



Universidad
del Cauca

Gestión Administrativa
Gestión de Recursos Tecnológicos
Acceso Físico a Centros de Cableado

Código: PA-GA-5.3.PR-25

Versión: 2

Fecha Actualización: 30-11-2016

Página 1 de 5

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:	Prevenir el acceso físico no autorizado a los centros de cableado para evitar daños o robos a los equipos de red e interrupciones en el servicio.
4. ALCANCE:	Inicia con el registro de la solicitud del servicio y finaliza con la actualización del estado de la solicitud en el sistema Helpdesk
5. MARCO NORMATIVO:	N.A.

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de Control
1	Recibe y registra, en el sistema Helpdesk, la solicitud de ampliación y/o mantenimiento de la infraestructura de Red de Datos	Funcionarios del Área de Infraestructura y Helpdesk	Coordinador del Área de Helpdesk verifica la solicitud en el sistema HelpDesk
2	Solicita las llaves al Área de Infraestructura y registra la entrada al Centro de Cableado en la planilla de ingreso y salida.	Funcionarios del Área de Infraestructura	Funcionarios del Área de Infraestructura verifican la planilla de ingreso y salida al centro de cableado
3	Verifica, analiza y resuelve la solicitud	Funcionarios del Área de Infraestructura	N.A.
4	Registra la salida del Centro de Cableado en la planilla y entrega las llaves al área de Infraestructura	Funcionarios del Área de Infraestructura	Funcionarios del Área de Infraestructura verifican la planilla de ingreso y salida al centro de cableado



Universidad
del Cauca

Gestión Administrativa
Gestión de Recursos Tecnológicos
Acceso Físico a Centros de Cableado

Código: PA-GA-5.3.PR-25

Versión: 2

Fecha Actualización: 30-11-2016

Página 2 de 5

5	Actualiza el estado de la solicitud en el sistema Helpdesk. NOTA 1: El estado puede ser atendida o atendiendo según sea el caso	Funcionarios del Área de Infraestructura	Funcionarios del Área de Helpdesk verifican la solicitud en el sistema Helpdesk
---	---	--	---

7. FORMATOS:	N.A.
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	<p>Centro de cableado: es una entidad, oficina o departamento que se encarga del procesamiento de los datos e información de forma sistematizada</p> <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, monitores, pasantes y, en general, a cualquier tipo de personal que desempeñe labores para la DivTIC.</p> <p>Sistema Helpdesk: sistema de información desarrollado para la gestión de solicitudes</p>



Universidad
del Cauca

Gestión Administrativa
Gestión de Recursos Tecnológicos
Acceso Físico a Centros de Cableado

Código: PA-GA-5.3.PR-25

Versión: 2

Fecha Actualización: 30-11-2016

Página 3 de 5

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	MODIFICACIONES
04-09-2015	0	PA-GA-5.3-PR-25	Construcción del procedimiento
29-01-2016	1	PA-GA-5.3-PR-25	Se actualiza el nombre del subproceso en el encabezado del procedimiento
30-11-2016	2	PA-GA-5.3-PR-25	Se adecúan las actividades para reflejar, con la mayor precisión posible, la realidad de cómo se accede físicamente a los centros de cableado.

10. ANEXOS:

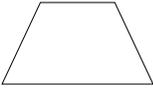
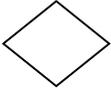
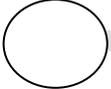
Anexo A. Convenciones de procedimientos

Anexo B. Diagrama de flujo del procedimiento

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

