

	PROCEDIMIENTO	CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO	CÓDIGO	GINFO-P-008
	ACTIVIDAD	ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE DE LOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	VERSIÓN	5
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	8/09/2022

OBJETIVO	Conocer los lineamientos, procedimientos y actividades que se deben ejecutar para la configuración y alistamiento de los equipos de cómputo con el fin de garantizar un procesos estandarizado previa entrega a los usuarios finales.
ALCANCE	Aplica para todos los equipos de cómputo de la Agencia Nacional de Tierras (ANT) hasta la actualización del inventario.
RESPONSABLE	Secretaría General

1. DEFINICIONES (Términos y Siglas)

Analista: persona encargada de gestionar la solución de un requerimiento, solicitud, cambio o incidente tecnológico y hace parte de una mesa de servicios. Gestor de configuración: persona responsable de mantener el modelo lógico de la CMDB y debe asegurar que todos los CI's que soporten un servicio estén registrados y actualizados en la CMDB. Usuario: Persona que usa un servicio, aplicación, sistema de información o dispositivo informático. Contraseña o clave: Es una forma de autenticación que utiliza información secreta para controlar el acceso hacia algún recurso CMDB (Configuration Management DataBase): Se define como una base de datos donde administrar y gestionar todos los elementos de la entidad (Configuration Items o CI) que son necesarios para la prestación de servicios de elementos TIC (servidores, firewall, routers etc) y servicios de proveedores, software, personas, documentación, etc. pertenecientes al Procedimiento Gestión de la Configuración y Activos Tecnológicos. Elemento de Configuración (CI): Cualquier activo o componente de servicio que necesita ser administrado con el fin de ofrecer un servicio, puede ser un simple módulo, como un monitor o elementos más complejos, como un sistema completo. Estas entidades pueden ser físicas (computador), lógicas (instancia instalada de un programa de software) o conceptuales (servicio ofrecido por un negocio). Todos estos elementos están respaldados por el Procedimiento Gestión de la Configuración y Activos Tecnológicos. Cambio: adición, modificación o eliminación de cualquier cosa que pueda tener un efecto en los servicios de TI. El alcance debe incluir cambios en todas las arquitecturas, procesos, herramientas, métricas y documentación, así como cambios en TI, servicios y otros elementos de configuración. Activo: cualquier elemento que contribuye a la entrega de los servicios de tecnología un recurso o capacidad. Mesa de servicios: Es el punto de contacto a través del cual los usuarios interactúan con TI a través de la gestión de incidentes, solicitudes, requerimientos y problemas relacionados con la tecnología, infraestructura y comunicaciones informáticas, que permiten satisfacer las necesidades permanentes de los usuarios. TI: Abreviatura de Tecnología de la información. EIST: Equipo de Infraestructura y Soporte Tecnológico

2. GENERALIDADES

Los conceptos de este documento se basan en: Buenas prácticas en Gestión de servicios ITIL. Seguridad de la Información ISO 27001 Ll ES.11 Catálogo de servicios de TI Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial - Min Tic
--

3. RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

A partir del análisis de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de los procesos, la Oficina de Planeación orienta a las dependencias en la identificación de las tareas críticas de sus procedimientos en las que se puede materializar un riesgo y el establecimiento de las correspondientes tareas de control preventivo, detectivo o correctivo. Para facilitar la identificación de las tareas críticas y las correspondientes tareas de control, el procedimiento presenta el siguiente método de señalización:					
<table><tr><td>Tareas Críticas</td><td>Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento.</td></tr><tr><td></td><td>En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con texto en color rojo y con el símbolo ®</td></tr></table>	Tareas Críticas	Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento.		En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con texto en color rojo y con el símbolo ®	
Tareas Críticas	Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento.				
	En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con texto en color rojo y con el símbolo ®				
<table><tr><td>Tareas de Control</td><td>Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento.</td></tr><tr><td></td><td>En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con texto en color azul y con el símbolo ©</td></tr></table>	Tareas de Control	Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento.		En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con texto en color azul y con el símbolo ©	
Tareas de Control	Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento.				
	En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con texto en color azul y con el símbolo ©				

