|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **OBJETIVO** | | | | | |
| Establecer una herramienta que les permita a los funcionarios y contratistas del Instituto acceder a toda la información en línea y en tiempo real. | | | | | |
| 1. **ALCANCE** | | | | | |
| Inicia con la creación de usuarios los cuales serán usados por los funcionarios y contratistas del instituto, contempla las actividades de creación, cargue y revisión de documentación, Finaliza con la descarga de la información para la revisión de la documentación subida por los funcionarios y contratistas. | | | | | |
| 1. **DEFINICIONES** | | | | | |
| **DRIVE** | | Es un servicio de alojamiento de archivos. | | | |
| **INFORME** | | Un informe es un texto que se da cuenta del estado actual o de los resultados de un estudio o investigación sobre un asunto específico. | | | |
| **DOCUMENTOS DE GOOGLE** | | Volver a poner algo en el estado inicial. Una Base de Datos se restaura en otro dispositivo después de un desastre. | | | |
| **PERFIL** | | Conjunto de características que tiene un elemento. | | | |
| **USUARIO** | | Persona que puede acceder a la cuenta de Google Drive. | | | |
| **CONTRASEÑA** | | Es una forma de autentificación que utiliza información secreta para controlar el acceso hacia algún recurso. | | | |
| **ADMNISTRADOR** | | Responsable de gestionar y conservar los datos de la cuenta en Google Drive. | | | |
| **COMENTARIO** | | Herramienta que usa el coordinador Junior para hacer una sugerencia u observación al tallerista relacionada con el avance o entrega de su informe. | | | |
| 1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD** | | | | | |
| LEY 1581 DE 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales” | | | | | |
| 1. **RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | |
| Tecnico Administrativo (Área Administrativa) | | | | | |
| 1. **RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS** | | | | | |
| Los formatos del presente procedimientos se encuentran en Google Drive para el acceso de todos los funcionarios, maestros y demás contratistas del Instituto.  AP-GRFT-PC-008-IS-001 Instructivo Uso de Drive. | | | | | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | |
| **No.** | **Descripción de la actividad** | | **Responsable** | | **Punto de control, Formatos Y/o Registros** |
| **Área** | **Cargo** |
|  | **Crear usuarios:**  Crear usuarios con su respectiva clave con correos institucionales y la extensión @)culturacajiaca.gov.co por área, nivel y por clase. | | Área Administrativa | Técnico Administrativo |  |
|  | **Asignar clave a los contratista:**  Una vez los usuarios estén creados estos son asignados al contratista con su respectiva clave las cuales son administradas y manejadas por el administrador del drive. | | Área Administrativa | Técnico Administrativo |  |
|  | **Crear carpetas con los documentos respectivos:**  Crear las carpetas que contiene los documentos por escuela, maestro, mes y año.  **Nota:** La carpeta de cada maestro debe contener sus respectivos programas por mes y años, de esta manera se hace seguimiento mensual a las actividades realizadas por cada uno de ellos. | | Área Administrativa | Técnico Administrativo |  |
|  | **Cargar documentos a Google Drive:**  Cargar cada una de las carpetas de los maestros mencionadas anteriormente a la herramienta manejada para dicho seguimiento (Google Drive).  **Nota:** Para subir la documentación se siguen los lineamientos establecidos en el Instructivo de Google Drive. | | Área Administrativa | Técnico Administrativo | AP-GRFT-PC-008-IS-001 Instructivo Uso de Drive |
|  | **Establecer criterios para compartir la información:**  Determinar para cada usuario los criterios para compartir la información cargada.  **Nota:** El administrador de las cuentas de los usuarios determina si el usuario puede editar, ver o comentar el documento cargado en Google Drive. | | Área Administrativa | Técnico Administrativo | Cronograma de entrega de informe |
|  | **Establecer cronograma de entrega de informes:**  Establecer los tiempos en los cuales se llevara a cabo la revisión de los documentos por parte de la coordinación técnica y del supervisor del contrato**.**  **Nota:** En el cronograma de entrega de informes se establece el tiempo máximo para subir informes, si estos no son subidos a tiempo el usuario es responsable de las consecuencias que trae no subir la información a tiempo. | | Área Administrativa | Técnico Administrativo  Coordinadores de Escuelas. | **Punto de Control:** Una vez la plataforma se cierre los usuarios no podrán subir más información. |
|  | **Descargar Información:**  Descargar la información completa mensual para ser grabada como copia de seguridad y seguir los lineamientos del AP-GRFT-PC-006 BACK UP. | | Área Administrativa | Técnico Administrativo |  |
| 1. **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** | | |
| **Fecha** | **Versión** | **Tipo de Cambio** |
| 28/11/2014 | 01 | Se crea el documento |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado por:** | **Aprobado por:** | **Adoptado por:** |
|  |  |  |
| Nombre: Catherine Nieto Martínez | Nombre: Nancy Correa Torres | Nombre: Juan Carlos Mendoza |
| Cargo: Técnico Administrativo | Cargo: Profesional Universitario | Cargo: Director |