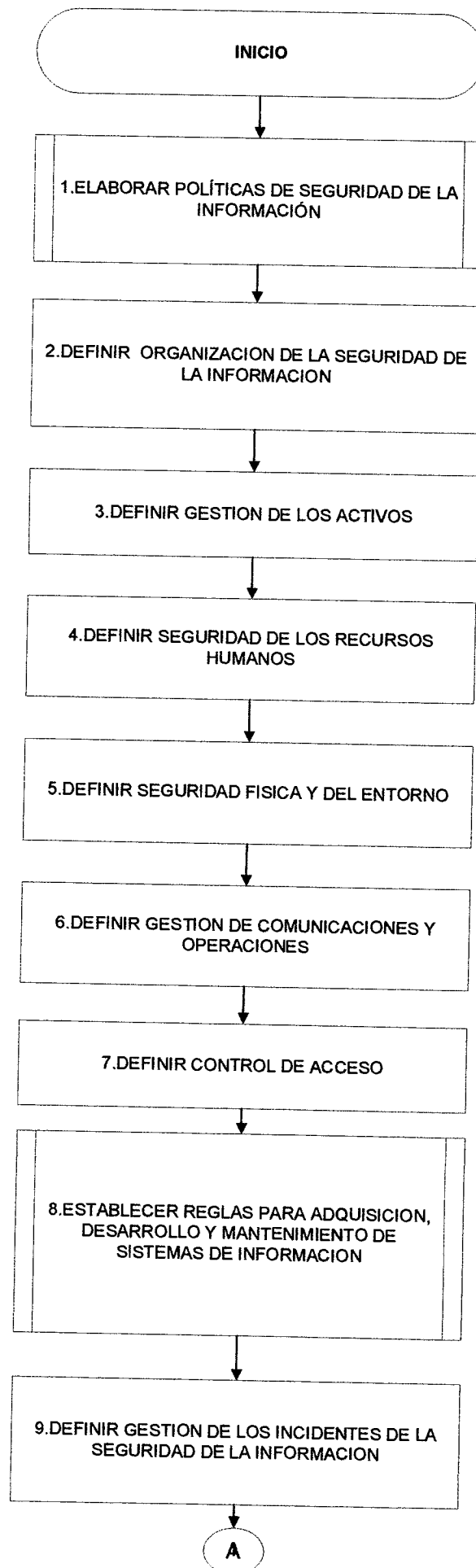


PROCESOS DE TECNOLOGÍA

ASEGURAMIENTO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN



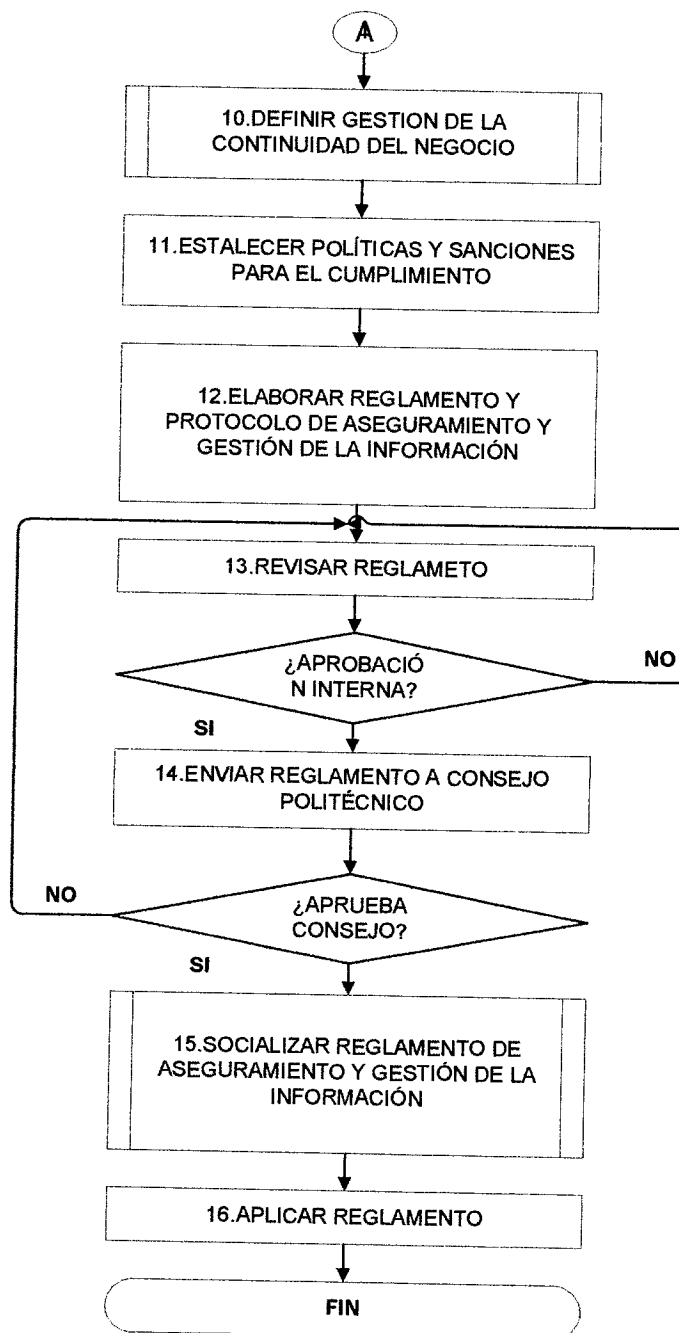




DIAGRAMA DE FLUJO

Identificación

Macroproceso: Gestión

Proceso: Tecnología

Subproceso: Aseguramiento y Gestión de la Información

Páginas: 2/2

Código
GES.08.01

Elaborado por: Ing. Miriam Lizeth Lectong Anchundia / Desarrolladora de Software – Unidad de Tecnología

Revisado por: Lic. Geovanny García Montes / Coordinador Unidad de Tecnología

Versión: 01

Fecha: 16/10/2017

Fecha: 16/10/2017

RESPONSABLES

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

10.- El equipo de tecnología define estrategias de continuidad del negocio.

11.- El equipo de tecnología define políticas y sanciones para el cumplimiento del reglamento.

12.- El equipo de tecnología elabora el documento del Reglamento y protocolo de aseguramiento y gestión de la información.

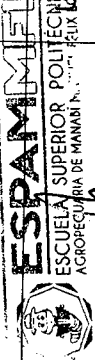
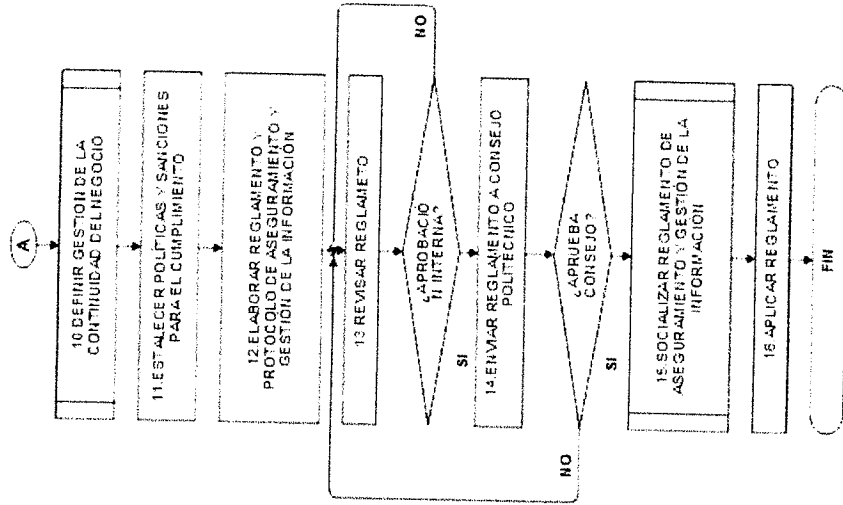
13.- El coordinador de tecnología revisa el reglamento y lo socializa con el resto del equipo para la aprobación.

14.- Si el reglamento se aprueba internamente, se imprime y se envía a Consejo Politécnico para su aprobación.

15.- Si consejo aprueba, se socializa el reglamento en toda la institución; si no, se vuelve a revisar y corregir, de ser necesario.

16.- Se aplica el reglamento en todas las instancias institucionales.

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD DE
TECNOLOGÍA

COORDINACIÓN
DE TECNOLOGÍA



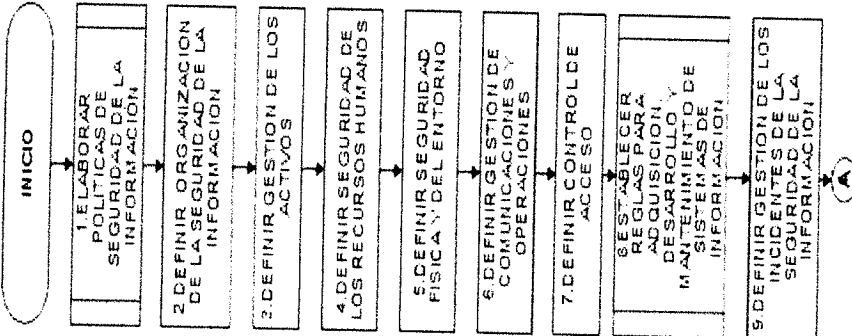
DIAGRAMA DE FLUJO

Macroproceso:	Gestión	Código
Proceso:	Tecnología	GES.08.01
Subproceso:	Aseguramiento y Gestión de la Información	
Páginas:	1/2	

Elaborado por: Ing. Miriam Lizeth Lectong Anchundia / Desarrolladora de Software – Unidad de Tecnología
Revisado por: Lic. Geovanny García Montes / Coordinador Unidad de Tecnología

Versión: 01
Fecha: 16/10/2017
Fecha: 16/10/2017

DIAGRAMA DE FLUJO



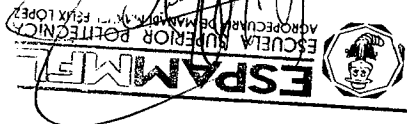
DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

1.- El equipo de tecnología elabora políticas para la seguridad de la información institucional, en base al esquema gubernamental de seguridad de la información (formato 1).	UNIDAD DE TECNOLOGÍA
2.- El equipo de tecnología define la organización de las políticas de seguridad de la información.	UNIDAD DE TECNOLOGÍA
3.- El equipo de tecnología define políticas de gestión de activos.	UNIDAD DE TECNOLOGÍA
4.- El equipo de tecnología define políticas de seguridad de los recursos humanos destinados al área tecnológica.	UNIDAD DE TECNOLOGÍA
5.- El equipo de tecnología define políticas de seguridad de los espacios y el entorno donde se instalen los equipos tecnológicos.	UNIDAD DE TECNOLOGÍA
6.- El equipo de tecnología establece políticas para gestionar las comunicaciones y operaciones.	UNIDAD DE TECNOLOGÍA
7.- El equipo de tecnología establece políticas para el control de acceso a la información institucional.	UNIDAD DE TECNOLOGÍA
8.- El equipo de tecnología establece reglas para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información.	UNIDAD DE TECNOLOGÍA
9.- El equipo de tecnología establece políticas para la gestión de incidentes de la seguridad de la información.	UNIDAD DE TECNOLOGÍA

