
 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-TIC-IN010
	<b>GERENCIA DE TIC</b>	Versión: 01
	<b>Instructivo para la asignación, nombramiento y adecuación de cambios de máquinas y equipos de cómputo</b>	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>VERSIÓN<sup>1</sup></b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACION</b>
1	08 de Agosto de 2014	Primera versión del documentos
2	10 de Octubre de 2014	Se modifica en el numeral 9, en las características de nombramiento de equipo.
01	28 de noviembre de 2017	<p>Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gerencia de TIC como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 del 1 de noviembre de 2017.</p> <p>Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 2 de fecha 10 de octubre de 2014, la cual fue aprobada por Jorge Eliecer Lara Palacios, Director de Planeación y Sistemas de Información, como líder del proceso Gestión y Adquisición de Recursos, vigente en ese momento.</p>

<sup>1</sup> Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-TIC-IN010
	<b>GERENCIA DE TIC</b>	Versión: 01
	<b>Instructivo para la asignación, nombramiento y adecuación de cambios de máquinas y equipos de cómputo</b>	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Propósito del Instructivo:

Determinar los lineamientos para la implementación y nombramiento de los sistemas referentes o correlacionados al directorio activo como lo son los equipos activos y de cómputo.

### Responsable:

Administrador del Directorio Activo – Coordinador de Infraestructura

### Políticas de Operación:


1. Todos los requerimientos que se generen para la asignación y nombramiento de máquinas y equipos de cómputo se deben generar por medio de la mesa de servicios.
2. Los servidores por seguridad se les asignan nombres no relacionados con los servicios prestados para la entidad.
3. La administración de todos los servidores está a cargo del grupo de infraestructura de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información.
4. El cambio de ubicación o nombre de los servidores solo es aplicable para las Alcaldías Locales y dependencias que se encuentran fuera del edificio Lievano.

## 2. INSTRUCCIONES:

### NOMBRAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE SERVIDORES

1. El usuario que solicita el servidor debe generar un caso en mesa de servicios para la creación del servidor.
2. El técnico de mesa de servicios asigna el caso al administrador de los servidores.
3. El administrador de sistemas de los servidores, evalúa la viabilidad del servidor para escalar la solicitud del permiso.
4. Si existe el aval para la creación del servidor el administrador de los servidores, procede a crear el servidor y nombrarlo.

Los servidores de las alcaldías locales y sedes anexas tienen un estándar para su nombramiento en cual es:

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-TIC-IN010
	<b>GERENCIA DE TIC</b>	Versión: 01
	<b>Instructivo para la asignación, nombramiento y adecuación de cambios de máquinas y equipos de cómputo</b>	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

- Para el Nivel Local: Svrl, seguido del número de la localidad o la sede

Ejemplo: Svrl01FD

Servidor de la localidad de Usaquén el cual pertenece al fondo de desarrollo local

- Para el Nivel Central: Svr, seguido de la sigla de la ubicación en el nivel central

Ejemplo Sede: SvrCDla Cárcel Distrital

Servidor del Nivel central el cual está ubicado en la Cárcel Distrital


5. Una vez creado el servidor, El administrador de sistemas de los servidores, procede a cerrar el caso en la mesa de servicios, con el número de la dirección IP del servidor, dado que sólo se brinda acceso a los servicios del servidor creado por medio de políticas de seguridad.
6. Si el usuario requiere cambiar el nombre o la ubicación del servidor debe crear un caso en la mesa de servicios, para que este sea asignado al administrador de sistemas de los servidores y se pueda proceder a realizar la modificación en el sistema.

### **NOMBRAMIENTO DE EQUIPOS ACTIVOS**

1. En caso de que el equipo activo sea del Nivel Central (Edificio Lievano, Furatena, Cárcel Distrital, UPJ y Consejo de Justicia), se nombra de manera directa desde la Dirección de Planeación y Sistemas de Información.
2. Si el equipo activo es adquirido por una alcaldía local, el administrador de red debe generar un caso en mesa de servicios para proceder a su inclusión a la red.
7. El técnico de mesa de servicios asigna el caso al técnico de redes del grupo de infraestructura.
3. El técnico de redes del grupo de infraestructura una vez asignado el caso se dirige a la ubicación del equipo activo, para la configuración e instalación del mismo.

