

MACROPROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	Código: MP - GNTI - PO - 03 - PR - 04
PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS DE TECNOLOGIA	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL A CENTRO DE CÓMPUTO (EN COLOCATION)	Fecha: 14 - 06 - 2022

PROCEDIMIENTO: INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL A CENTRO DE CÓMPUTO SNR (EN COLOCATION)	
OBJETIVO:	Implementar el protocolo de ingreso y salida de personal al Datacenter de la SNR mediante mecanismos de biometría e instrumentos contruidos CON EL FIN DE salvaguardar la seguridad de la información que aloja cada uno de los elementos que resguarda la línea de Centro de Cómputo.
ALCANCE:	Limite Inicial:
	Limite Final:
PRODUCTOS:	Formato de ingreso y salida del Datacenter
RESPONSABLE:	Jefe de la OTI, Coordinador Línea de Centro de Cómputo OTI, Líder línea de Centro de Cómputo - proveedor y Líder línea de Centro de Cómputo de la SNR.

CUADRO DE CONVENCIONES FLUJOGRAMA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. Para el caso de la SNR el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		Solicitar a Directivas de la OTI (Jefatura o Coordinadores o quien haga sus veces), el ingreso de personal al centro de cómputo. El usuario que requiera acceder al centro de cómputo, escala la solicitud de ingreso justificando el acceso.	Funcionario, contratista o proveedor que requiera acceder y Operador Centro de Cómputo	Oficio o correo electrónico

MACROPROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	Código: MP - GNTI - PO - 03 - PR - 04
PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS DE TECNOLOGÍA	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL A CENTRO DE CÓMPUTO (EN COLOCATION)	Fecha: 14 - 06 - 2022

<p>2</p>		<p>Validar si se debe aprobar o denegar la solicitud. Enviar vía correo electrónico la solicitud de aprobación o no del acceso de un usuario.</p> <p>Si: Continuar con actividad N° 3</p> <p>No: Finaliza procedimiento. FIN dando respuesta al usuario sobre el rechazo de la solicitud.</p> <p>Ver política de operación No. 1</p>	<p>Coordinadores OTI o Supervisor de contrato (del proveedor OTI)</p>	<p>Oficio o correo electrónico</p>
<p>3</p>		<p>Validar si el funcionario, contratista SNR o proveedores autorizados, se encuentran registrados en el Sistema Biométrico.</p> <p>¿El usuario autorizado tiene registro de huella en el biométrico o se encuentra activa?</p> <p>Si: Continuar en la actividad N° 5.</p> <p>No: Continuar con la actividad N° 4.</p>	<p>Técnico o Profesional OTI</p>	<p>N/A</p>
<p>4</p>		<p>Realizar registro de huella en el sistema biométrico por parte del de funcionarios de la Oficina de Tecnología de la Información.</p>	<p>Técnico o Profesional OTI</p>	<p>Reporte de registro en el sistema biométrico</p>
<p>5</p>		<p>Registrar el ingreso de personal en el sistema biométrico o en Formato indicado en caso de que la oficina no tenga biométrico</p>	<p>Operador Centro de Cómputo</p>	<p>Formato de ingreso y salida en los Centros de Cómputo y Orips SNR. Sistema Biométrico</p>

MACROPROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	Código: MP - GNTI - PO - 03 - PR - 04
PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS DE TECNOLOGÍA	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL A CENTRO DE CÓMPUTO (EN COLOCATION)	Fecha: 14 - 06 - 2022