ESPAMMFL
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE AGROPECUARIA, MEDICINA Y VETERINARIA

COORDINACIÓN
DE TECNOLOGÍA

FICHA DE PROCESOS	
Identificación	Código
 ESPAMMFL ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANATÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ	GES.08.01
Macroproceso: Gestión	
Proceso: Tecnología	
Subproceso: Aseguramiento y Gestión de la Información.	
Versión: 01	
Responsable del Proceso/subproceso: Coordinador Unidad de Tecnología	
Tipo de Proceso: Operativo	Finalidad: Garantizar que la información institucional esté debidamente organizada y salvaguardada.
Objetivo: Asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información institucional.	
Proveedores: Unidad de Tecnología	Entradas: Esquema gubernamental de seguridad de la información.
Clientes: - Estudiantes - Docentes - Administrativos	Salidas: Reglamento y protocolo de aseguramiento y gestión de la información.
Otros Grupos de Interés implicados: Todas las direcciones, unidades, coordinaciones, departamentos, laboratorios y otras dependencias institucionales.	
Contenido del Proceso	
Inicio del Proceso: Planteamiento de políticas de seguridad de la información	Fin de Proceso: Aplicación del reglamento y protocolo de aseguramiento y gestión de la información.
Subprocesos: - Elaboración de políticas de seguridad de la información. - Reglamentación para adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información	Actividades incluidas: - Elaborar políticas de seguridad de la información. - Revisar políticas. - Enviar políticas a Consejo Politécnico. - Incluir políticas en el reglamento. - Definir, conjuntamente con rectorado, las políticas y estrategias para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información. - Incluir políticas de adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información.
Procesos Relacionados:	Actividades relacionadas:
Preparada por: Ing. Miriam Lectong Anchundia/ Desarrolladora de Software – Unidad de Tecnología	Fecha de terminación: 16/10/2017
Revisada por: Lic. Geovanny García Montes/ Unidad de Tecnología	Fecha de revisión: 16/10/2017



FORMATO 1



Ministerio de Agricultura y Ganadería del Ecuador

4

Septiembre de 2013

Contenido

INTRODUCCION

1. POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION
 2. ORGANIZACION DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION
 3. GESTION DE LOS ACTIVOS
 4. SEGURIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS
 5. SEGURIDAD FISICA Y DEL ENTORNO
 6. GESTION DE COMUNICACIONES Y OPERACIONES
 7. CONTROL DE ACCESO
 8. ADQUISICION, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION
 9. GESTION DE LOS INCIDENTES DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION
 10. GESTION DE LA CONTINUIDAD DEL NEGOCIO
 11. CUMPLIMIENTO
- GLOSARIO DE TERMINOS

INTRODUCCION

Los avances de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) han ocasionado que los gobiernos otorguen mayor atención a la protección de sus activos de información con el fin de generar confianza en la ciudadanía, en sus propias instituciones y minimizar riesgos derivados de vulnerabilidades informáticas.

La Secretaría Nacional de Administración Pública, considerando que las TIC son herramientas imprescindibles para el desempeño de institucional e interinstitucional, y como respuesta a la necesidad gestionar de forma eficiente y eficaz la seguridad de la información en las entidades públicas, emitió los Acuerdos Ministeriales No. 804 y No. 837, de 29 de julio y 19 de agosto de 2011, respectivamente, mediante los cuales creó la Comisión para la Seguridad Informática y de las Tecnologías de la Información y Comunicación.

La comisión realizó un análisis de la situación respecto de la gestión de la Seguridad de la Información en las Instituciones de la Administración Pública Central, Dependiente e Institucional, llegando a determinar la necesidad de aplicar normas y procedimientos para seguridad de la información, e incorporar a la cultura y procesos institucionales la gestión permanente de la misma.

El presente documento, denominado Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI), está basado en la norma técnica ecuatoriana INEN ISO/IEC 27002 para Gestión de la Seguridad de la Información y está dirigido a las Instituciones de la Administración Pública Central, Dependiente e Institucional.

El EGSI establece un conjunto de directrices prioritarias para Gestión de la Seguridad de la Información e inicia un proceso de mejora continua en las instituciones de la Administración Pública. El EGSI no reemplaza a la norma INEN ISO/IEC 27002, sino que marca como prioridad la implementación de algunas directrices.

La implementación del EGSI incrementará la seguridad de la información en las entidades públicas, así como en la confianza de los ciudadanos en la Administración Pública.

1. POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

1.1. Documento de la Política de la Seguridad de la Información

- a) La máxima autoridad de la institución dispondrá la implementación de este Esquema

ADMINISTRACIÓN DEL SITIO WEB INSTITUCIONAL

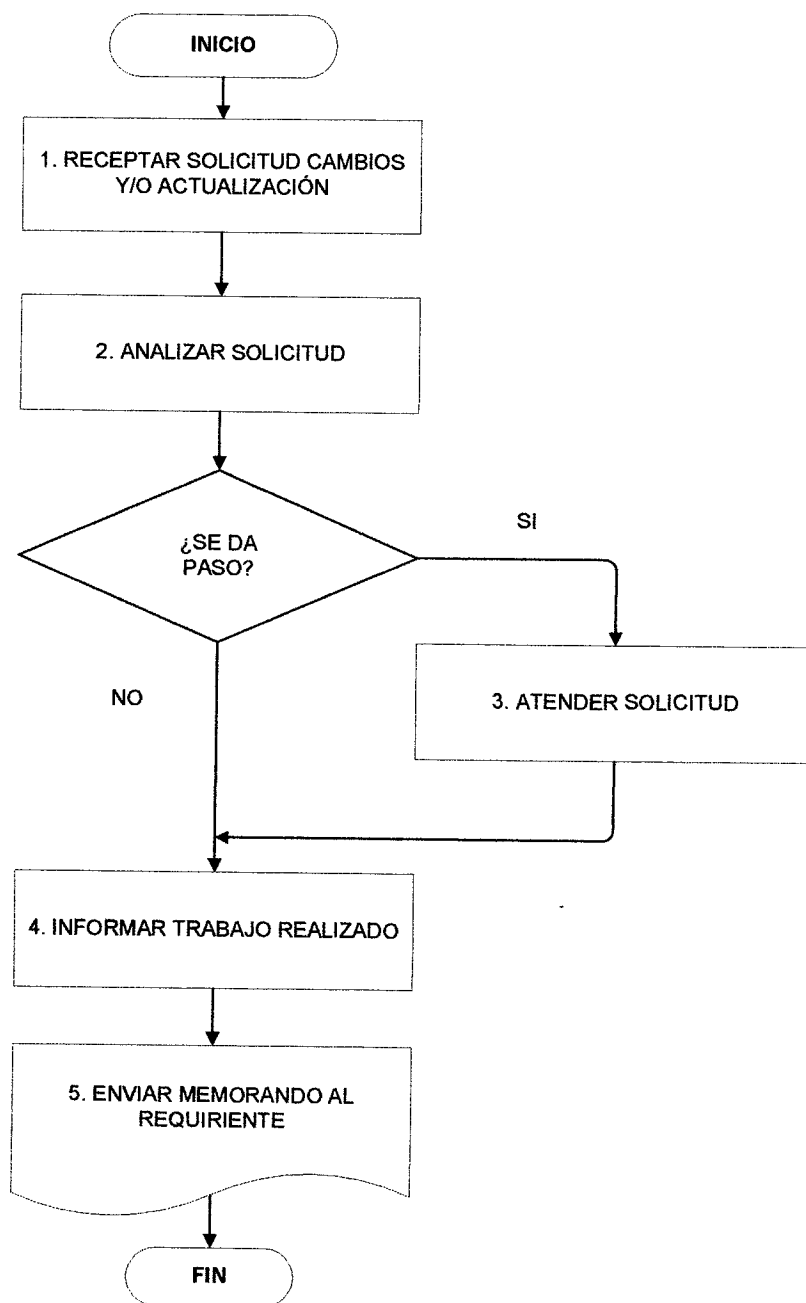
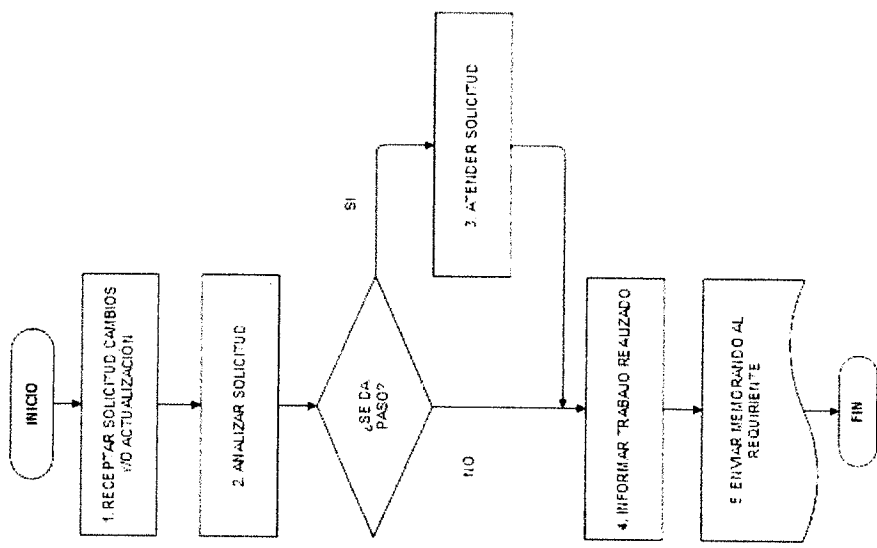
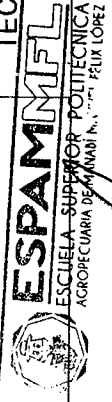
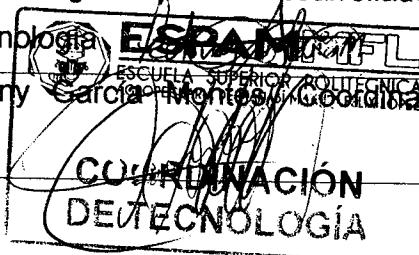


		DIAGRAMA DE FLUJO		Identificación		Código	
		Macroproceso:		Gestión		GES.08.02	
		Proceso:		Tecnología			
		Subproceso:		Administración del Sitio Web Institucional			
Páginas:		1/1		Versión: 01			
Elaborado por: Ing. Miriam Lizeth Lectong Anchundia / Desarrolladora de Software – Unidad de Tecnología				Fecha: 18/10/2017			
Revisado por: Lic. Geovanny García Montes / Coordinador Unidad de Tecnología				Fecha: 18/10/2017			
DIAGRAMA DE FLUJO		DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS		RESPONSABLES			
		1.- Se solicita realización de cambios y/o actualización del contenido del sitio.		DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES			
		2.- Se analiza la magnitud y viabilidad de la solicitud.		WEB MÁSTER			
		3.- El web máster define si se da paso a la solicitud, de ser así se atiende la solicitud y ejecutan acciones requeridas.		WEB MÁSTER			
		4.- Informar sobre atención a la solicitud		WEB MÁSTER			
		5.- Enviar memorando (formato 1) informando los cambios y/o actualizaciones realizadas en el sitio web institucional.		COORDINADOR DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍA			



