1. OBJETIVO

Configurar los equipos de cómputo para garantizar el funcionamiento, buen uso y desarrollo de las actividades académicas y/o administrativas de la institución.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al Grupo de servicios Tecnológicos y dependencias o áreas que son ordenadoras de gasto.

3. RESPONSABLE

El responsable de este procedimiento es el profesional especializado del Grupo De Servicios Tecnológicos.

4. GENERALIDADES

Compra de equipos tecnológicos
Los encargados de la gestión y compra del equipo de cómputo son las dependencias ordenadora del gasto.
Nota: Los equipos que son autorizados por la Dirección o Vicerrectoría Administrativa, la gestión de la compra serán realizados por el Grupo de Servicios Tecnológicos.

Configuración de equipos tecnológicos
Todos los equipos de cómputo que son adquiridos en la Universidad del Magdalena son configurados por el Grupo de Servicios Tecnológicos, el cual, dentro de sus facultades, ha establecido una configuración estándar para los equipos periféricos, la configuración establecida impedirá que personas externas o usuarios que se encuentran en el directorio activo puedan modificarla, esta permitirá también que los estudiantes, docentes y funcionarios puedan realizar sus actividades de manera segura.
Los softwares que son instalados serán de acuerdo al uso o desempeño de actividades, como son: académico, administrativo e investigativo y van conforme a la ley de los derechos de autor. Los funcionarios públicos que soliciten permiso para administrar el equipo que tiene a cargo, podrán hacerlo a través del documento TI-F06 formato solicitud de permiso de administrador.

4.1. GLOSARIO

- ✓ **Computadora:** también denominada computador u ordenador, es una máquina electrónica que recibe y procesa datos para convertirlos en información conveniente y útil que posteriormente se envían a las unidades de salida.

- ✓ **Dominio:** Parte de una dirección de Internet que identifica un sitio web y que describe el tipo de empresa u organización a la que pertenece o bien el país donde está registrado.

- ✓ **Configuración:** Conjunto de los elementos que constituyen un sistema informático, desde la unidad central, los procesadores de entrada y salida de datos, la memoria central y auxiliar, hasta las líneas de intercomunicación.

- ✓ **Usuario Administrador:** Permiso que se concede al usuario para configurar libremente los equipos de cómputo que se encuentra dentro del dominio.

- ✓ **Software:** Es un programa o conjunto de programas de cómputo que incluye datos, procedimientos y pautas que permiten realizar distintas tareas en un sistema informático.

5. DESCRIPCION

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Grupo de Compras y Administración de Bienes	**Recepción de Equipos de Cómputo:** Recibe los equipos de cómputo adquiridos por la institución
02	Grupo de Compras y Administración de Bienes	**Entrega del equipo de cómputo para Configuración:** Entrega al Grupo De Servicios Tecnológicos para su configuración con la siguiente información (siempre y cuando la ordenadora de gasto sea distinta a la Dirección o Vicerrectoría Administrativa). 1. Nombre de la persona responsable. 2. Dependencia (ordenadora de Gasto). 3. Teléfono de contacto 4. Grupo o área de investigación (solo si aplica). **Nota:** Los equipos que son adquiridos por otras dependencias ordenadoras de gastos son recibidos por el Grupo de Compras y Administración de Bienes y configurados por el Grupo de Servicios Tecnológicos.

03	Mesa de ayuda / Grupo de Servicios Tecnológicos	**Recepción del equipo de cómputo para configurar:** Recibe el (los) equipo(s) de cómputo(s) verificando que brinde la información requerida para la configuración, y coordina con el equipo de soporte técnico las adiciones previamente notificadas por el usuario.
04	Soporte / Grupo de servicios Tecnológicos	**Configuración del equipo:** Se realiza la configuración (ingresar al dominio e instalación de software) estándar del equipo de cómputo establecido por el Grupo TIC, el cual incluye, clave de usuario soporte. Los siguientes softwares se instalan en todos los equipos de cómputo: 1. Office profesional 2. Antivirus 3. Adobe Flash Player 4. 7zip 5. Java 6. Navegadores (Mozilla, Explorer y Chrome) 7. Acrobat 8. K-lite Code pack 9. Roxio 10. Sistema operativo Windows 7 o 10. **Nota 1:** En caso que la persona requiera usuario de permiso de administrador local, este debe notificarlo a través del documento TI-F06 formato solicitud de permiso de administrador. **Nota 2:** En caso que el equipo de cómputo requiera una instalación de software adicional, este deberá notificarlo al grupo de servicios tecnológicos, a través del correo institucional grupotic@unimagdalena.edu.co
06	Soporte / Grupo de servicios Tecnológicos	**Registro del equipo de cómputo:** Se realiza la hoja de vida del equipo de cómputo, ingresando los datos en el archivo de Excel denominado registro de hoja de vida de los equipos de cómputo.
07	Soporte / Grupo de servicios Tecnológicos	**Entrega del equipo de cómputo:** Se hace entrega del equipo al Grupo De Compra y Administración de Bienes y se registra en el libro de entrega.