6		<p>Validar si hay elementos tecnológicos para registrarlos como ingresos al centro de cómputo.</p> <p>¿Se ingresarán elementos de tecnológicos para inventario SNR o inventario del centro de cómputo?</p> <p>Si: Continuar con actividad N° 7</p> <p>No: Continuar en la actividad N° 8</p>	<p>Líder Centro de Cómputo (Cargo del proveedor) y Coordinadores OTI o Supervisor de contrato (del proveedor OTI)</p>	<p>N/A</p>
7		<p>Implementar procedimiento de ingreso de elementos tecnológicos en los centros de cómputo OTI</p>	<p>Líder Centro de Cómputo, Coordinación del DAF o a quien se delegue y Líder o supervisor del área OTI o delegado por el coordinador grupo de servicios tecnológicos</p>	<p>Formato de ingreso y salida en los Centros de Cómputo y Orips SNR.</p>
8		<p>¿Es necesario ingresar al Data Center Alterno?</p> <p>Si: Pasar a la actividad N° 9</p> <p>No: Ir a la actividad N° 10</p>	<p>Líder Centro de Cómputo (Cargo del proveedor) y Coordinadores OTI o Supervisor de contrato (del proveedor OTI)</p>	<p>N/A</p>
9		<p>Enviar por parte de los responsables OTI, correo al Datacenter alternativo para autorizar el ingreso de personal. (Con 24 horas de anticipación o para urgencias 2 horas antes), autorizando el ingreso del personal, con nombres, apellidos, número de cédula, carné de ARI y certificado o carné de EPS y diligenciar formato del proveedor</p> <p>Ver política de operación No. 2</p>	<p>Coordinador de servicios de tecnología o profesional delegado OTI</p>	<p>Correo Electrónico</p>

MACROPROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	Código: MP - GNTI - PO - 03 - PR - 04
PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS DE TECNOLOGIA	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL A CENTRO DE CÓMPUTO (EN COLOCATION)	Fecha: 14 - 06 - 2022

10		Programar las labores o actividades a realizar y ejecutarlas en el Centro de Cómputo Alterno	Profesional OTI, usuario o funcionarios autorizados Operador Centro de Cómputo	Informe u oficio de gestión o correo electrónico
11		<p>Validar si hay necesidad de retirar elementos tecnológicos para registrarlos como salida (s) del centro de cómputo.</p> <p>¿Se deben retirar elementos tecnológicos para inventario SNR o inventario del centro de cómputo?</p> <p>Si: Continuar con la actividad N° 12 No: Continuar con la actividad N° 13</p>	Líder Centro de Cómputo (Cargo del proveedor) y Coordinadores OTI o Supervisor de contrato (del proveedor OTI)	N/A
12		Implementar procedimiento de salida de elementos tecnológicos en los centros de cómputo OTI	Líder Centro de Cómputo, Coordinación del DAF o a quien se delegue y Líder o supervisor del área OTI o delegado por el coordinador grupo de servicios tecnológicos Oti	Formato de ingreso y salida en los Centros de Cómputo y Orips SNR.
13		Registrar salida del personal en formato y/o en sistema biométrico.	Operador Centro de Cómputo	Formato de ingreso y salida en los Centros de Cómputo y Orips SNR.

MACROPROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	Código: MP - GNTI - PO - 03 - PR - 04
PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS DE TECNOLOGÍA	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL A CENTRO DE CÓMPUTO (EN COLOCATION)	Fecha: 14 - 06 - 2022

15		<p>Documentar o archivar en repositorio físico y/o digital de la OTI, todos los documentos o reportes.</p>	<p>Operador Centro de Cómputo y delegado por la Coordinador Grupo de Servicios Tecnológicos.</p>	<p>Almacenamiento físico o digital del presente procedimiento</p>
----	--	--	--	---

VERSIÓN DE CAMBIOS

Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISIÓN METODOLÓGICA	APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
		Ing. Jorge García Ing. Yaneth Rincón	Jeiffe Muñoz Robayo José Octavio Moreno Orjuela	Ing. Luis Gerardo Cubides Ing. Edwin Rincón	Jefe Oficina de Tecnología de la Información. Coordinador de Grupo de Servicios Tecnológicos
Fecha: 27 de Abril de 2022	Fecha: 27 de Mayo de 2022	Fecha: 07 de Junio de 2022		Fecha Aprobación: 14 de Junio de 2022	