**COORDINACIÓN
DE TECNOLOGÍA**

 ESPAMMFL ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ, ECUADOR		FICHA DE PROCESOS		
		Identificación		Código
		Macroproceso: Gestión.		GES.08.02
		Proceso: Tecnología		
		Subproceso: Administración del Sitio Web Institucional.		
Versión: 01				
Responsable del Proceso/subproceso: Coordinador Unidad de Tecnología				
Tipo de Proceso: Estratégico		Finalidad: Mantener organizado y actualizado el contenido del sitio web institucional.		
Objetivo: Procesar solicitudes de cambios y/o modificaciones del sitio web y el contenido publicado.				
Proveedores: - Rector(a) - Directores de carrera - Coordinadores y jefes departamentales		Entradas: Solicitud de cambio, actualización o publicación de contenido en el sitio web institucional.		
Clientes: - Estudiantes - Docentes - Administrativos - Organismo de regulación y control - Público en general		Salidas: Información actualizada y/o publicada en el sitio web institucional.		
Otros Grupos de Interés implicados: Todas las direcciones, unidades, coordinaciones, departamentos, laboratorios y otras dependencias institucionales.				
Contenido del Proceso				
Inicio del Proceso: Solicitud de soporte en el Sitio Web Institucional.		Fin de Proceso: Memorando informativo de resultados.		
Subprocesos:		Actividades incluidas:		
Procesos Relacionados:		Actividades relacionadas:		
Preparada por: Ing. Miriam Lectong Anchundia/ Desarrolladora de Software – Unidad de Tecnología		Fecha de terminación: 18/10/2017		
Revisada por: Lic. Geovanny García Montiel/ Coordinador Unidad de Tecnología		Fecha de revisión: 18/10/2017		



MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA RED

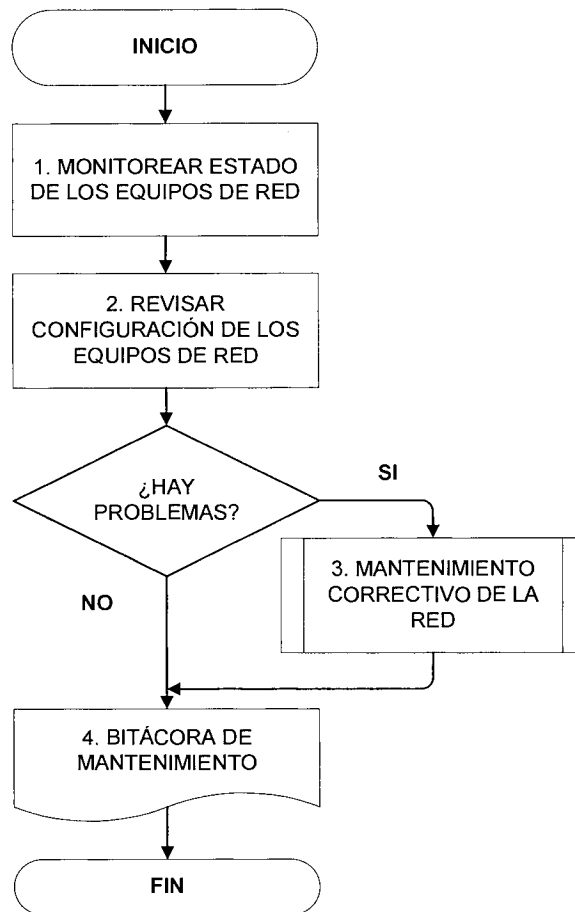
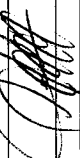
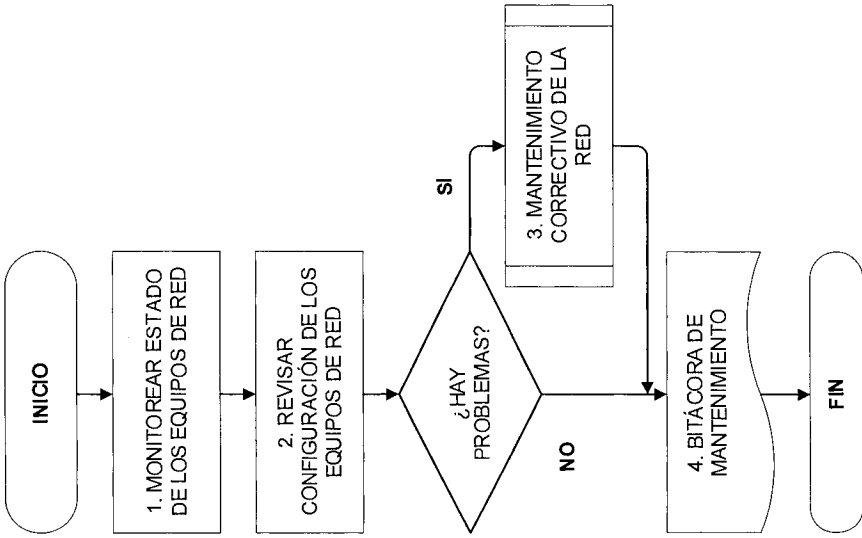


		DIAGRAMA DE FLUJO		Identificación		Código
Macroproceso:		Gestión				GES.08.03
Proceso:		Tecnología				
Subproceso:		Mantenimiento Preventivo de la red				
Páginas:		1/1				Versión: 01
Elaborado por: Ing. Miriam Lizeth Lectong Anchundia / Desarrolladora de Software – Unidad de Tecnología						Fecha: 16/10/2017
Revisado por: Lic. Geovanny García Montes / Coordinador Unidad de Tecnología						Fecha: 16/10/2017
DIAGRAMA DE FLUJO		DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS				RESPONSABLES
		1.- El técnico encargado del área de redes de la Unidad de Tecnología monitorea estado de los equipos d red.				Unidad de Tecnología
		2.- El técnico revisa la configuración de los equipos de red y verifica si existen problemas en la configuración o estado del equipo.				Unidad de Tecnología
		3.- Si el técnico encuentra problemas en la configuración o el equipo, realiza proceso de mantenimiento correctivo que consiste en reconfigurar o reiniciar el equipo.				Unidad de Tecnología
		4.- El técnico hace firmar la bitácora de mantenimiento (formato 1), describiendo las acciones ejecutadas.				Unidad de Tecnología

ESPAMMFL
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ
FELIX LOPE

**COORDINACIÓN
DE TECNOLOGÍA**

 ESPAMMFL ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ	FICHA DE PROCESOS	
	Identificación	Código
	Macroproceso: Gestión	GES.08.03
	Proceso: Tecnología	
	Subproceso: Mantenimiento Preventivo de la red.	
Versión: 01		
Responsable del Proceso/subproceso: Coordinador Unidad de Tecnología		
Tipo de Proceso: Estratégico	Finalidad: Prevenir problemas que se puedan generar en los equipos y estructura de la red.	
Objetivo: Garantizar el óptimo rendimiento de la infraestructura de red en la institución.		
Proveedores:	Entradas:	
Unidad de Tecnología	Plan de mantenimiento preventivo de la red.	
Clientes:	Salidas:	
- Estudiantes - Docentes - Administrativos	Bitácora de mantenimiento de la red.	
Otros Grupos de Interés implicados: Todas las direcciones, unidades, coordinaciones, departamentos, laboratorios y otras dependencias institucionales.		
Contenido del Proceso		
Inicio del Proceso:	Fin de Proceso:	
Plan de mantenimiento preventivo de redes.	Red en óptimo funcionamiento.	
Subprocesos:	Actividades incluidas:	
Procesos Relacionados:	Actividades relacionadas:	
Mantenimiento correctivo de redes.	Configuración de equipos y materiales de red.	
Preparada por: Ing. Miriam Lectong Anchundia/ Desarrolladora de Software – Unidad de Tecnología	Fecha de terminación: 16/10/2017	
Revisada por: Lic. Geovanny García Montes/ Unidad de Tecnología	Fecha de revisión: 16/10/2017	





BITÁCORA PARA EL CONTROL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO - CORRECTIVO DE LAS REDES DE TELECOMUNICACIONES																	
Nº	FECHA	NOMBRE DE USUARIO	ROL		NOMBRE DEL TÉCNICO:								ING. BELISARIO VERA VERA		VERSIÓN:	OBSERVACIONES DEL TÉCNICO	
			A	D	CARRERA	C.A.M	D.C.I.A	D.C.M.V	C.T	D.C.C	C.A	C.A.P	C.A.E	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA		FIRMA DEL DESCARGO DE SERVICIO
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	

A: ADMINISTRATIVO	C.I.A.M: INGENIERÍA AMBIENTAL	CT: TURISMO	CAE: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
D: DOCENTE	D.C.I.A: INGENIERÍA AGRÍCOLA	D.C.C: COMPUTACIÓN	CAP: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	D.C.M.V: MEDICINA VETERINARIA	CA: AGROINDUSTRIA	



COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍA

MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

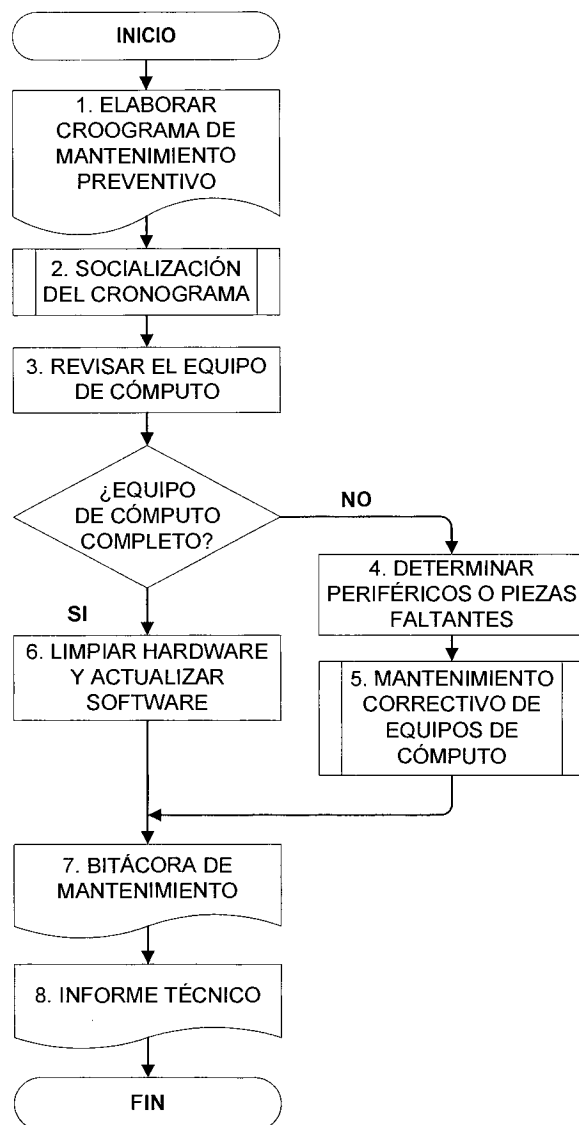
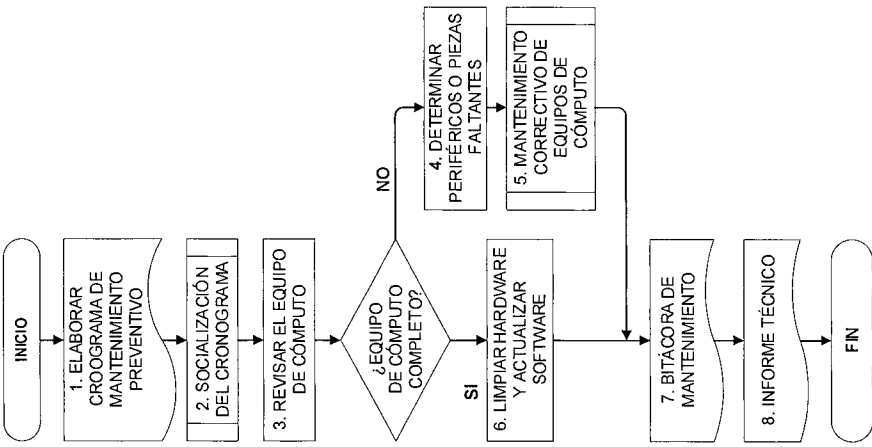


