
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-TIC-IN019
	GERENCIA DE TIC	Versión: 01
	Instructivo para la migración de Sistemas Operativos	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN¹	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACION
1	09 de mayo de 2014	Primera versión del Instructivo
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 Gestión Corporativa Institucional 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 1 fecha 9 de mayo de 2014, la cual fue aprobada por Jorge Eliecer Lara Palacios, Director de Planeación y Sistemas de Información, como uno de los líderes del proceso Gestión y Adquisición de Recursos, vigente en ese momento.</p>

¹ 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.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-TIC-IN019
	GERENCIA DE TIC	Versión: 01
	Instructivo para la migración de Sistemas Operativos	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito del Instructivo:

Establecer las instrucciones necesarias para realizar correctamente la migración de los sistemas operativos instalados en los equipos de cómputo pertenecientes al Nivel Central y las Alcaldías Locales de la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá D.C.

Responsable:

Director/a de Planeación y Sistemas de Información

2. INSTRUCCIONES:

Este instructivo es una guía general para migrar correctamente un sistema operativo instalado en los equipos de cómputo de la Secretaría Distrital de Gobierno, para su uso, el personal encargado debe realizar el proceso siguiendo paso a paso la descripción que se relaciona a continuación:

1. El técnico o ingeniero de soporte realiza visita al funcionario o contratista objeto de la migración y diligencia el formato lista de chequeo equipos de cómputo 1D-GAR-F177, para recolectar la siguiente información:

1.1 Información del funcionario/a y contratista responsable del equipo de cómputo.


1.2 Información del equipo de cómputo: Datos de la máquina, hardware, software y servicios configurados.

1.3 Generar un concepto técnico de la migración que define si la máquina puede ser migrada o no de sistema operativo, en caso de NO ser viable la migración de la máquina se describe el motivo y se archiva la solicitud.

2. Si el concepto técnico de migración es viable, la máquina es migrada y se debe inscribir al funcionario/a o contratista en un curso de actualización o capacitación en caso de que así lo requiera y exista disponibilidad de cursos.

3. El técnico o ingeniero de soporte debe realizar el back up de los archivos locales del equipo de cómputo, realizando una copia de seguridad de la información del usuario que debe contener:


- Directorios con información institucional
- Sitios favoritos en la web y accesos directos a directorios compartidos
- Archivos locales del correo electrónico

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-TIC-IN019
	GERENCIA DE TIC	Versión: 01
	Instructivo para la migración de Sistemas Operativos	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

4. El técnico o ingeniero de soporte debe realizar la migración del equipo de cómputo al nuevo sistema operativo, instalando los paquetes de software base, utilizados por la Secretaría Distrital de Gobierno, que son:
 - Ofimática
 - Cliente de correo electrónico
 - navegador Web
 - Antivirus
 - Reproductor de audio y vídeo
 - Lector de pdf
5. El técnico o ingeniero de soporte debe configurar el perfil del usuario en el equipo de cómputo, incluyendo el dominio y debe restaurar la copia de seguridad “back up” de la información del usuario:
 - Directorios con información institucional
 - Sitios favoritos en la web y accesos directos a directorios compartidos
6. El técnico o ingeniero de soporte configura la cuenta de correo electrónico del usuario restaurando los archivos locales respaldados en el back up, si la cuenta se encuentra en el servidor de correo lotus realizar la migración de acuerdo al “Instructivo para la migración de cuentas de correo electrónico Lotus a la suite de colaboración Zimbra 1D-GAR-I42”.
7. El técnico o ingeniero de soporte debe configurar los servicios de impresoras, scanner y otros dispositivos que utilice el usuario y configurar los sistemas de información particulares que utilice, verificando su correcto funcionamiento en el nuevo sistema operativo.
8. El técnico o ingeniero de soporte realiza la entrega formal del equipo de cómputo en funcionamiento utilizando el formato “acta de entrega de equipo migrado 1D-GAR-F178”.
9. El técnico o ingeniero de soporte realiza la actualización o capacitación al funcionario/a o Contratista sobre el nuevo sistema operativo y sus funcionalidades.

Nota: Los manuales de instalación y/o configuración detallados y actualizados se encuentran en la herramienta Wiki de la Secretaría Distrital de Gobierno, la cual es una herramienta colaborativa, que se encuentra en constante actualización en línea de sus contenidos, esta puede ser consultada por medio de la siguiente URL:

<http://gestion.gobiernobogota.gov.co/wiki/>

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-TIC-IN019
	GERENCIA DE TIC	Versión: 01
	Instructivo para la migración de Sistemas Operativos	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

CÓDIGO SIG	NOMBRE DOCUMENTO
GDI-TIC-F004	Lista de chequeo equipos de computo
GDI-TIC-F006	Acta de entrega de equipo migrado

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