6. MARCO LEGAL

Tipo de norma	Entidad que lo genera	No. de Identificación	Fecha de expedición	Descripción
Ley	Congreso de la república	23	28/01/1982	"Sobre derechos de autor"
decreto	Congreso de la república	1360	23/06/1989	Por el cual se reglamenta la inscripción del soporte lógico (software) en el Registro Nacional del Derecho de Autor.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica

8. REGISTRO

Identificación		**Almacenamiento** (Archivo de gestión)		**Protección**	**Recuperación** (clasificación para consulta)	**Disposición** (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	**Nombre**	**Lugar y Medio**	**Tiempo de Retención**	**Responsable de Archivarlo**		
N.A	Registro de hoja de vida de Equipos de Computo	Grupo de Servicios Tecnológicos/ Digital	Permanente	Funcionario del Grupo de Servicios Tecnológicos	• Serial , Código bienes, Dependencias, etc.	No aplica
TI-F06	Formato solicitud de permiso de administrador.	Grupo de Servicios Tecnológicos/ Físico y Digital	Permanente	Funcionario del Grupo de Servicios Tecnológicos	• Por Fecha (en Físico). • Por Cedula (en Digital).	No aplica

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

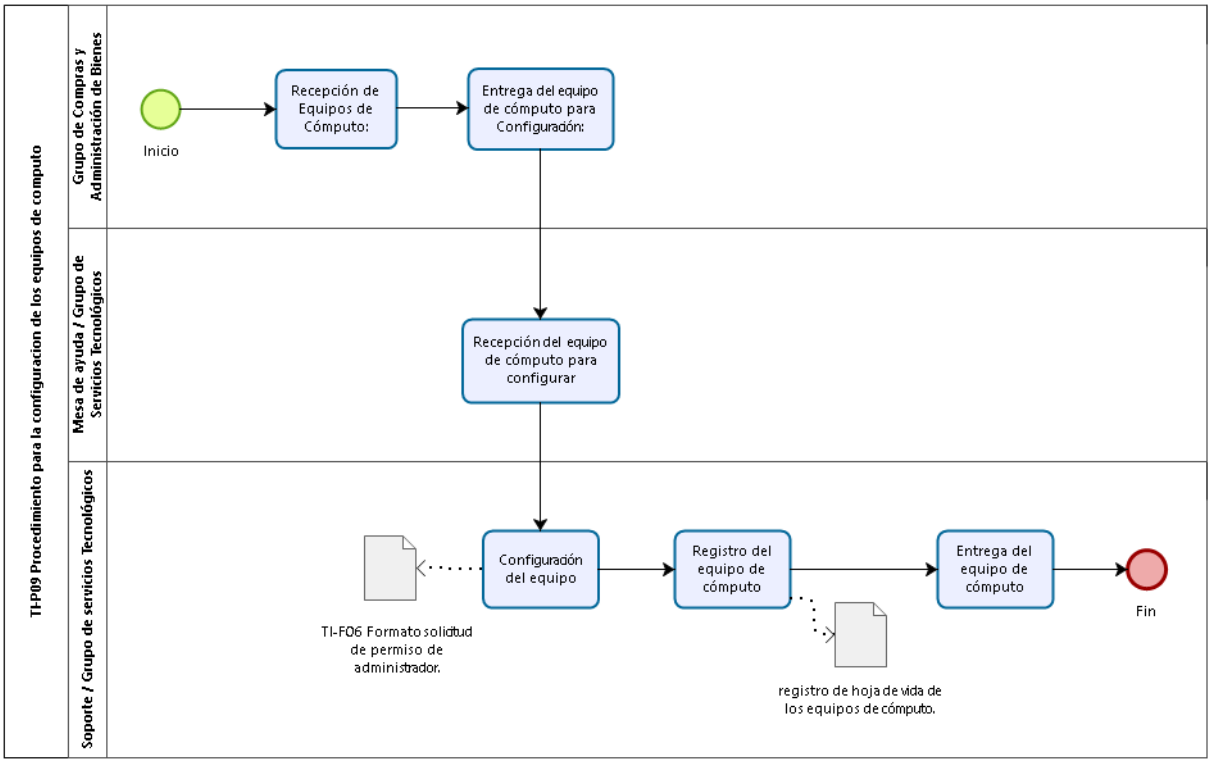
Versión	**Fecha**	**Ítem modificado**	**Descripción**

No aplica para este documento por ser la primera versión

Elaboró	Revisó	Aprobó
Equipo de trabajo del proceso de Apoyo Tecnológico TIC 19/11/2019	Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Grupo de Gestión de la Calidad 22/11/2019	Hildemar Quintana Hernández Responsable del proceso Apoyo Tecnológico TIC 25/11/2019

10. ANEXOS

10.1 Flujograma



COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR