

LINEAMIENTOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

UNISANGIL hace presencia en los departamentos de Santander, Boyacá y Casanare siendo la sede principal, la ubicada en la ciudad de san gil. En el año 2005 se realizó la compra de la sede principal posteriormente en el año 2007 se adquiere mediante compra la sede de Yopal y el edificio donde se encuentra la sede, en la ciudad de Chiquinquirá, fue tomado en arriendo en el año 2011.

En UNISANGIL dentro de la gestión del departamento de sistemas y Tics, se desarrollan los diferentes procesos para el seguimiento, prevención y mejoramiento de la infraestructura tecnológica con el propósito de ofrecer calidad y seguridad en el servicio a toda nuestra comunidad universitaria.

Destinatarios

Serán destinatarios de los presentes lineamientos todos los miembros y funcionarios de las tres sedes de UNISANGIL, el departamento de sistemas y TIC, el departamento de compras y el departamento de planta física serán partícipes de los mismos.

Lineamiento general

Para atender las necesidades y requerimientos de nuestra infraestructura tecnológica en UNISANGIL, se deberá utilizar los canales de comunicación habilitados para ello. Nuestros administrativos usarán la plataforma GLPI y la comunidad académica el correo institucional.

La ejecución del mantenimiento de la infraestructura tecnológica se realizará de acuerdo al plan de mantenimiento preventivo de la infraestructura tecnológica documentado en la gestión de TIC.

Lineamientos específicos de infraestructura tecnológica.

1. Actualidad, modernidad y escalabilidad de la infraestructura tecnológica

La actualización de la infraestructura tecnológica es un quehacer del desarrollo de las tecnologías que permiten la modernización y estar al día con las nuevas tecnologías que evolucionan o hacen, para que las mismas presten un servicio a toda nuestra comunidad académica.

San Gil, Santander
Carrera Universidad No. 1
Calle 3ra. 4a.- Chusé
EPA / 0724 200

El Yopal, Casanare
Campus Universitario 7 de Mayo
Teléfono: 07-625 1661 - 02 876 500

Chiquinquirá, Boyacá
Calle 19 No. 12-16
Teléfono: 03 261 0000

Institución sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional

- 1.1 Mantenimiento preventivo de la infraestructura tecnológica: este se sujeta a las actividades requeridas para la realización del mantenimiento preventivo de la infraestructura tecnológica de acuerdo al plan establecido anualmente. Aplica para todos los equipos de la infraestructura tecnológica de UNISANGIL, como son los equipos de cómputo, servidores, datacenter, sistemas de almacenamiento, UPS, entre otros.
- 1.2 La institución decidirá sobre la administración y respaldo de Bases de Datos requeridas para llevar a cabo la administración y copias de seguridad de UNISANGIL, con el fin de proteger información imprescindible y relevante para la institución.
- 1.3 Toda adquisición, actualización y mantenimiento de infraestructura tecnológica por medio de compra directa debe contar con un diagnóstico preliminar del departamento de sistemas y TIC, con el fin de satisfacer las necesidades del usuario. Inicia con la solicitud de compra de acuerdo al requerimiento impostergable y termina con la instalación del equipo al usuario final.
- 1.4 Toda adquisición, actualización y mantenimiento de infraestructura tecnológica por medio de leasing debe contar con un diagnóstico preliminar del departamento de sistemas y TIC, con el fin de satisfacer las necesidades del usuario. Inicia con la solicitud de compra de acuerdo al requerimiento impostergable y termina con la instalación del equipo al usuario final.
- 1.5 La universidad establecerá los mecanismos para brindar el soporte a usuarios (help desk), para ello cuenta con los canales de comunicación, GLPI y el correo institucional para realizar el soporte a usuarios de UNISANGIL. Esto Aplica para todos los servicios que presta el Departamento de Sistemas y TIC al personal interno de la Institución. Dichas incidencias serán atendidas mediante la plataforma GLPI para nuestros administrativos y mediante el correo institucional para nuestros estudiantes.
- 1.6 Toda adquisición, actualización y mantenimiento de las licencias de software institucional se deben establecer bajo los parámetros requeridos propios del mismo software, para cuando se lleve a cabo la adquisición cumpla con las necesidades. Teniendo presente aquellas con requerimientos especiales destinadas a funcionamientos específicos de UNISANGIL. Este inicia con el reconocimiento del software solicitado por el usuario y va hasta la instalación, actualización y mantenimiento.