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Tarea	Descripción	Tiempo de Ejecución	Responsable
1	Solicitar equipo de cómputo	El Líder del Equipo de Infraestructura y Soporte Tecnológico debe enviar un correo electrónico al Almacén General de la ANT solicitando los equipos de cómputo requeridos. Para lo cual deberá informar como mínimo lo siguiente: 1) Cantidad de equipos 2) Tipo de equipo (portátil o escritorio) 3) Marca de los equipos 4) Destinatario (Personas o Dependencia)	Quando se requiera	Secretaría General (Equipo de Infraestructura y Soporte Tecnológico)
2	© Recibir equipo de cómputo	Una vez recibido el equipo de cómputo proveído por el Almacén General, el Analista de la Mesa de Servicios deberá: 1) Verificar que todos los elementos que hacen parte del equipo de cómputo estén completos (Cable, Conectores, Etc). 2) Verificar que las características físicas del equipo de cómputo se encuentre en óptimas condiciones. 3) Validar que el equipo este funcionando correctamente al encenderlo.		Secretaría General (Analista Mesa de servicios)
		El Analista de la Mesa de Servicios procede a configurar el equipo de cómputo, para lo cual deberá ejecutar las siguientes actividades: 1) Instalar y Configurar el Sistema Operativo. 2) Habilitar las funcionalidades a nivel de BIOS como Wake On LAN. 3) Actualizar el sistema Operativo Windows. 4) Ingresar el equipo al dominio y colocar el nombre a la máquina de acuerdo con la nomenclatura siguiendo el instructivo GINFO-012 5) Instalar el paquete de Office, este puede ser Office 365 y/o por Volumen de acuerdo con la estrategia que se defina desde		

3	® Configurar equipo de Cómputo	el EIST para ese usuario. Actualizar en el caso que requiera. 6) Desactivar el Firewall del Sistema Operativo. 7) Instalar Antivirus. 8) Instalar el compresor. 9) Instalar Adobe Acrobat Reader. 10) Instalar los navegadores adicionales (Chrome - Mozilla) 11) Instalar agente de Aranda. 12) Habilitar el escritorio remoto y agregar el usuario administrador. Si el equipo se va a enviar a sedes nacionales, UGTs se adicionan los siguientes pasos: 1) Dejar configurado en All User todos los accesos directos requeridos para que cualquier usuario pueda trabajar. 2) Adjuntar manuales para configuración de Outlook y amado de PC en el caso de Compumax. Nota: Todo software que se instale sobre la infraestructura y/o equipos de cómputo de la Entidad, debe estar licenciado, validado y aprobado por el EIST quienes realizarán su correspondiente instalación con un usuario administrador. GINFO-I-012 INSTRUCTIVO NOMBRAMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO	Secretaría General (Analista Mesa de servicios)
4	Ingresar equipo de Cómputo al dominio	El Analista de la Mesa de Servicios debe nombrar la máquina de acuerdo con el instructivo GINFO-I-012, para que quede incluida dentro del dominio de la Agencia. Cuando se realice el ingreso del equipo de cómputo al dominio ANT, deberá ejecutarse de manera exclusiva con el usuario que tiene los privilegios para hacerlo, no podrán ingresarlo con usuarios personales. Ej.: rodrigo.lara GINFO-I-012 INSTRUCTIVO NOMBRAMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO	Secretaría General (Analista Mesa de servicios)
5	Entregar al Usuario equipo de cómputo	El Analista de la Mesa de Servicio ejecuta las siguientes acciones si la entrega del equipo de cómputo es en la sede principal: Se desplaza hasta el puesto de trabajo del colaborador (usuario) y hace entrega del equipo de cómputo diligenciado la forma GINFO-F-013 para lo cual ejecuta las siguientes actividades: 1) Instalación física del computador. 2) Solicita al usuario ingreso al computador con sus credenciales previamente informadas por la Mesa de servicios y dando cumplimiento a lo estipulado en la forma ADMBS-F-072 3) Configurar el correo electrónico localmente, utilizando para ello la herramienta de Microsoft Outlook. 4) Valida acceso a los navegadores de internet. 5) Valida acceso a las aplicaciones institucionales. 6) Realiza configuración de los periféricos requeridos (impresora, scanner). 8) Realiza validación de acceso a carpetas compartidas en caso requerido. Si las carpetas corresponden a Gestión documental se deberá realizar la configuración en ese momento. Si el Equipo de Cómputo se va a enviar fuera de la sede principal, el Analista de la Mesa de Servicios debe ejecutar todos los pasos anteriores exceptuando el número 1, previa validación de usuario y clave con el trabajador de la ANT. Igualmente debe diligenciar la Forma GINFO-F-013. Finalmente, el Analista de Mesa de Servicios envía el equipo de cómputo a Almacén General, quienes se encargarán del correspondiente envío fuera de la sede principal. ADMBS-F-072-FORMA CREACION Y/O NOVEDAD DE USUARIOS GINFO-F-013 FORMA CONTROL DE INSTALACIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO	Secretaría General (Analista Mesa de servicios)
6	Registrar inventario	Prevía configuración del Agente de Aranda sobre la máquina, el equipo de cómputo quedará registrado en el módulo de Inventario de la herramienta Aranda. En caso de tratarse de un elemento de red como impresoras, scáneres, switches, routers entre otros, el Analista de la mesa de servicios debe diligenciar la Forma GINFO-F-014 y remitirla por correo electrónico a su líder quien a su vez lo enviará al encargado (Gestor de la Configuración) quien deberá actualizar el inventario. GINFO-F-014 ELEMENTOS DE CONFIGURACIÓN CI	Secretaría General (Analista Mesa de servicios)
7	Resolver la solicitud	Una vez se haya atendido la solicitud, el caso se debe solucionar en la Mesa de servicios de TI y de manera automática se notifica al usuario la atención de su solicitud.	Secretaría General (Analista Mesa de servicios)

2 días

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

Decreto 1008 del 14 de junio de 2018: Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015.

Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.

Ley Estatutaria 1581 de 2012: Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales

Decreto 1078 de 2015: Decreto único reglamentario del Sector de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Decreto 103 de 2015: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 del 2014 y se dictan otras disposiciones

Decreto 415 de 2016: Definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones (Departamento Administrativo de la Función Pública)

Ley 1341 de 2009: Se definen principios y conceptos sobre la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones -TIC

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

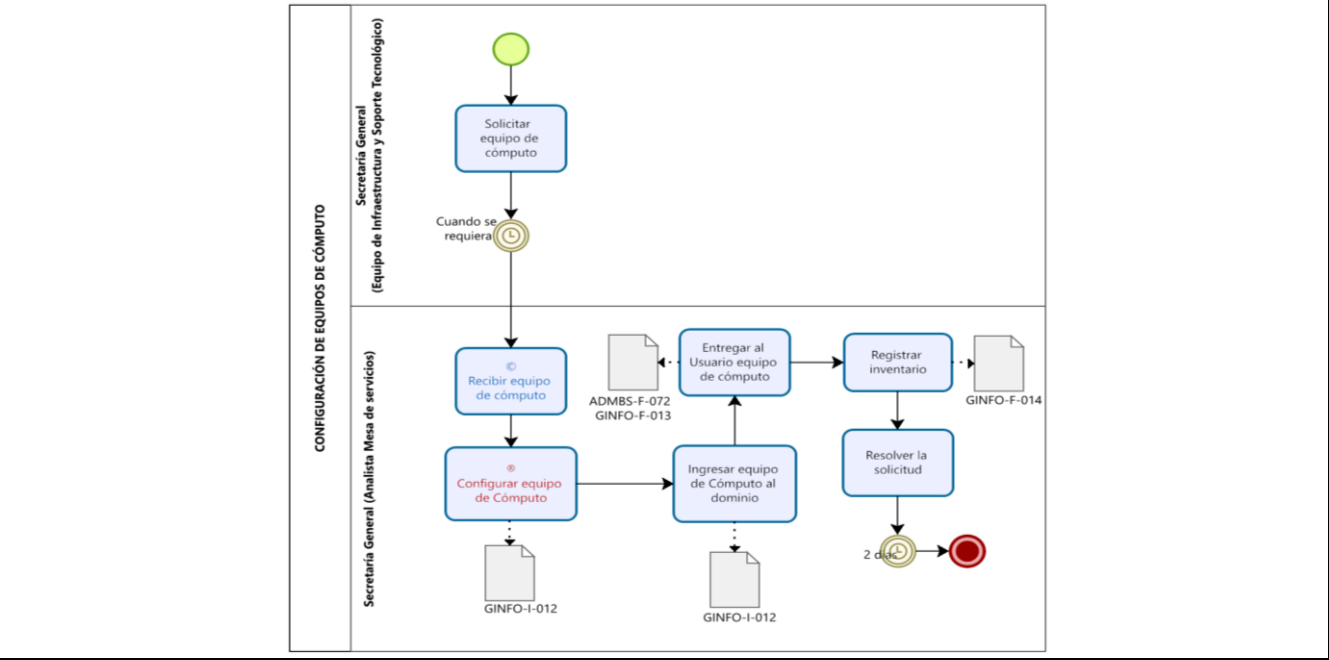
ADMBS-F-072 FORMA CREACION Y/O NOVEDAD DE USUARIOS

GINFO-I-012 INSTRUCTIVO NOMBRAMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO

GINFO-F-013 FORMA CONTROL DE INSTALACIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO

GINFO-F-014 ELEMENTOS DE CONFIGURACIÓN CI

7. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	Alberto Mario Gutierrez Nieto	REVISÓ	Rodrigo Arias Cabrales	APROBÓ	Raúl Alberto Badillo Espitia
CARGO	Contratista - Secretaría General - Equipo de Infraestructura y Soporte tecnológico	CARGO	Contratista - Secretaría General - Equipo de Infraestructura y Soporte tecnológico	CARGO	Secretario General
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO
FECHA	8/08/2022	FECHA	26/08/2022	FECHA	8/09/2022