



Gestión Administrativa
Gestión de Recursos Tecnológicos
Gestión de Servidores y Servicios de Internet

Código: PA-GA-5.3.PR-2

Versión: 4

Fecha Actualización: 30-11-2016

Página 1 de 9

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión Administrativa / Gestión de Recursos Tecnológicos
2. RESPONSABLE(S):	Jefe – División de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
3. OBJETIVO:	Administrar, operar y mantener los servidores y servicios de internet e intranet de la División de TIC que prestan servicios a toda la comunidad universitaria
4. ALCANCE:	Inicia con el registro de la solicitud de servidores o servicios de internet y termina con la implementación de mejoras, adecuaciones o adiciones al servidor o servicio.
5. MARCO NORMATIVO:	N.A.

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de Control
1	Registra la solicitud inicial de servidores o servicios de internet.	Funcionarios del Área de SSI.	Funcionarios del Área de SSI verifican la que la solicitud haya sido registrada en el sistema Helpdesk
2	Estudia el requerimiento, la viabilidad y la determinación de instalación o reserva de recursos. NOTA 1: si el requerimiento no es viable se envía notificación al solicitante y finaliza la ejecución del procedimiento. Si es viable, se continúa con la actividad 3.	Funcionarios del Área de SSI y Jefe de la DivTIC.	Coordinador del área de SSI y Jefe de la DivTIC verifican la aprobación o negación del servicio
3	Instala, aprovisiona y asigna los recursos Software y Hardware. NOTA 2: si el servicio es nuevo se procede a la instalación, de lo contrario se procede a la reserva de recursos en un servidor existente.	Funcionarios del área de SSI.	Coordinador del área de SSI verifica que el servicio esté Instalado
4	Ejecuta pruebas de funcionamiento del servidor o servicio	Funcionarios del área de SSI.	Coordinador del área de SSI verifica la bitácora de actividad o de servidor

5	<p>Reserva los recursos de red, realiza la asignación de dominios, direccionamiento y configuraciones asociadas.</p> <p>NOTA 3: si la solicitud requiere recursos de bases de datos, la ejecución del procedimiento continuará con la actividad 6. De lo contrario, se debe continuar con la actividad 7.</p>	Funcionarios del área de SSI.	Coordinador del área de SSI verifica que se haya reservado los recursos de red.
6	<p>Reserva los recursos de bases de datos. (Asignación de base de datos local o remota según sea el caso).</p> <p>NOTA 4: la ejecución del procedimiento continuará con la actividad 7</p>	Funcionarios de las áreas de SSI y DBA	Coordinador del área de SSI verifica la base de datos creada
7	<p>Verifica el funcionamiento general y valida los resultados en entorno de producción.</p> <p>NOTA 5: la ejecución de esta actividad será apoyada por los funcionarios del Área de DBA solamente si la solicitud requiere recursos de bases de datos.</p>	Funcionarios de las áreas de SSI y DBA	Coordinador del área de SSI verifica el servidor o servicio en operación
8	<p>Determina los esquemas de seguridad asociados.</p> <p>NOTA 6: las premisas de seguridad deben ser configuradas de acuerdo con el procedimiento PA-GA-5.3-PR-20 Seguridad de los Sistemas y Redes de Información</p>	Funcionarios área SSI.	Coordinador del área de SSI verifica la bitácora de actividad o de servidor
9	Determina las conexiones en la intranet e internet	Funcionarios área SSI.	Coordinador del área de SSI verifica la bitácora de actividad o de servidor
10	Genera los manuales internos de implementación, operación y mantenimiento	Funcionarios área SSI.	Coordinador del área de SSI verifica los manuales de implementación, operación y mantenimiento



Gestión Administrativa
Gestión de Recursos Tecnológicos
Gestión de Servidores y Servicios de Internet

Código: PA-GA-5.3.PR-2

Versión: 4

Fecha Actualización: 30-11-2016

Página 3 de 9

11	Monitorea el funcionamiento del servidor y/o servicio, (soporte y atención de solicitudes referentes al servicio y disponibilidad del mismo).	Funcionarios área SSI.	Funcionarios del área de SSI verifican el registro en la herramienta de monitoreo.
12	Realiza y verifica copias de seguridad si aplican. NOTA 7: ver procedimiento PA-GA-5.3-PR-28 Creación y Verificación de Copias de Seguridad	Funcionarios área SSI.	Coordinador del área de SSI verifica la copia de seguridad realizada
13	Implementa mejoras, parches, adecuaciones y adiciones al servicio.	Funcionarios área SSI.	Coordinador del área de SSI verifica la bitácora de servidor y/o manuales

7. FORMATOS:	N.A.
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	<p>DivTIC: División de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p>Funcionario: Este término se utiliza para referirse a: profesionales especializados, profesionales universitarios, técnicos operativos, técnicos administrativos, contratistas y, en general, a cualquier tipo de personal que desempeñe labores para la DivTIC.</p> <p>Parche: Software instalado sobre aplicaciones o sistemas operativos para corregir o introducir mejoras.</p> <p>Sistema Helpdesk: Sistema de trabajo elaborado con el propósito de minimizar los tiempos de respuesta en las solicitudes realizadas por la comunidad universitaria.</p> <p>SSI: Servidores y Servicios de Internet.</p> <p>Servidor: Computador que ofrece servicios de red orientados a clientes determinados con el fin que interactúen con el sistema y tengan la información oportuna y eficaz.</p> <p>Servidor de prueba: Es para optimizar una base de datos en un servidor de producción, es una ventaja importante del asistente para la optimización de Database Engine (motor de base de datos) Mediante esta característica se puede descargar la sobrecarga de</p>



Gestión Administrativa
Gestión de Recursos Tecnológicos
Gestión de Servidores y Servicios de Internet

Código: PA-GA-5.3.PR-2

Versión: 4

Fecha Actualización: 30-11-2016

Página 4 de 9

optimización en un servidor de prueba sin copiar los datos reales del servidor de producción a ese servidor de prueba.

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN : No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
25-02-2008	0	SIS-PR-003	Construcción de procedimiento
12-02-2010	1	MA-GR-5.3-PR-2	Ajustes procedimiento y cambio de codificación
03-11-2011	2	MA-GR-5.3-PR-2	Mejora en las actividades al procedimiento
04-09-2015	3	PA-GA-5.3-PR-2	Ajuste a las actividades y cambio de codificación
30-11-2016	4	PA-GA-5.3-PR-2	Ajuste a las actividades y diagrama de flujo

10. ANEXOS:

Anexo A. Convenciones de procedimientos

Anexo B. Diagrama de flujo del procedimiento



Gestión Administrativa
Gestión de Recursos Tecnológicos
Gestión de Servidores y Servicios de Internet

Código: PA-GA-5.3.PR-2

Versión: 4


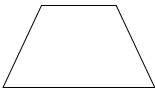


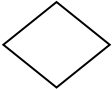

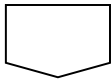
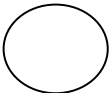
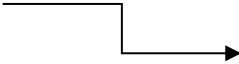

Fecha Actualización: 30-11-2016

Página 5 de 9

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Responsable Subproceso	Responsable Proceso
Cargo: Jefe División de TIC	Cargo: Vicerrector(a) Administrativa
Fecha:	Fecha:
REVISION	APROBACION
Nombre:	
Responsable de Gestión de la Calidad	
Cargo: Director	Rector
Fecha:	Fecha: 30-11-2016

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

Anexo A. Convenciones de procedimientos

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un artefacto
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.

Anexo B. Diagrama de flujo del procedimiento