		DIAGRAMA DE FLUJO		Código
Macroproceso:		Gestión		GES.08.04
Proceso:		Tecnología		
Subproceso:		Mantenimiento Preventivo de Equipos de Cómputo		
Páginas:		1/1		Versión: 01
Elaborado por: Ing. Miriam Lizeth Lectong Anchundia / Desarrolladora de Software – Unidad de Tecnología				Fecha: 16/10/2017
Revisado por: Lic. Geovanny García Montes / Coordinador Unidad de Tecnología				Fecha: 16/10/2017
DIAGRAMA DE FLUJO		DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS		RESPONSABLES
		1.- El personal de la Unidad de Tecnología se reúne en el mes de diciembre de cada año para planificar los grupos de trabajo y el cronograma de ejecución del mantenimiento preventivo (formato 1) de los equipos de cómputo de la institución.		Unidad de Tecnología
		2.- La Unidad envía mediante memorando, el cronograma de ejecución para el mantenimiento preventivo de equipos de cómputo a los directores, coordinadores y jefes departamentales de cada uno de los estamentos.		Unidad de Tecnología
		3.- Los técnicos de la Unidad acuden a los diferentes estamentos, de acuerdo al cronograma, para ejecutar el plan de mantenimiento preventivo en todos los equipos de cómputo que pertenecen a la institución y verifican que el equipo de cómputo cuente con los periféricos necesarios para la revisión.		Unidad de Tecnología
		4.- Si está incompleto, se determina cuál o cuáles son los periféricos o piezas faltantes y se procede a verificar si hay en stock.		Unidad de Tecnología
		5.- El técnico deriva procedimiento al proceso de mantenimiento correctivo de equipos de cómputo.		Unidad de Tecnología
		6. Si el equipo está completo, el técnico procede a limpiar el hardware y actualizar el software.		Unidad de Tecnología
		7.- El técnico hace firmar bitácora de mantenimiento (formato 2)		Unidad de Tecnología / Usuario
		8. El técnico elabora informe técnico (formato 3)		Unidad de Tecnología



**COORDINACIÓN
DE TECNOLOGÍA**

FICHA DE PROCESOS	
Identificación	Código
 ESPAMMFL ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ	GES.08.04
Macroproceso: Gestión.	
Proceso: Tecnología	
Subproceso: Mantenimiento Preventivo de Equipos de Cómputo.	
Versión: 01	
Responsable del Proceso/subproceso: Coordinador Unidad de Tecnología	
Tipo de Proceso: Estratégico	Finalidad: Garantizar la óptima operatividad y funcionamiento de los equipos de cómputo de la institución.
Objetivo: Prevenir posibles inconvenientes de hardware y software en los equipos de cómputo de la institución.	
Proveedores: Almacén	Entradas: - Cantidad de equipos de cómputo por áreas y dependencias. - Acta de baja de equipos de cómputo
Clientes: Estudiantes Docentes Administrativos	Salidas: Informe técnico de mantenimiento preventivo
Otros Grupos de Interés implicados: Todas las direcciones, unidades, coordinaciones, departamentos, laboratorios y otras dependencias institucionales.	
Contenido del Proceso	
Inicio del Proceso: Planificación de mantenimiento preventivo	Fin de Proceso: Informe técnico firmado por responsables del área de soporte técnico de equipos de cómputo
Subprocesos: Socialización de cronograma de Mantenimiento Preventivo de Equipos de Cómputo.	Actividades incluidas: - Enviar memorando con cronograma adjunto de mantenimiento preventivo de equipos de cómputo a los directores, coordinadores y jefes departamentales de la institución, indicando fecha de ejecución. - Coordinar hora de la visita técnica con los asistentes de cada estamento.
Procesos Relacionados: - Mantenimiento Correctivo de equipos de cómputo - Adquisición de materiales y equipos tecnológicos	Actividades relacionadas: - Formatear equipo de cómputo. - Cambiar pieza o parte del equipo de cómputo. - Adquirir partes y piezas de cómputo.
Preparada por: Ing. Miriam Lectong Anchundia	Fecha de terminación:
Desarrolladora de Software - Unidad de Tecnología	16/10/2017
Revisada por: Lic. Geovanny García Montes	Fecha de revisión:
Unidad de Tecnología	16/10/2017



		BITÁCORA PARA EL CONTROL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO - CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO													
Nº	FECHA	NOMBRE DE USUARIO	NOMBRE DEL TÉCNICO: ING JUAN CARLOS MUÑOZ MENDOZA								OBSERVACIONES DEL TÉCNICO				
			ROL		CARRERA							DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	FIRMA DEL DESCARGO DE SERVICIO	VERSIÓN: 001
A	D	C.I.A.M.	D.C.I.A.	D.C.M.V.	C.T.	D.C.C.	C.A.P.	C.A.E.							
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															



ESPAMMFL
 ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
 AGROPECUARIA DE MANABÍ N. 10711 FELIX LOPEZ



**COORDINACIÓN
DE TECNOLOGÍA**

A: ADMINISTRATIVO	C.I.A.M: INGENIERIA AMBIENTAL	CT: TURISMO	CAE: ADMINISTRACION DE EMPRESAS
D: DOCENTE	D.C.I.A: INGENIERIA AGRICOLA	DCC: COMPUTACION	CAP: ADMINISTRACION PUBLICA
	D.C.M.V: MEDICINA VETERINARIA	CA: AGRICULTURA	

[illegible][illegible]

SECTOR 1

SECTOR 2	Talleres Agroindustriales	Área de Bienestar	Carrera de I. Agrícola	Centro
	Taller de Procesos Cárnicos	Radio Politécnica	Rectorado	Rectorado
	Taller de Procesos Lácteos	Almacén	Oficinas de Dirección I. Ambiental	Departamento de Compras Públicas
	Lab. Lácteos y Frutas	Nivelación	Oficinas de Dirección M. Veterinaria	Departamento Financiero
	Taller de Procesos de Frutas	Unidad de Transporte	Oficinas de Dirección A. Empresas	Departamento de Presupuesto
SECTOR 2		Coordinación de Mantenimiento	Estación Agrometeorológica	Departamento de Tesorería
		Edificio de Bienestar Politécnico	Unidad de Cacao	Departamento de Archivos
		Vicerectorado de Bienestar Estudiantil	Hato Porcino	Departamento de Secretaría General
		Coordinación de Vinculación		Departamento Jurídico
	Carrera de Agroindustria			

TOR 8

Lab. Ingeniería		EDIFICIOS EN PROYECCIÓN Oficinas de Dirección de Computación CAAI	 Vacaciones administrativas y académicas
Lab. de Bromatología			
Lab. de Química			
Lab. Microbiología			
Lab. de Ingeniería		EDIFICIOS EN PROYECCIÓN Oficinas de Dirección de Computación CAAI	 Mantenimiento a cubículos docente
Lab. de Bromatología			
Lab. de Química			
Lab. Microbiología			

SECTOR 3

	Carrera de Ingeniería Ambiental		Carrera de Medicina Veterinaria
	Oficinas de Dirección I. Ambiental		Incubadoras de pollos
	Oficinas de Dirección Agroindustria		Hato Bovino
	Oficinas de Dirección Turismo		Administración Pública
	Vicerrectorado Académico		Suelos
	Coordinación Académica		Lab. Microbiología
			Lab. de Química
			Lab. de Biología Molecular
			Clinica Veterinaria
			Lab. de Biotecnología Vegetal

SECTOR 4

	Canchas Múltiples
	Canchas de Fútbol
	Coliseo de usos múltiples
	Canchas de uso múltiple
	Casa de Guardián



**COORDINACIÓN
DE TECNOLOGÍA**

[illegible][illegible]

	Vacaciones administrativas y académicas
--	---

	Mantenimiento a cubículos docente
--	-----------------------------------





ESPAMMFL
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABI MANUEL FÉLIX LÓPEZ



UNIDAD DE
TECNOLOGÍA

INFORME TÉCNICO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

UNIDAD DE TECNOLOGÍA

ESPAM MFL SECTOR 5



COORDINACIÓN
DE TECNOLOGÍA

1. ANTECEDENTES

[Debe describir brevemente el análisis situacional del área donde se realizará el mantenimiento preventivo de equipos de cómputo]

1.1. PERIODO DE EJECUCIÓN

[Se detalla periodo académico en el que se ejecuta el mantenimiento]

1.2. NÚMERO DE EQUIPOS ATENDIDOS

[Se detalla la cantidad de equipos que se atendieron y su ámbito de uso]

1.3. DESCRIPCIÓN DEL USUARIO

[Se debe describir a breves rasgos el usuario del servicio de mantenimiento (Dependencia)]

2. HALLAZGOS Y RESULTADOS

[En este apartado se debe especificar los hallazgos encontrados y/o resultados obtenidos luego de la ejecución del mantenimiento, en este deberá constar información de detallada (de ser necesario) de cada equipo que presentase alguna observación o requiera otras acciones]



3. CONCLUSIONES

[Lo que se evidenció luego del mantenimiento.]



4. RECOMENDACIONES

[Lo que se recomienda a el o los usuarios para garantizar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo. Se redactarán en base a las conclusiones]



5. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO	
TÉCNICO	TÉCNICO



6. ANEXOS



MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE IMPRESORAS

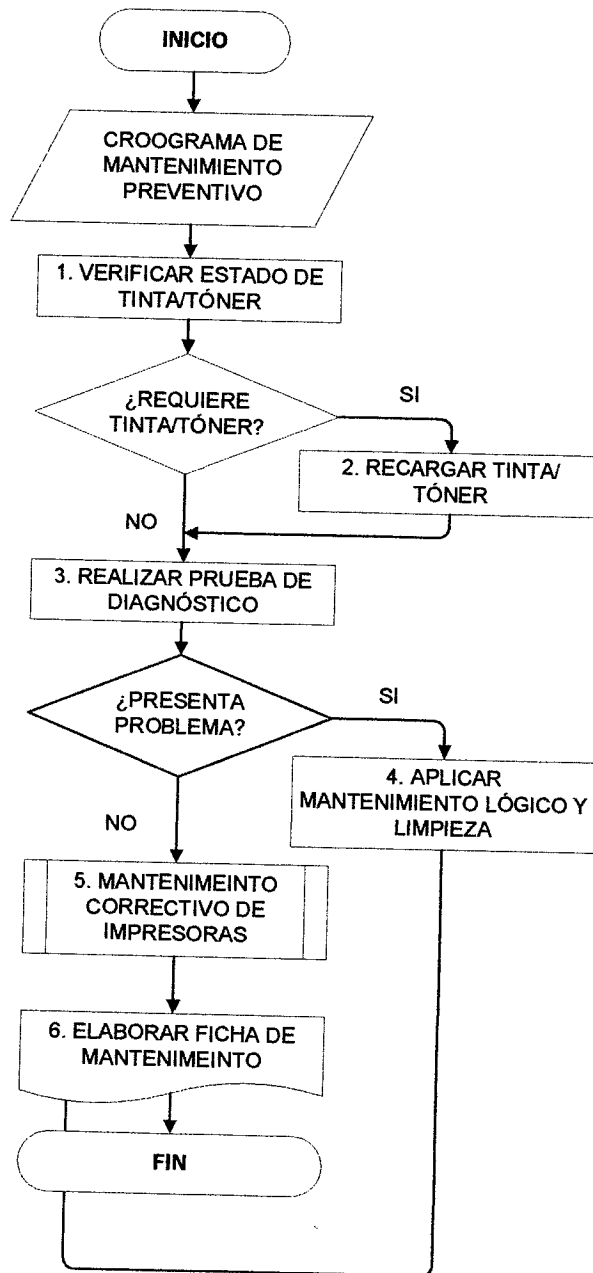
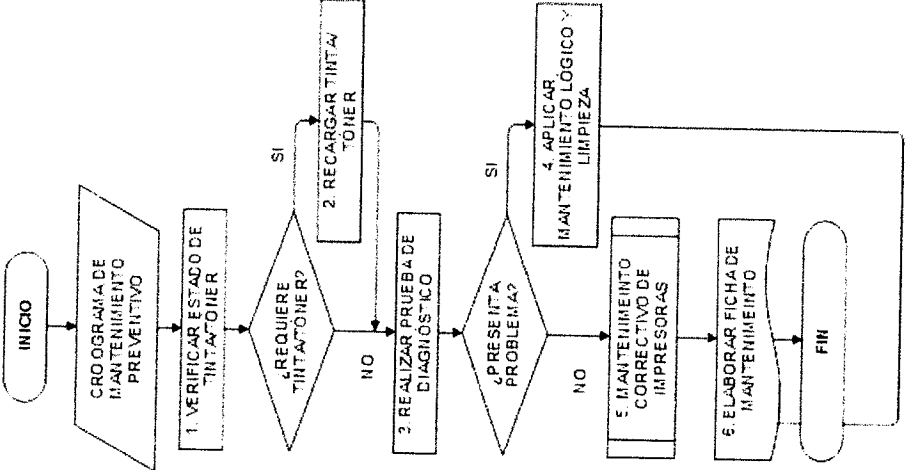
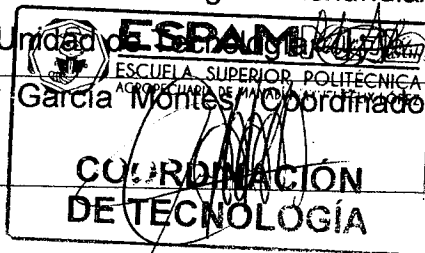


		DIAGRAMA DE FLUJO		Identificación	
Macroproceso:		Gestión		Código	
Proceso:		Tecnología		GES.08.05	
Subproceso:		Mantenimiento preventivo de Impresoras			
Páginas:		1/1			
Elaborado por: Ing. Miriam Lizeth Lectong Anchundia / Desarrolladora de Software – Unidad de Tecnología				Versión: 01	
Revisado por: Lic. Geovanny García Montes / Coordinador Unidad de Tecnología				Fecha: 24/07/2018	
				Fecha: 24/07/2018	
DIAGRAMA DE FLUJO				RESPONSABLES	
				DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	
				1.- El técnico acude a cada dependencia institucional y verifica los niveles de tinta de la impresora.	
				2.- El técnico confirma si requiere tinta y de ser necesario recarga tinta o cambia tóner, de acuerdo a cada impresora.	
				3.- Si los niveles de tinta son óptimos, el técnico procede a realizar pruebas de diagnóstico de cabezales, rodillo, calibración.	
				4.- El técnico determina si hay problemas con la impresora. Si existe algún problema, el técnico ejecuta mantenimiento correctivo de impresoras.	
				5.- Si no existe algún problema, el técnico aplica mantenimiento lógico y limpieza física de la impresora.	
				6.- El técnico elabora ficha de mantenimiento de impresoras (formato)	
				 ESPAMMFL ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ FELIX LOPEZ	
				COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍA	

 ESPAMMFL ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA ACROPECUARIA DE MANAGUÁ MANUEL FÉLIX LÓPEZ		FICHA DE PROCESOS	
		Identificación	Código
		Macroproceso: Aseguramiento y Gestión de la Información.	GES.08.05
		Proceso: Mantenimiento preventivo de Impresoras.	
		Subproceso: -	
		Versión: 01	
Responsable del Proceso/subproceso: Coordinador Unidad de Tecnología			
Tipo de Proceso: Estratégico		Finalidad: Prevenir problemas que se puedan generar en los equipos de impresión.	
Objetivo: Garantizar el óptimo rendimiento de las impresoras de la institución.			
Proveedores: • Unidad de Tecnología		Entradas: • Plan de mantenimiento preventivo equipos de impresora.	
Clientes: • Docentes • Administrativos		Salidas: • Ficha de mantenimiento preventivo de impresoras.	
Otros Grupos de Interés implicados: Todas las direcciones, unidades, coordinaciones, departamentos, laboratorios y otras dependencias institucionales.			
Contenido del Proceso			
Inicio del Proceso: • Plan de mantenimiento preventivo de impresoras.		Fin de Proceso: • Ficha de mantenimiento de impresora.	
Subprocesos:		Actividades incluidas:	
Procesos Relacionados: • Mantenimiento correctivo de impresoras.		Actividades relacionadas: • Identificar el problema. • Reparar impresora. • Cambiar piezas o dar de baja.	
Preparada por: Ing. Miriam Lectong Anchundia/ Desarrolladora de Software – Unidad de Tecnología		Fecha de terminación: 24/07/2018	
Revisada por: Lic. Geovanny García Montes/ Unidad de Tecnología		Fecha de revisión: 24/07/2018	



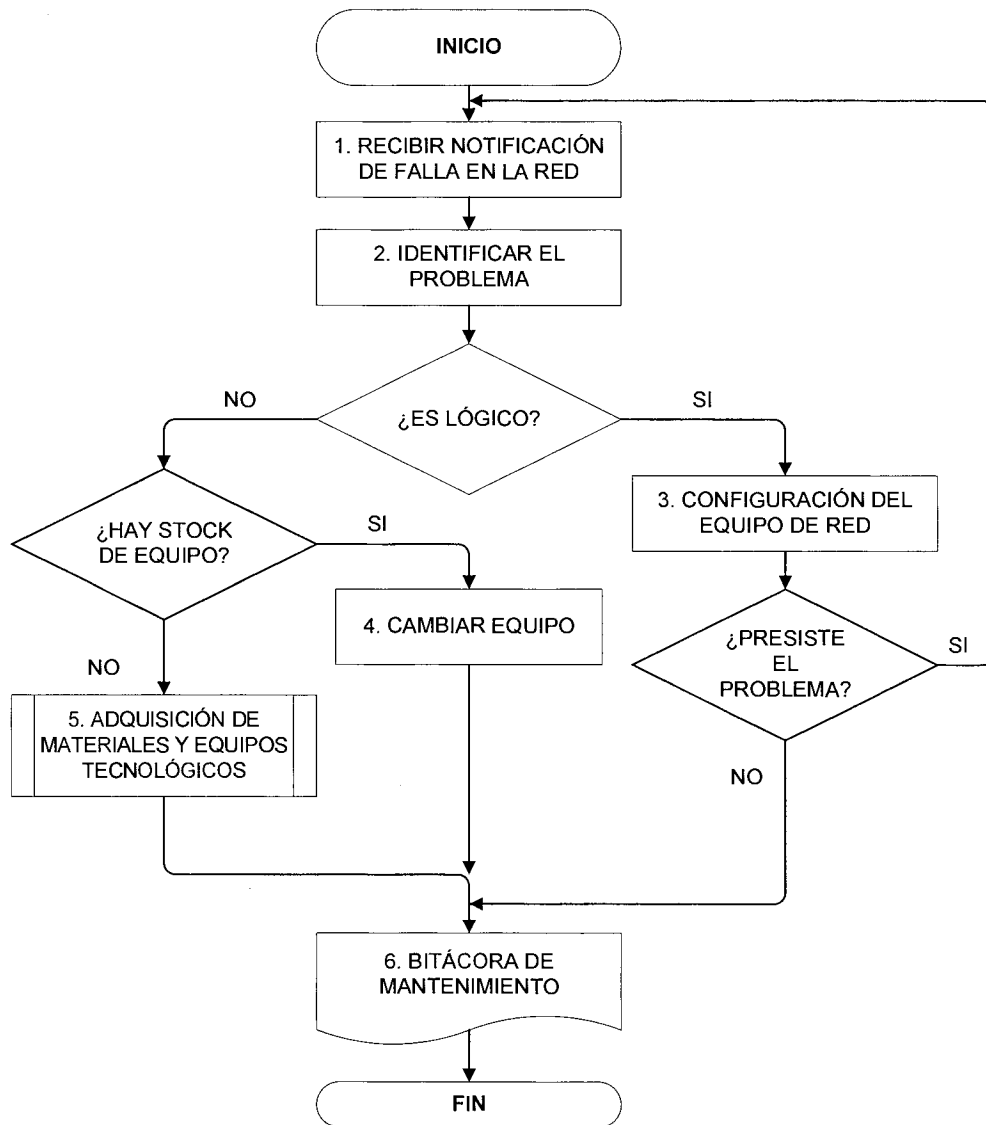
 UNIDAD DE TECNOLOGÍA	FICHA DE MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS		
	VERSIÓN DE FICHA: 001		FECHA DE DIAGNÓSTICO:
	TÉCNICO ENCARGADO:		
MANTENIMIENTO			
PREVENTIVO ☐ CORRECTIVO ☐			
RESPONSABLE DEL EQUIPO			
USUARIO:		IDENTIFICACIÓN DEL EQUIPO:	
CARGO:		DEPARTAMENTO:	
DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO			
TIPO	MARCA	MODELO	SERIE
INYECCIÓN A ☐ TINTA LÁSER ☐			
DIAGNÓSTICO DEL EQUIPO			
FALLO		CAUSA	SOLUCIÓN
OBSERVACIONES			

