identificar con la abreviatura dependencia _ nombre funcionario_ TIPO DE VINCULACIÓN (nómina o contrato) _ PC O CORREO (ver anexo tabla 1 abreviatura) y la fecha correspondiente.</p> <p>Se deben de identificar todas las plataformas tecnológicas y proceder a restringir o dar acceso.</p> <p>Realizar el almacenamiento en los medios disponibles de las copias de seguridad, y</p>	Profesionales Secretaría Tic	<p>Copia de seguridad.</p> <p>Restricción y accesos a plataforma tecnológica realizados</p> <p>Configuración brindada.</p> <p>formato GTC-F-03</p>	Funcionarios y contratistas

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>GESTIÓN DE PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS Y COPIAS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN DE FUNCIONARIOS, POR NOVEDADES DE INGRESO, RETIRO Y TRASLADO</b>	CÓDIGO: GTC-P-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 09/09/2022
		PÁGINA: 8 de 12

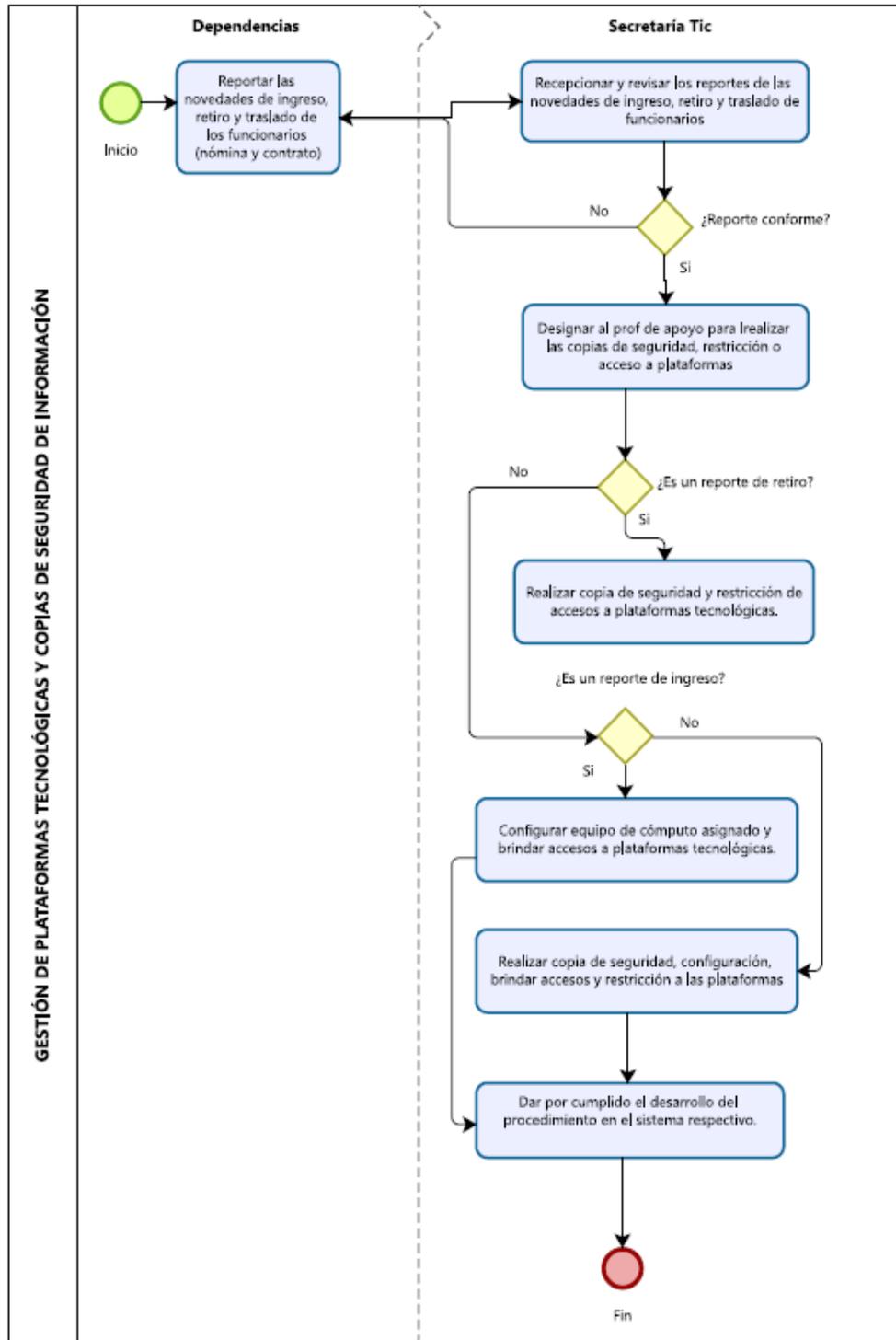
		<p>aplicar los lineamientos para de confidencialidad, conservación, acceso y recuperación.</p> <p>Si se le asigna un equipo de cómputo institucional o personal, se procede a realizar la configuración correspondiente y brindar accesos a plataforma tecnológica.</p> <p>Una vez configurado y brindados los accesos se envía mediante correo los usuarios y claves definidos al funcionario o contratista a cargo, junto con el formato GTC-F-03</p>			
--	--	---	--	--	--

4  Dar por cumplido el desarrollo del procedimiento en el sistema respectivo.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesionales Secretaría Tic	Copia de seguridad Restricción y accesos a plataformas tecnológicas realizados Configuración brindada	Una vez realizadas las actividades de acuerdo al tipo de solicitud, se deberá ingresar al sistema de información para dar por cumplida la actividad. Generar informe y remitirlo a los jefes de dependencia a las que se aplicó la novedad.	Profesionales Secretaría Tic	Solicitud cerrada en el sistema. GTC-F-03	Secretaría Tic. Jefes de Dependencia

