

	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: P-GTIC-01
		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 1 de 7

1. OBJETIVO

Brindar a la comunidad educativa, administrativa y docente un sistema de plataformas virtuales eficaces y eficientes, buscando la incorporación de las TIC, como herramienta de aprendizaje y de apoyo a todos los procesos.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de creación de usuarios, contraseñas y cursos virtuales y finaliza con el mantenimiento y copias de seguridad de todas las plataformas.

3. RESPONSABLE

Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

4. DEFINICIONES

4.1. CENTRO DE SISTEMAS (CDS): Área responsable del desarrollo y mantenimiento del software disponible para la institución y de mantener la disponibilidad de la plataforma de servicios, tanto de su hardware y del software de los servidores.

4.2. CORREO ELECTRÓNICO: (en inglés: e-mail), es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes (también denominados mensajes electrónicos o cartas digitales) mediante sistemas de comunicación electrónica. Para denominar al sistema que provee este servicio en Internet, mediante el protocolo SMTP, aunque por extensión también puede verse aplicado a sistemas análogos que usen otras tecnologías. Por medio de mensajes de correo electrónico se puede enviar, no solamente texto, sino todo tipo de documentos digitales dependiendo del sistema que se use

4.3. HARDWARE: Se refiere a todas las partes físicas de un sistema informático; sus componentes son eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos.

4.4. INCIDENTE: es aquello que acontece en el curso de un asunto y que cambia su devenir.

4.5. MIGRACIÓN DE DATOS: Transferencia de materiales digitales de un origen de datos a otro, transformando la forma lógica del ente digital de modo que el objeto conceptual pueda ser restituido o presentado por un nuevo equipo o programa informático.

4.6. MOODLE: (pronunciación AFI /'mu:d(ə)l/) es una aplicación web de tipo Ambiente Educativo Virtual, un sistema de gestión de cursos, de distribución libre, que ayuda a los educadores a crear comunidades de aprendizaje en línea. Este tipo de plataformas tecnológicas también se conoce como LCMS (Learning Content Management System).

4.7. PERIFÉRICO: Dispositivo exterior conectado a un ordenador, que no forma parte de la unidad central de memoria y de tratamiento, y que sirve para la entrada y la salida de información, como la pantalla, el escáner o la impresora.

4.8. RACK: Armario metálico destinado a alojar equipos informáticos, electrónicos y de comunicaciones.

	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: P-GTIC-01
		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 2 de 7

4.9. RECURSOS INFORMÁTICOS: Son todos los equipos informáticos (servidores, computadores de escritorio, portátiles, impresoras y demás periféricos), infraestructura de comunicaciones (módems, routers, switches, access point y cableado físico de datos), software adquirido (operativo, de oficina y utilitario) y software desarrollado para uso de la Universidad, plataforma de servicios para la Comunidad Iserista (correos electrónicos, aulas virtuales, bases de datos documentales y bibliográficas y servicios de información) y documentos electrónicos e información contenida en toda la plataforma tecnológica de la Institución.

4.10. RED DE DATOS: Es el sistema de comunicación (hardware y software) que permite a todos los equipos de la institución conectarse entre sí, alámbrica o inalámbricamente, para compartir información, aprovechar recursos y acceder a la plataforma de servicios interna o externa de la institución.

4.11. REPORTE: Un reporte es un informe o noticia que pretende transmitir una información.

4.12. SERVIDOR: equipo informático que forma parte de una red y provee recursos y servicios a otros equipos de la Institución generalmente denominados clientes.

4.13. SISTEMAS DE INFORMACIÓN: combinación de hardware y software relacionado que recolectan, recuperan, procesan, almacenan y distribuyen información para apoyar la toma de decisiones y el control de la Institución.

4.14. SISTEMA OPERATIVO: software que gestiona y administra el hardware de un computador para proveer los servicios a los programas de aplicación.

4.15. SOFTWARE: toda la información procesada por los sistemas informáticos: incluyendo programas y datos. Se refiere a la parte intangible en un sistema de información.

4.16. TIC: Tecnologías de la Información y la Comunicación

4.17. VIRUS INFORMÁTICOS: Los virus son programas informáticos que tienen como objetivo alterar el funcionamiento del computador, sin que el usuario se dé cuenta. Estos, por lo general, infectan otros archivos del sistema con la intención de modificarlos para destruir de manera intencionada archivos o datos almacenados en tu computador.

5. MARCO LEGAL

5.1. Constitución Política de Colombia.

5.2. Ley 30 de 1992 - Servicio Público de Educación Superior. Expresa normas por medio de las cuales se reglamenta la organización del servicio público de la Educación Superior. (El Congreso de Colombia, 28 de diciembre de 1992).