Estos se pueden nombrar de la siguiente manera, dependiendo su funcionalidad (CORE o BORDE):

<b>CORE</b>	<b>BORDE</b>
Nombre de la sede en mayúsculas_ descripción del cuarto del cómputo donde está alojado el equipo y seguido CORE.	Nombre de la sede en mayúsculas_ descripción del cuarto del computo donde está alojado y seguido la sigla SW y el número de la pila donde está

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-TIC-IN010
	<b>GERENCIA DE TIC</b>	Versión: 01
	<b>Instructivo para la asignación, nombramiento y adecuación de cambios de máquinas y equipos de cómputo</b>	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

	ubicado de arriba hacia abajo en el rack
<b>Ejemplo:</b> SANTAFE_CC1_CORE	<b>Ejemplo:</b> SANTAFE_CC1_SW1


1. Si el usuario requiere cambiar el nombre o la ubicación del equipo activo debe crear un caso en la mesa de servicios, para que este sea asignado al administrador y se pueda proceder a realizar la modificación en el sistema.

#### 4. **NOMBRAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO**

2. El usuario que requiere que se le asigne un equipo de cómputo, en mesa de servicios diligencian el formato 1D-GAR-F175 para continuar con el trámite respectivo.
3. El agente de mesa de servicios realiza la transcripción de la información que el usuario genera por medio del formato 1D-GAR-F175, si el usuario necesita que se le configure permiso de dominio, se genera un caso al administrador del Directorio Activo.
4. El administrador del directorio activo crea la cuenta de usuario en la unidad organizativa del área correspondiente, según lo descrito en el formato 1D-GAR-F175.

El usuario en el directorio activo debe crear combinando las siguientes características, según su disponibilidad en el directorio activo:

<b>COMBINACIÓN</b>	<b>EJEMPLO</b>
<b>1.</b> Primer nombre - punto - primer apellido La primera letra inicial del nombre y apellido deben ir en mayúscula y todo pegado	<b>Nombre:</b> Luz Marlen Rendón Reyes  <b>Cuenta:</b> Luz.Rendon
<b>2.</b> Segundo nombre - punto - primer apellido La primera letra inicial del nombre y apellido deben ir en mayúscula y todo pegado	<b>Nombre: :</b> Luz Marlen Rendón Reyes <b>Cuenta:</b> Marlen.Rendon
<b>3.</b> Primer nombre - punto - segundo apellido La primera letra inicial del nombre y apellido deben ir en mayúscula y todo pegado	<b>Nombre: :</b> Luz Marlen Rendón Reyes <b>Cuenta:</b> Luz.Reyes
<b>4.</b> Segundo nombre - punto - segundo	<b>Nombre:</b> Luz Marlen Rendón

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-TIC-IN010
	<b>GERENCIA DE TIC</b>	Versión: 01
	<b>Instructivo para la asignación, nombramiento y adecuación de cambios de máquinas y equipos de cómputo</b>	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017


apellido La primera letra inicial del nombre y apellido deben ir en mayúscula y todo pegado	Reyes <b>Cuenta:</b> Marlen.Reyes
--	--------------------------------------

- El administrador del directorio activo organiza la cuenta de usuario, dependiendo la unidad organizativa, dependencia o alcaldía local, para asignar los permisos generales al momento de la creación correspondientes a cada una de ellas.

Nota: En caso de solicitar permisos especiales que no estén dentro del perfil del usuario, se debe generar un caso en mesa de servicios desde el correo del Director o Jefe del área solicitando los permisos especiales y especificando la clase de permiso (lectura, escritura o control total).

- El administrador del directorio activo debe verificar en el campo de observaciones del formato 1D-GAR-F175, si existen permisos especiales o características del perfil exclusivas para el usuario, para proceder a configurarlo.
- El administrador del directorio activo configura la fecha de expiración de la cuenta en caso de que sea contratista, si es funcionario de planta no tiene fecha de terminación.
- El administrador del directorio soluciona el caso en el aplicativo de mesa de servicios, en el cual menciona el nombre del usuario, cuenta, clave y fecha de caducidad para que sea configurada por el técnico de mesa de servicios o el administrador de red de la localidad correspondiente.
- El técnico de mesa de servicios basado en el nombramiento de la cuenta de usuario, configura la máquina basando en las siguientes características, según el sistema operativo:


SISTEMA OPERATIVO	CARACTERÍSTICA	EJEMPLO
Windows - Linux	Nombre-Apellido-XXY	<b>Usuario:</b> Luz Marlen Rendón Reyes <b>Configuración:</b> Luz-Rendon-ELG

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-TIC-IN010
	<b>GERENCIA DE TIC</b>	Versión: 01
	<b>Instructivo para la asignación, nombramiento y adecuación de cambios de máquinas y equipos de cómputo</b>	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

**Significado de las características:**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO</b>	
<b>NOMBRE</b>	El que registra el usuario en el directorio activo que le fue asignado.
<b>APELLIDO</b>	El que registra el usuario en el directorio activo que le fue asignado.