- 1.7 La universidad decidirá sobre la administración y respaldo de servidores, para ello establecerá las actividades que se requieran en la administración y copias de seguridad de los servidores y de las aplicaciones que requiere UNISANGIL para su funcionamiento. Por ello se inicia con la solicitud de creación de un servidor a través de la plataforma GLPI y finaliza con el envío de la copia de seguridad al servidor de respaldo.

2. Utilización de la infraestructura tecnológica en el campus universitario

Para utilizar los recursos tecnológicos en espacios físicos como salones, auditorios, coliseo y áreas comunes, el interesado deberá solicitar la autorización de la vicerrectoría administrativa y financiera, vicerrectoría académica o de la rectoría según sea la solicitud.

Para dichas incidencias se debe asignar mediante un ticket en la plataforma GLPI para nuestros administrativos y mediante el correo institucional para nuestros estudiantes con un tiempo no menor a 3 días al departamento de sistemas TIC, para su respectivo análisis y posterior viabilidad de la solicitud. Esta solicitud debe describir como mínimo el lugar, actividad a realizar, hora y fecha de la actividad y los recursos tecnológicos de la misma.

3. Traslado de activos

3.1 Traslado de activos internos

Cuando se requiera la movilidad o traslado de equipos tecnológicos los canales a usar para nuestros administrativos es la plataforma GLPI y para nuestra comunidad académica el correo institucional del departamento de sistemas y TIC, permitiendo realizar la gestión a satisfacción de nuestros usuarios.

3.2 Traslado de activos tecnológicos fuera de la institución: cuando se requiera una salida de activos por préstamo académico o administrativo se debe diligenciar el formato de salida de activos y contar con el aval del jefe inmediato y del director del departamento de sistemas y TIC.

4. Mantenimiento de la infraestructura tecnológica

Para realizar el mantenimiento preventivo y, si se requiriere, correctivo de la infraestructura tecnológica se seguirá el cronograma de mantenimiento elaborado para ello, teniendo como prioridad no intervenir con el desarrollo normal de las actividades propias de la institución.

Se intervendrán las obras de carácter prioritario y/o urgentes en forma segura y que presente el menor traumatismo en las actividades académicas y administrativas de la universidad.

Salida, Recepción
Campus Universitario (A-3)
Rta. San Gil - Chiriquí
Rta. 31/12a 3700

El Camp, Pastoral
Calle Independencia, Pura Salazar
Teléfono: 310 000 0000 - 022 810 0000

Oficina de Bases
Calle 26 No. 12-18
Rta. 31/12a 3700

Institución sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional

5. Gestión ambiental

Para la institución es relevante que toda practica este encaminada a lograr el desarrollo sostenible, orientar la planeación, organización, asignación, dirección y control de todas las actividades relacionadas con la gestión ambiental al interior de la universidad.