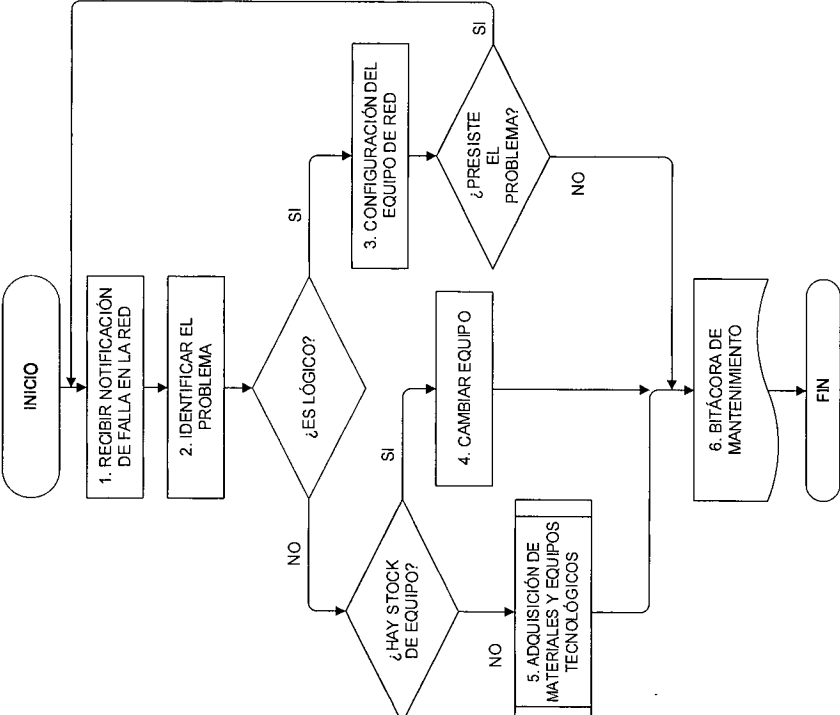
FIRMA DEL TÉCNICO

FIRMA DEL USUARIO



MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LA RED



 ESPAMMFL ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE MANABÍ		DIAGRAMA DE FLUJO		Código
Macroproceso:	Gestión	Identificación		GES.08.06
Proceso:	Tecnología			
Subproceso:	Mantenimiento Correctivo de la red			
Páginas:	1/1			
Elaborado por: Ing. Miriam Lizeth Lectong Anchundia / Desarrolladora de Software – Unidad de Tecnología		Versión: 01 Fecha: 17/10/2017		
Revisado por: Lic. Geovanny García Montes / Coordinador Unidad de Tecnología		Fecha: 17/10/2017 RESPONSABLES		
DIAGRAMA DE FLUJO		DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS		
		1.- Se recibe notificación de fallas en el servicio de la red.		
		2.- El técnico de redes acude al lugar del problema e identifica el daño de la red.		
		3.- El técnico determina si el daño es lógico, de ser así configura el o los equipos que presentan problemas y luego verifica si este se resolvió. Si el problema persiste, el técnico vuelve a identificar el problema.		
		4.- Si el daño es físico, el técnico verifica equipo en stock y si hay disponibilidad, procede a cambiar el equipo.		
		5.- Si el equipo no existe en stock, se deriva a proceso de adquisición de materiales y equipos tecnológicos.		
		6.- Si el problema se resolvió, el técnico hace firmar la bitácora de mantenimiento (formato 1) de mantenimiento respectiva.		



**COORDINACIÓN
DE TECNOLOGÍA**

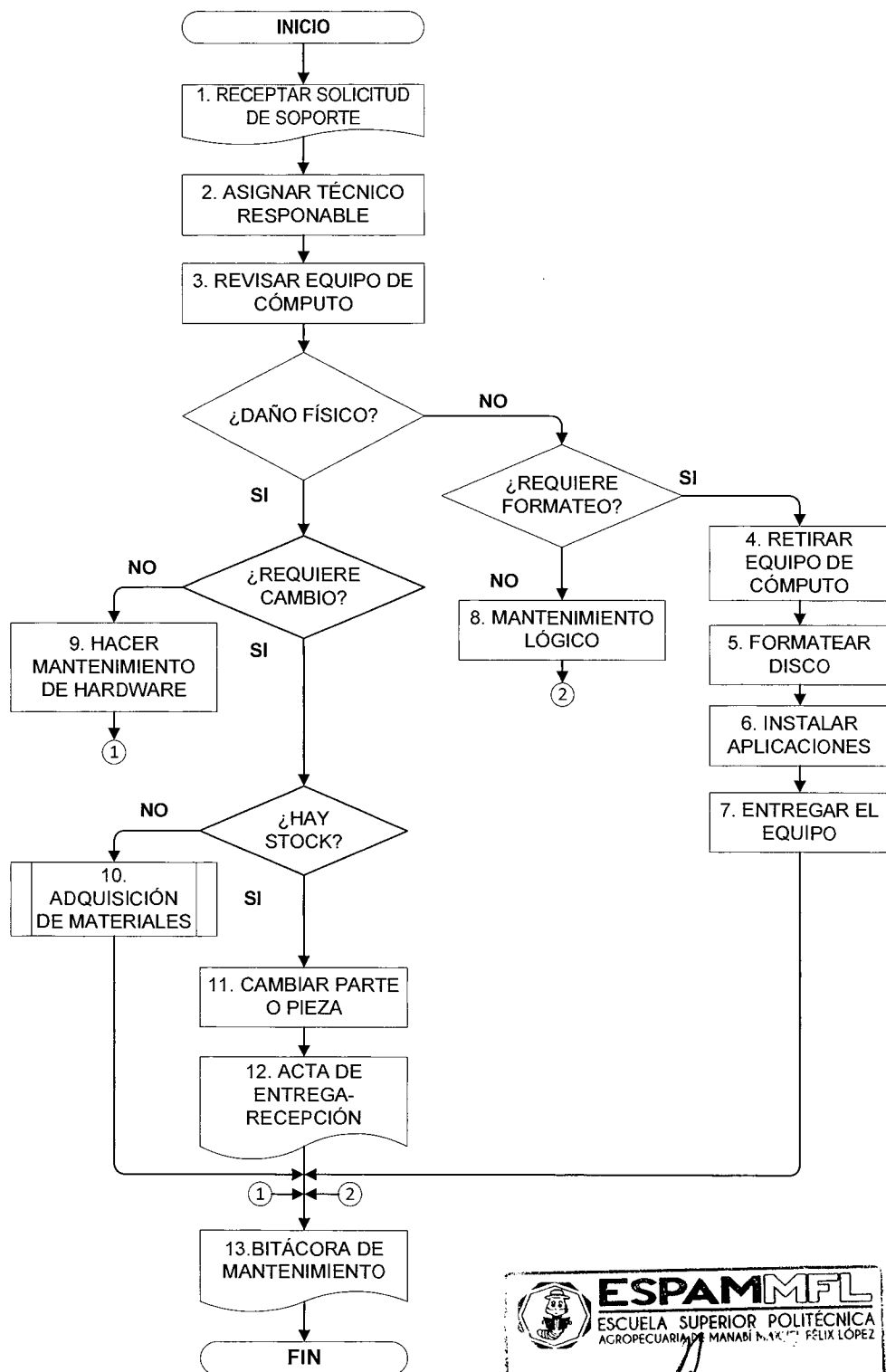
 ESPAMMFL ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ		FICHA DE PROCESOS		
		Identificación	Código	
		Macroproceso: Gestión		GES.08.06
		Proceso: Tecnología		
		Subproceso: Mantenimiento Correctivo de la red.		
Versión: 01				
Responsable del Proceso/subproceso: Coordinador Unidad de Tecnología				
Tipo de Proceso: Estratégico		Finalidad: Brindar soporte técnico ante problemas que se puedan generar en los equipos y estructura de la red.		
Objetivo: Garantizar el óptimo rendimiento de la infraestructura de red en la institución.				
Proveedores:		Entradas:		
- Estamentos institucionales - Unidad de Tecnología		- Solicitud de soporte de red. - Diagnóstico periódico de la Unidad e Tecnología.		
Clientes:		Salidas:		
- Estudiantes - Docentes - Administrativos		Bitácora de mantenimiento de la red.		
Otros Grupos de Interés implicados: Todas las direcciones, unidades, coordinaciones, departamentos, laboratorios y otras dependencias institucionales.				
Contenido del Proceso				
Inicio del Proceso:		Fin de Proceso:		
- Solicitud de soporte. - Diagnóstico periódico de la Unidad		Servicio de red en óptimo funcionamiento.		
Subprocesos:		Actividades incluidas:		
Procesos Relacionados:		Actividades relacionadas:		
Adquisición de materiales y equipos tecnológicos.		- Elaborar necesidad de compra. - Recibir y configurar los equipos adquiridos. - Instalar los materiales y equipo adquiridos. - Elaborar ficha de inventario.		
Preparada por: Ing. Miriam Lectong Anchundia/ Desarrolladora de Software – Unidad de Tecnología		Fecha de terminación: 17/10/2017		
Revisada por: Lic. Geovanny García Montes/ Coordinador Unidad de Tecnología		Fecha de revisión:		

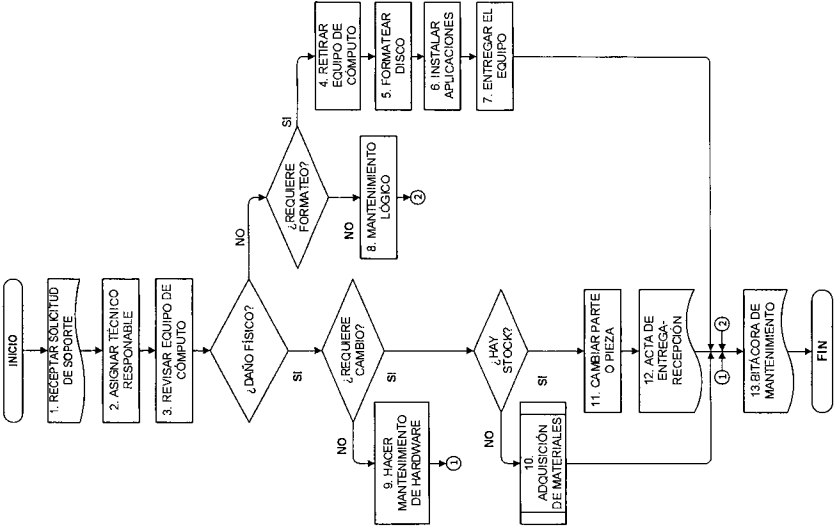


ESPAMMFL
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

**COORDINACIÓN
DE TECNOLOGÍA**

MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO



 Elaborado por: Ing. Miriam Lizeth Lectong Anchundia / Desarrolladora de Software – Unidad de Tecnología Revisado por: Lic. Geovanny García Montes / Coordinador Unidad de Tecnología		DIAGRAMA DE FLUJO Identificación		Código GES.08.07
		Macroproceso:	Gestión	
		Proceso:	Tecnología	
		Subproceso:	Mantenimiento Correctivo de Equipos de Cómputo	
		Páginas:	1/2	Versión: 01 Fecha: 23/07/2018 Fecha: 23/07/2018
DIAGRAMA DE FLUJO		DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS		
		1.- La Unidad de Tecnología recepta solicitudes de soporte para los equipos de cómputo de las diversas dependencias institucionales.		
		2.- El coordinador designa un técnico para que atienda la solicitud.		
		3.- El técnico asignado acude al lugar desde donde se solicitó el soporte para realizar pruebas de diagnóstico. Luego verifica si el daño es físico o lógico		
		4.- De ser daño lógico, verifica si se requiere formatear el disco. Si se requiere formatear, el técnico retira el equipo o torre (en caso de ordenador de escritorio), para llevarlo a la Unidad de Tecnología.		
		5.- Se formatea el disco e instala sistema operativo.		
		6.- Se instala las aplicaciones básicas y otras requeridas para las actividades del usuario, de ser necesario.		
		7.- El técnico entrega el equipo reparado al usuario.		
		8.- En caso de que el problema lógico no requiera formateo de disco, se da mantenimiento a nivel de actualización, depuración de registro, eliminación de archivos temporales y otras acciones que se requieran y continúa al punto 13.		
		9. Si el daño del equipo es físico el técnico verifica si la parte, pieza o periférico afectado no requiere cambio y de ser así realiza mantenimiento de hardware y continúa al punto 13.		
		10. Si se requiere cambiar parte, pieza o periférico afectado y no hay en stock, se deriva al proceso de adquisición de materiales y equipos tecnológicos.		
		11. Si hay existencia del recurso requerido en bodega, el técnico procede a cambiar el mismo.		
		12. Para este caso, el técnico elabora un acta de entrega-recepción (formato 1), detallando el componente, parte o pieza instalada en el equipo.		
		13. Para todos los casos el técnico hace firmar una bitácora de servicio (formato 2).		