5   Fin

**6 Diagrama de Flujo**



 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>GESTIÓN DE PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS Y COPIAS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN DE FUNCIONARIOS, POR NOVEDADES DE INGRESO, RETIRO Y TRASLADO</b>	CÓDIGO: GTC-P-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 09/09/2022
		PÁGINA: 10 de 12

## 7 Anexos

### Anexo 1. TABLA 1. ABREVIATURAS - NOMBRES DE DEPENDENCIA.

## 8 Control de cambios

Versión	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Responsable
01	14/09/2022	Se retoman, se especifican y se definen nuevamente todas las actividades del proceso.	Secretaría Tic, Innovación y Gobierno Abierto.

## 9 Responsable

El responsable de este documento es el **Profesional Universitaria**, quien debe verificar, y si es requerido actualizarlo, cuando sea necesario.

## 10 Revisión, validación y aprobación

Proyecto:	Validó:	Aprobó:
Ana Julia Cárdenas Bravo Brenda Rivas Martínez Doménico González	Nombre: Raúl Ortiz Navarro	Nombre: Raúl Ortiz Navarro
Cargo: Profesionales Universitarias Sria Tic. Contratista MIPG.	Cargo: Secretario Tic, Innovación Gobierno Abierto.	Cargo: Secretario Tic, Innovación Gobierno Abierto.

<b>PROCESO ASOCIADO: GESTIONAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA TIC, INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO</b>
--	--

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>GESTIÓN DE PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS Y COPIAS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN DE FUNCIONARIOS, POR NOVEDADES DE INGRESO, RETIRO Y TRASLADO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GTC-P-01
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 09/09/2022
		<b>PÁGINA:</b> 11 de 12

**ANEXO TABLA 1  
ABREVIATURAS - NOMBRES DE DEPENDENCIA.**

DEPENDENCIAS	ABREVIATURA
DESPACHO DEL GOBERNADOR	DESPACHO
DESPACHO DEL GOBERNADOR - SECCION FRONTERAS	A-FRONTERAS
DESPACHO DEL GOBERNADOR - SECCION PACIFICO	A-PACIFICO
DESPACHO DEL GOBERNADOR - SECCION COMUNICACIONES	A-PRENSA
DESPACHO DEL GOBERNADOR - SECCION COOPERACION INTERNACIONAL	A-COOPINTER
DESPACHO DEL GOBERNADOR - SECCIÓN PROGRAMA DE SOBERANÍA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	A-SAN
SECRETARIA DE GOBIERNO	S-GOB
SUBSECRETARIA DE GESTION PUBLICA	SU-GESPUBLICA
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO	SU-DLLOCTARIO
SUBSECRETARIA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS	SU-DDHH
SECRETARIA DE HACIENDA	S-HACIENDA
SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO	SU-PPTO
SUBSECRETARIA DE RENTAS	SU-RENTAS
SUBSECRETARIA TRANSITO Y TRANSPORTE	SU-TTO
SECRETARIA DE HACIENDA - SECCION CONTABILIDAD	A-CONTABILIDAD
SECRETARIA DE HACIENDA - SECCION TESORERIA	A-TESORERIA
SECRETARIA DE PLANEACION	S-PLANEACION
SUBSECRETARIA DE ECONOMIA REGIONAL Y AGUA POTABLE	SU-ERYAP
SUBSECRETARIA DE ASISTENCIA TECNICA	SU-ATECNICA
SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	S-AGRICULTURA
SUBSECRETARIA DE ASUNTOS AGROPECUARIOS, TRANSFORMACION Y COMERCIALIZACION	SU-AAGROPECUARIOS
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y MINAS	S-INFRA
SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VIAS	SU-INFRAVIAS

<b>PROCESO ASOCIADO: GESTIONAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA TIC, INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO</b>
--	--

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>GESTIÓN DE PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS Y COPIAS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN DE FUNCIONARIOS, POR NOVEDADES DE INGRESO, RETIRO Y TRASLADO</b>	<b>CÓDIGO: GTC-P-01</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA VERSIÓN: 09/09/2022</b>
		<b>PÁGINA: 12 de 12</b>

SUBSECRETARIA DE MINAS	SU-MINAS
SECRETARIA GENERAL	S-GENERAL
SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO	SU-TH
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA	SU-ADTIVA
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA - ALMACÉN	A-ALMACÉN
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA -ARCHIVO	A-ARCHIVO
SECRETARIA DE RECREACION Y DEPORTES	S-DEPORTES
SECRETARIA DE EQUIDAD DE GENERO E INCLUSION SOCIAL	SEGIS
SECRETARIA DE TIC INNOVACION Y GOBIERNO ABIERTO	S-TIC
SUBSECRETARIA DE INNOVACION	SU-INNOVACION
SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	S-AMBIENTE
SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL Y CRECIMIENTO VERDE	SU-GAMBIENTAL
OFICINA JURIDICA	O-JURIDICA
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION	OCIG
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	OCID
DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	DAGRD
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN	DAC
DIRECCION ADMINISTRATIVA DE TURISMO	DA-TURISMO
DIRECCION ADMINISTRATIVA DE CULTURA	DA-CULTURA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA VIA JUNIN BARBACOAS	UA-JUNIN

<b>PROCESO ASOCIADO: GESTIONAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA TIC, INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO</b>
--	--