Glosario

- **Mantenimiento:** Conjunto de acciones, operaciones y técnicas empleadas con el fin de asegurar la disponibilidad de los equipos y máquinas en servicio durante el mayor tiempo posible, dentro del mayor grado de confiabilidad y el máximo nivel de productividad.
- **Mantenimiento preventivo:** Conjunto de acciones, operaciones y técnicas realizadas en forma metodológica y sistemática sobre un equipo o máquina, con el fin de garantizar las condiciones específicas de funcionamiento, para reducir las posibilidades de ocurrencia de fallas y prolongar el tiempo de vida (ti).
- **Outsourcing:** Son aquellos trabajos de mantenimiento contratados, mediante órdenes de trabajo con empresas o personas externas a la institución
- **Servidor:** es un ordenador o máquina informática que está al "servicio" de otras máquinas, ordenadores o personas llamadas clientes y que le suministran a estos, todo tipo de información
- **DBA: (Data Base Administrador)** Es la persona o equipo de personas profesionales responsables del control y manejo del sistema de base de datos, generalmente tiene(n) experiencia en DBMS, diseño de bases de datos, Sistemas operativos, comunicación de datos, hardware y programación. El Administrador de Bases de Datos del Departamento de Sistemas y TIC, es el encargado del Área de Bases de Datos.

- **Base de Datos:** Es una colección de archivos interrelacionados, son creados con un DBMS. El contenido de una base de datos engloba a la información concerniente (almacenadas en archivos) de una organización, de tal manera que los datos estén disponibles para los usuarios, una finalidad de la base de datos es eliminar la redundancia o al menos minimizarla. Los tres componentes principales de un sistema de base de datos son el hardware, el software DBMS y los datos a manejar, así como el personal encargado del manejo del sistema.
- **Copias de seguridad:** Es la copia total o parcial de información importante de la institución. Esta copia de respaldo debe ser guardada en un medio de almacenamiento, como discos o cintas etc. Los backups se utilizan para tener una o más copias de información considerada importante y así poder recuperarla en el caso de pérdida de la copia original.
- **Usuario:** Persona que solicita la asistencia técnica en el área de Bases de Datos
- **Compra:** acción de adquirir algo a cambio de, normalmente, dinero.
- **Soporte:** Rango de servicios que proporcionan asistencia para las actividades relacionadas con hardware o software, dichos servicios tienen como objetivo ayudar al usuario a resolver los problemas que puedan presentarse con los productos pertenecientes a la empresa.
- **Plataforma GLPI:** "Gestión Libre del Parque Informático" es una herramienta web en software libre que ofrece una gestión integral del inventario informático de una empresa.
- **Licencia perpetua:** Aquella que se paga una única vez y el software puede ser usado durante un periodo de tiempo indefinido, en la versión del mismo al momento de la adquisición.
- **Licencia tipo suscripción:** Este tipo de licencia otorga a los usuarios los derechos para acceder y utilizar el software con licencia únicamente durante un periodo de tiempo determinado.
- **Administrador de servidores:** Es la persona o equipo de personas profesionales responsables del sostenimiento, control y manejo de todos los sistemas de información, generalmente tiene(n) experiencia en DBMS, diseño de bases de datos, Sistemas operativos, comunicación de datos, hardware, programación y seguridad. EL Administrador de servidores del Departamento de Sistemas y TIC, es el encargado del Área de servidores y seguridad.

- **Software:** Conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas que permiten ejecutar distintas tareas en una computadora o equipo informático.
- **Copias de seguridad:** Es la copia total o parcial de información importante de la Institución. Esta copia de respaldo debe ser guardada en un medio de almacenamiento, como discos o cintas etc. Los backups se utilizan para tener una o más copias de información considerada importante y así poder recuperarla en caso de pérdida de la copia original.

Vigencia

Los presentes lineamientos rigen a partir 23 de noviembre 2021

Firmado en original.

Nota: El presente documento corresponde a copia digital del original debidamente firmado de manera manuscrita, conservándose el ejemplar original en los archivos institucionales.

Gen. Dr. Roberto
Cabrera (Presidente RIA)
Teléfono: (02) 2966111
Celular: (02) 2966111

Dr. Juan Carlos
Cabrera (Vicepresidente RIA)
Teléfono: (02) 2966111 | Celular: (02) 2966111

Dr. Juan Carlos
Cabrera (Vicepresidente RIA)
Teléfono: (02) 2966111 | Celular: (02) 2966111

Información general e inscripción y verificación por el Ministerio de Educación (Mecoe)