 ESPAMMFL ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA ACROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ		FICHA DE PROCESOS		
		Identificación		Código
		Macroproceso: Gestión.		GES.08.07
		Proceso: Tecnología		
		Subproceso: Mantenimiento Correctivo de Equipos de Cómputo.		
Versión: 01				
Responsable del Proceso/subproceso: Coordinador Unidad de Tecnología				
Tipo de Proceso: Estratégico	Finalidad: Brindar soporte técnico a los equipos de cómputo de la institución, a fin de asegurar su buen funcionamiento.			
Objetivo: Incentivar la participación de estudiantes en procesos de I+D+i				
Proveedores:	Entradas:			
• Administrativos • Docentes	• Solicitud de soporte.			
Clientes:	Salidas:			
• Estudiantes • Docentes • Administrativos	• Bitácora de mantenimiento correctivo			
Otros Grupos de Interés implicados: Todas las direcciones, unidades, coordinaciones, departamentos, laboratorios y otras dependencias institucionales.				
Contenido del Proceso				
Inicio del Proceso:	Fin de Proceso:			
• Recepción de solicitud de soporte.	• Bitácora de mantenimiento firmada por técnico y responsable del equipo de cómputo			
Subprocesos:	Actividades incluidas:			
Procesos Relacionados:	Actividades relacionadas:			
• Adquisición de materiales y equipos tecnológicos	• Adquirir partes y piezas de cómputo.			
Preparada por: Ing. Miriam Lectong Anchundia/ Desarrolladora de Software – Unidad de Tecnología	Fecha de terminación: 23/07/2018			
Revisada por: Lic. Geovanny García Montes/ Unidad de Tecnología	Fecha de revisión: 23/07/2018			



ACTA N°: ESPAM MFL-CUT-2018-023-A



UNIDAD DE
TECNOLOGÍA

**ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE
PERIFÉRICOS DE COMPUTACIÓN, EN
LA PERSONA LIC. GEOVANNY
GARCÍA COORDINADOR DE
TECNOLOGÍA, POR PARTE DEL ING.
JUAN CARLOS MUÑOZ MENDOZA,
ASISTENTE DE TECNOLOGÍA DE LA
ESPAM-MFL.**

A los trece días del mes de diciembre del dos mil dieciocho, en las instalaciones de la Unidad de Tecnología, comparecen, por una parte Lic. Guillermo Intriago Cedeño, Mgs COORDINADOR (E) DEL CENTRO DE IDIOMAS en calidad de CUSTODIO GENERAL DEL BIEN, y por otra parte el Ing. Juan Carlos Muñoz Mendoza- ASISTENTE DE TECNOLOGÍA de la ESPAM MFL, con el fin de formalizar el acta de entrega – recepción de periférico de computación, mismo que ha sido instalado en el equipo de cómputo asignado a la Ing. Diana Romero quien cumple el rol de responsable del bien.

CANTIDAD	INSUMOS	CÓDIGO	SERIE	MODELO	MARCA
1	Disco Duro	20442537	RV177W4A	HCP725050GLA380	HITACHI

Los intervinientes declaran que lo entregado y recibido se ajusta a entera satisfacción de las partes, para lo cual, suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual tenor, en la ciudad de Calceta a los trece días del mes de diciembre del dos mil dieciocho.

Ing. Juan Carlos Muñoz Mendoza
ASISTENTE DE TECNOLOGIA

Lic. Guillermo Intriago Cedeño, Mgs
CUSTODIO GENERAL

Ing. Diana Romero
RESPONSABLE





BITÁCORA PARA EL CONTROL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO - CORRECTIVO DE EQUIPOS
DE CÓMPUTO

NOMBRE DEL TÉCNICO: ING JUAN CARLOS MUÑOZ MENDOZA										VERSION: 001				
Nº	FECHA	NOMBRE DE USUARIO	ROL								DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	FIRMA DEL DESCARGO DE SERVICIO	OBSERVACIONES DEL TÉCNICO
			A	D	C.I.A.M	D.C.I.A	D.C.M.V	C.T	D.C.C	C.S				
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABI N. 1 "FELIX LÓPEZ"

A: ADMINISTRATIVO
D: DOCENTE

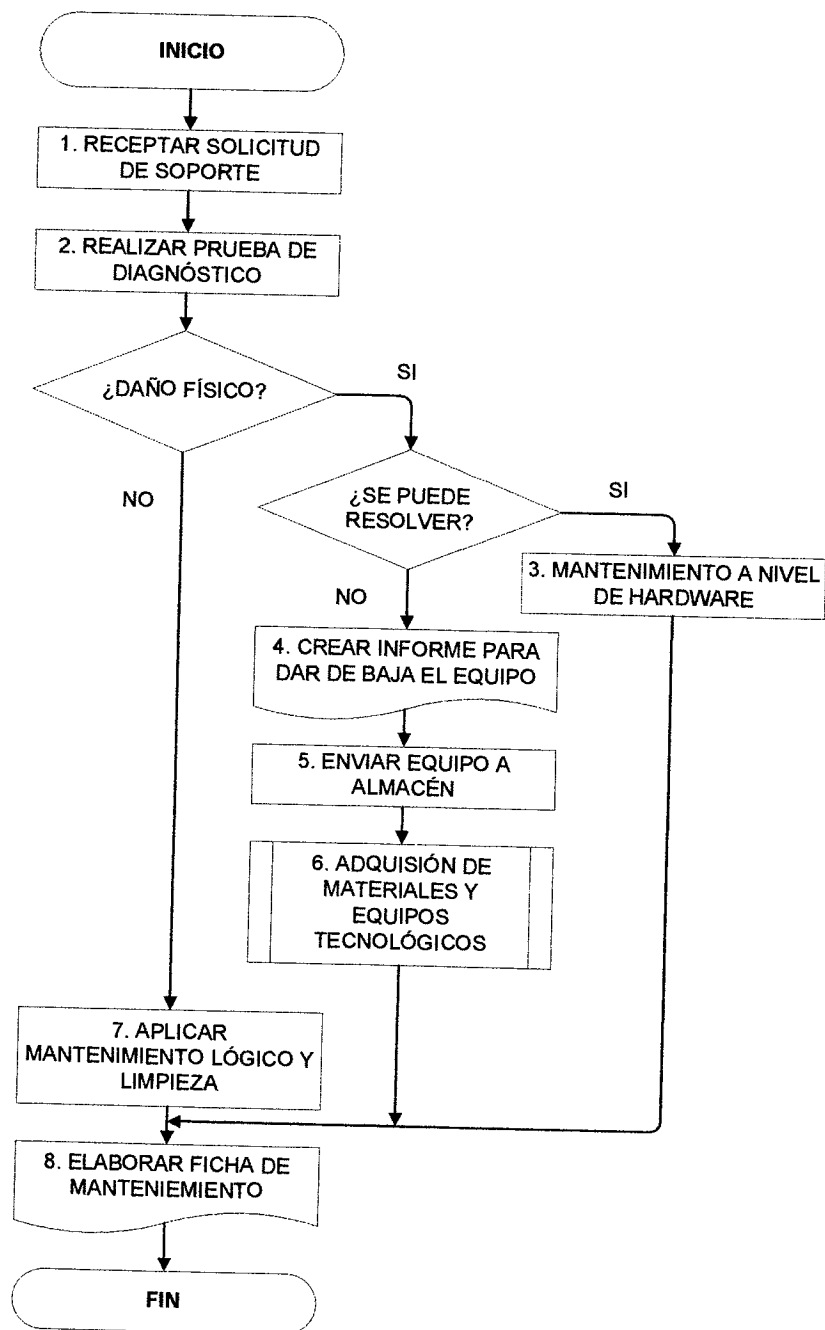
C.I.A.M: INGENIERÍA AMBIENTAL
D.C.I.A: INGENIERÍA AGRÍCOLA
D.C.M.V: MEDICINA VETERINARIA

CT: TURISMO
D.C.C: COMPUTACIÓN
C.A: AGROINDUSTRIA

CAE: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CAP: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

COORDINACIÓN
DE TECNOLOGÍA

MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORAS





Elaborado por: Ing. Miriam Lizeth Lectong Anchundia / Desarrolladora de Software -- Unidad de Tecnología
Revisado por: Lic. Geovanny García Montes / Coordinador Unidad de Tecnología

DIAGRAMA DE FLUJO

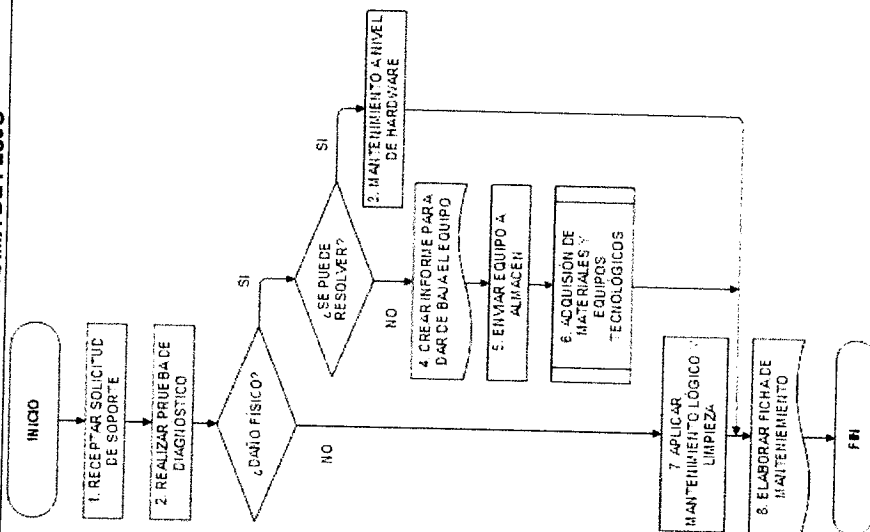


DIAGRAMA DE FLUJO

Macroproceso:	Gestión	Identificación
Proceso:	Tecnología	
Subproceso:	Mantenimiento Correctivo de Impresoras	
Páginas:	1/1	

Código
GES.08.08

Versión: 01
Fecha: 24/07/2018
Fecha: 24/07/2018
RESPONSABLES

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

1.- La Unidad de Tecnología recepta la solicitud de mantenimiento de las impresoras de la institución.	UNIDAD DE TECNOLOGÍA
2.- El técnico asignado acude al lugar de la solicitud y realiza pruebas de diagnóstico.	UNIDAD DE TECNOLOGÍA
3.- Se determina si el daño es físico o no. Si el daño es físico, el técnico verifica si se puede resolver. Si se puede resolver el daño, se brinda mantenimiento a nivel de hardware.	UNIDAD DE TECNOLOGÍA
4.- Si el daño no puede resolverse, se genera informe (formato 1) para dar de baja el equipo.	UNIDAD DE TECNOLOGÍA
5.- La impresora es enviada a Almacén.	DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES
6.- Se ejecuta proceso de adquisición de materiales y equipos tecnológicos.	UNIDAD DE TECNOLOGÍA COMPRAS PÚBLICAS
7.- Si el daño no es físico, se aplica mantenimiento a nivel lógico y limpieza.	UNIDAD DE TECNOLOGÍA
8.- Se elabora ficha de mantenimiento (formato 2) de impresoras.	UNIDAD DE TECNOLOGÍA