<b>XX= UBICACIÓN FÍSICA DEL EQUIPO</b>	
Nivel Central	EL= Edificio Lievano
	CD= Cárcel Distrital
	EF= Edificio Furatena
	CJ= Consejo de Justicia
	NU= Nuse
	UP= Unidad Permanente de Justicia
Alcaldías Locales	01= Usaquén
	02= Chapinero
	03= Santa Fe
	04= San Cristóbal
	05= Usme
	06= Tunjuelito
	07= Bosa
	08= Kennedy
	09= Fontibon
	10= Engativa
	11= Suba
	12= Barrios Unidos
	13= Teusaquillo
	14= Mártires
	15= Antonio Nariño
16= Puente Aranda	
17= Candelaria	
18= Rafael Uribe	
19= Ciudad Bolívar	
20= Sumapaz	

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-TIC-IN010
	<b>GERENCIA DE TIC</b>	Versión: 01
	<b>Instructivo para la asignación, nombramiento y adecuación de cambios de máquinas y equipos de cómputo</b>	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

<b>Y= ENTIDAD PROPIETARIA DEL EQUIPO</b>	
V	Fondo de Vigilancia y Seguridad
D	Fondo de Desarrollo Local
G	Secretaría Distrital de Gobierno
X	Otros

10. Los técnicos de mesa de servicios o el administrador de red configura la cuenta y el equipo basados en los parámetros establecidos. La máquina se debe nombrar con los mismos nombres y apellidos que se creó la cuenta de usuario.

Ejemplo:

Nombre de cuenta: Luz-Rendón-ELG

Nombre de la maquina: Luz-Rendón-ELG

11. Mesa de servicios cierra el caso una vez se realice la configuración.
12. Si el usuario requiere cambiar el nombre o la ubicación del equipo activo debe crear un caso en la mesa de servicios, para que este sea asignado al administrador y se pueda proceder a realizar la modificación en el sistema.
13. Si el usuario requiere cambiar el nombre o la ubicación del equipo de computo, debe diligenciar el formato 1D-GAR-F175, para que se genere un caso en la mesa de servicios, se asignado al administrador y se pueda proceder a realizar la modificación en el sistema, según la nueva ubicación.


### **NOMBRAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE IMPRESORAS**

- Si la impresora es de una alcaldía local, el administrador de red debe configurar la máquina con las siguientes características:
  - Nombre de la dependencia
  - Nombre la localidad a la cual pertenece
  - Entidad propietaria del equipo.

Ejemplo:

Imp-juridica03V

- Si la impresora es del nivel central, esta debe ser configurada por el administrador de impresoras del Nivel Central.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-TIC-IN010
	<b>GERENCIA DE TIC</b>	Versión: 01
	<b>Instructivo para la asignación, nombramiento y adecuación de cambios de máquinas y equipos de cómputo</b>	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

3. Para iniciar la configuración la mesa de servicio debe crear un caso para solicitar la configuración de la impresora en el servidor y asignarlo al administrador de impresoras.
4. El administrador de impresoras, realiza la configuración del equipo, asignando nombre con la respectiva dependencia y asignación de IP.  
  
 Ejemplo:  
 Imp-PlaneacionySistemas-ELG  
 IP 10.20.54.11
5. Una vez creada la impresora, el administrador procede a cerrar el caso en la mesa de servicios, con el número de la dirección IP y el nombre asignado para la misma, para que el técnico de mesa de servicios realice la respectiva configuración.

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

#### 3.1 Documentos internos

CÓDIGO SIG	NOMBRE DOCUMENTO
GDI-TIC-F003	FORMATO SOLICITUD CUENTAS DE USUARIO

#### 3.2 Normatividad vigente

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
N/A	N/A	N/A	N/A

#### 3.3. Documentos externos

NOMBRE	FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN	ENTIDAD QUE LO EMITE	MEDIO DE CONSULTA
N/A	N/A	N/A	N/A