COORDINACIÓN
DE TECNOLOGÍA

 ESPAMMFL ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA ACROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ		FICHA DE PROCESOS	
		Identificación	Código
Macroproceso: Gestión.		GES.08.08	
Proceso: Tecnología			
Subproceso: Mantenimiento Correctivo de Impresoras.			
Versión: 01			
Responsable del Proceso/subproceso: Coordinador Unidad de Tecnología			
Tipo de Proceso: Estratégico		Finalidad: Corregir problemas que se puedan generar en los equipos de impresión.	
Objetivo: Garantizar el óptimo rendimiento de las impresoras de la institución.			
Proveedores: • Directores de carrera. • Directores de las unidades. • Jefes departamentales. • Coordinadores.		Entradas: • Solicitud de soporte de mantenimiento de impresora.	
Clientes: • Docentes • Administrativos		Salidas: • Ficha de mantenimiento correctivo de impresoras.	
Otros Grupos de Interés implicados: Todas las direcciones, unidades, coordinaciones, departamentos, laboratorios y otras dependencias institucionales.			
Contenido del Proceso			
Inicio del Proceso: • Recepción de solicitud de soporte.		Fin de Proceso: • Ficha de mantenimiento de impresora.	
Subprocesos:		Actividades incluidas:	
Procesos Relacionados: • Adquisición de materiales y equipos tecnológicos.		Actividades relacionadas: • Elaborar necesidad de compra. • Recibir equipos adquiridos. • Instalar los equipos adquiridos. • Elaborar ficha de inventario.	
Preparada por: Ing. Miriam Lecton Anchundia/ Desarrolladora de Software – Unidad de Tecnología		Fecha de terminación: 24/07/2018	
Revisada por: Lic. Geovanny García Montes/ Coordinador Unidad de Tecnología		Fecha de revisión: 24/07/2018	

**COORDINACIÓN
DE TECNOLOGÍA**

 UNIDAD DE TECNOLOGÍA	REPORTE PARA BAJA DE EQUIPO DE CÓMPUTO	
	VERSIÓN DE FICHA: 001	FECHA DE REPORTE:
	IDENTIFICACIÓN DE EQUIPO:	

ASPECTOS GENERALES	
UNIDAD:	USUARIO:
SUB-UNIDAD:	CARGO:
FECHA DE COMPRA (AA/MM/DD):	FECHA DE ENTREGA (AA/MM/DD):

DESCRIPCIÓN DEL PC				
PORTATIL ☐ ESCRITORIO ☐ ALL IN ONE ☐	COD.EQUIPO	MARCA	MODELO	SERIE

INFORMACIÓN TÉCNICA											
DISPOSITIVO	ENTREGA		ESTADO			PERIFÉRICOS	ENTREGA		ESTADO		
	SI	NO	B	R	M		SI	NO	B	R	M
MAINBOARD						MONITOR					
PROCESADOR						TECLADO					
DISCO DURO						MOUSE					
MEMORIA RAM						PARLANTES					
TARJ. GRAFICA						REGULADOR:					
UNIDAD OPTICA											

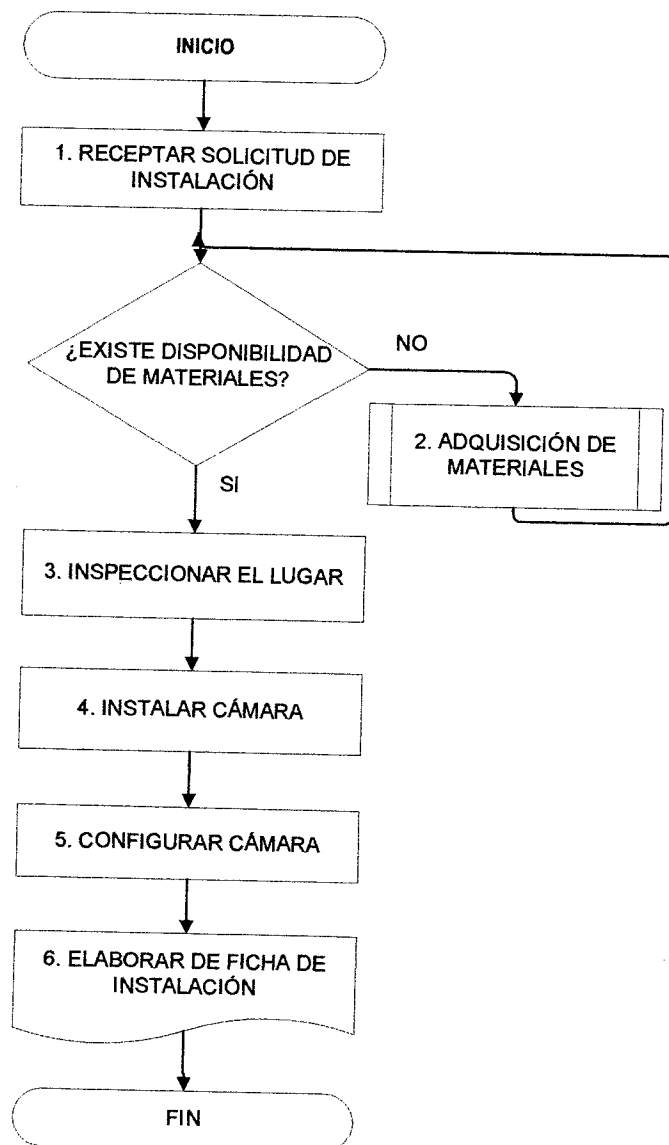
OBSERVACIONES

FIRMA DEL TÉCNICO

COORDINADOR DE TECNOLOGÍA

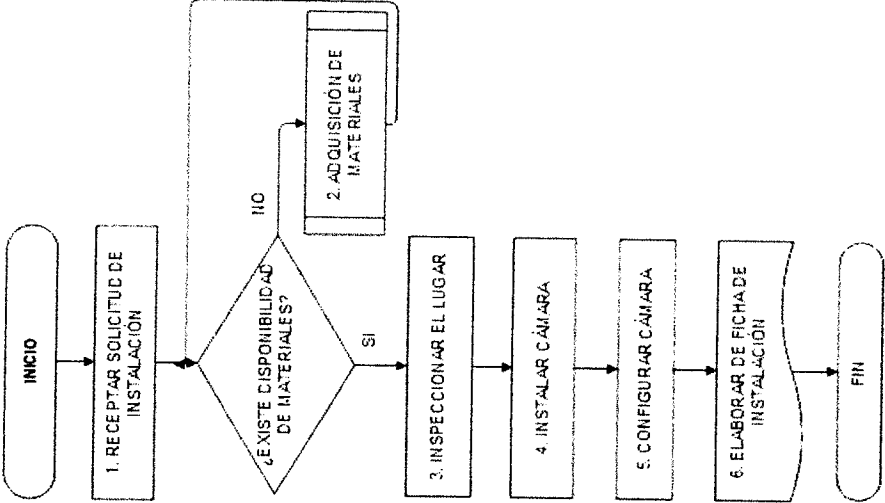


INSTALACIÓN DE CÁMARAS DE SEGURIDAD



 ESPAMMFL ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ		FICHA DE PROCESOS	
		Identificación	Código
		Macroproceso: Aseguramiento y Gestión de la Información.	GES.08.09
		Proceso: Instalación de cámaras de Seguridad.	
		Subproceso: -	
		Versión: 01	
Responsable del Proceso/subproceso: Coordinador Unidad de Tecnología			
Tipo de Proceso: Apoyo		Finalidad: Salvaguardar la integridad de la comunidad politécnica y los bienes institucionales.	
Objetivo: Instalar cámaras de seguridad en lugares estratégicos a fin de garantizar contribuir a los procesos de seguridad de la institución.			
Proveedores: - Estamentos institucionales - Unidad de Tecnología		Entradas: - Necesidad de compra. - Diagnóstico de requerimiento de insumos tecnológicos.	
Clientes: - Estudiantes - Docentes - Administrativos		Salidas: Ficha de instalación de cámara de seguridad.	
Otros Grupos de Interés implicados: Todas las direcciones, unidades, coordinaciones, departamentos, laboratorios y otras dependencias institucionales.			
Contenido del Proceso			
Inicio del Proceso: Solicitud de instalación.		Fin de Proceso: Cámara de seguridad instalada y funcionando correctamente.	
Subprocesos:		Actividades incluidas:	
Procesos Relacionados: Adquisición de materiales y equipos tecnológicos.		Actividades relacionadas: - Elaborar necesidad de compra. - Recibir equipos adquiridos. - Instalar los equipos adquiridos. - Elaborar ficha de inventario.	
Preparada por: Ing. Miriam Lectong Anchundia/ Desarrolladora de Software – Unidad de Tecnología		Fecha de terminación: 23/07/2018	
Revisada por: Lic. Geovanny García Montes/ Coordinador Unidad de Tecnología		Fecha de revisión: 23/07/2018	


ESPAMMFL
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ
**COORDINACIÓN
DE TECNOLOGÍA**

 Elaborado por: Ing. Miriam Lizeth Lectong Anchundia / Desarrolladora de Software – Unidad de Tecnología Revisado por: Lic. Geovanny García Montes / Coordinador Unidad de Tecnología		DIAGRAMA DE FLUJO		Diagrama de Flujo		Identificación		Código	
		Macroproceso:		Gestión					
		Proceso:		Tecnología					
		Subproceso:		Instalación de cámaras de seguridad					
Páginas:		1/1							
DIAGRAMA DE FLUJO  <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1. RECEPTAR SOLICITUD DE INSTALACIÓN] 1 --> D{¿EXISTE DISPONIBILIDAD DE MATERIALES?} D -- SI --> 3[3. INSPECCIONAR EL LUGAR] 3 --> 4[4. INSTALAR CÁMARA] 4 --> 5[5. CONFIGURAR CÁMARA] 5 --> 6[6. ELABORAR DE FICHA DE INSTALACIÓN] 6 --> FIN([FIN]) D -- NO --> 2[2. ADQUISICIÓN DE MATERIALES] 2 --> D </pre>		DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS							
		1.- Se recibe solicitud de instalación de cámara de seguridad por parte de la máxima autoridad.		UNIDAD DE TECNOLOGÍA		RESPONSABLES			
		2.- Se verifica si existe disponibilidad de materiales.		UNIDAD DE TECNOLOGÍA		COMPRAS / PÚBLICAS / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO-FINANCIERA/ DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN			
		3.- Si no existe disponibilidad, se deriva al proceso de Adquisición de materiales y equipos tecnológicos.				UNIDAD DE TECNOLOGÍA			
		4.- Si existe disponibilidad de materiales, un técnico inspecciona el lugar para instalación.				UNIDAD DE TECNOLOGÍA			
		5.- Los técnicos asignados instalan la cámara de seguridad.				UNIDAD DE TECNOLOGÍA			
		6.- Un técnico configura la cámara en el servidor.				UNIDAD DE TECNOLOGÍA			
7.- Un técnico elabora la ficha de instalación (formato 1).				UNIDAD DE TECNOLOGÍA					



**COORDINACIÓN
DE TECNOLOGÍA**

 UNIDAD DE TECNOLOGÍA	FICHA DE INSTALACIÓN DE CÁMARAS DE SEGURIDAD	
	VERSIÓN DE FICHA: 001	FECHA DE INSTALACIÓN:
	TÉCNICO(S) ENCARGADO(S):	
INFORMACIÓN DEL EQUIPO		
IDENTIFICACIÓN DEL EQUIPO:		ÁREA:
DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO		
MARCA	MODELO	SERIE
OBSERVACIONES		

FIRMA DEL TÉCNICO

COORDINADOR DE TECNOLOGÍA