5.3. Decreto 1403 de 1993 - Reglamentación de Ley 30 de 1992. Establece que mientras se dictaminan los requisitos para la creación y funcionamiento de los programas académicos de pregrado que puedan ofrecer las instituciones de educación superior, estas deberán presentar al Ministerio de Educación Nacional por conducto del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (ICFES), con el fin de garantizar el cumplimiento de los fines de la educación, la información referida al correspondiente programa. Así también regula lo referido a la autorización de

	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: P-GTIC-01
		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 3 de 7

la oferta de programas de Maestría, Doctorado y Postdoctorado, de conformidad con la referida Ley. (Dado el 21 de Julio de 1993 y Publicado en el Diario Oficial N° 41.476 del 5 de agosto de 1994.

5.4. Ley 115 de 1994 - Ley General de Educación. Ordena la organización del Sistema Educativo General Colombiano. Esto es, establece normas generales para regular el Servicio Público de la Educación que cumple una función social acorde con las necesidades e intereses de las personas, de la familia y de la sociedad. Respecto a la Educación Superior, señala que ésta es regulada por ley especial, excepto lo dispuesto en la presente Ley. "Excepto en lo dispuesto en la Ley 115 de 1994, sobre Educación Tecnológica que había sido omitida en la Ley 30 de 1992. Ver Artículo 213 de la Ley 115.

5.5. Ley 749 de 2002, por la cual se organiza el servicio público de la educación superior en las modalidades de formación técnica profesional y tecnológica, y se dictan otras disposiciones.

5.6. Decreto Nacional 2573 de 2014, por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones. Este decreto está orientado en su artículo 1 a definir los lineamientos dentro de la estrategia Gobierno en Línea para optimizar las Tecnologías de la Información y las comunicaciones que permitan la gestión y participación de un estado eficiente y participativo entre otros; incorporando conceptos como Arquitectura Empresarial para la Gestión de Tecnologías de la Información.

5.7. Acuerdo No. 016 de 2020, por el cual se adopta la Política de Renovación de Infraestructura Física y Tecnológica del Instituto Superior de Educación Rural ISER.

6. GENERALIDADES

6.1. Para la creación de usuarios y contraseñas de Estudiantes, se debe solicitar por medio de correo institucional al proceso de Admisiones, Registro y Control Académico, quién debe consolidar la base de datos general correspondiente a los estudiantes nuevos, con el fin de proceder a la creación y asignación del usuario y la contraseña en la plataforma MINERVA, las cuales se cargan de manera masiva por medio de un archivo CSV, el cual debe ser notificado a través de correo electrónico con el cual realizaron su respectiva inscripción.

6.2. Para la creación de usuarios y contraseñas de Profesores se debe solicitar por medio de correo institucional al proceso de Talento Humano, quién debe consolidar la base de datos general correspondiente a los Profesores nuevos, con el fin de proceder a la creación del usuario y la contraseña en la plataforma MINERVA las cuales se suben de manera masiva por medio de un archivo CSV y la cual es notificado a ellos por medio del correo electrónico institucional con el que realizaron su registro.

6.3. Cuando el estudiante o profesor no pueda realizar el ingreso a la plataforma MINERVA, este debe enviar un correo electrónico a mtic@iser.edu.co donde debe notificar la novedad; el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación debe enviar de vuelta de correo la información o solución correspondiente.

6.4. Al finalizar cada semestre académico, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación debe generar la copia de seguridad de la plataforma MINERVA y el mantenimiento respectivo, conforme al plan de mantenimiento institucional definido.

	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: P-GTIC-01
		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 4 de 7

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
PLATAFORMA MINERVA			
1	Instalar plataforma MINERVA: Instalar en el servidor Institucional para la plataforma MINERVA en la cual se van a trabajar los cursos en modalidad Virtual.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Logs de Instalación
2	Crear cursos virtuales: De acuerdo con la carga académica determinada para el periodo académico, realizar el cargue de las materias asignadas a cada profesor y la habilitación de auto matrícula en la Plataforma MINERVA.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Responsabilidad académica en Sistema de Información
3	Crear usuarios y contraseñas: Crear los usuarios y contraseñas de los Estudiantes y Profesores, conforme a los lineamientos emitidos en el procedimiento.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Usuarios y contraseñas creadas
4	Divulgar información: Publicar la información en las carteleras digitales, página web Institucional y redes sociales.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas	Registros de publicación
5	Asignar cursos: Realizar el proceso de auto matrícula, de acuerdo con las materias registradas a través de la plataforma académica.	Estudiante	Registros Sistema de Información
6	Realizar mantenimiento y copia de seguridad de la plataforma MINERVA: Realizar la copia seguridad y el mantenimiento preventivo según lo establecido en el Plan de Mantenimiento institucional.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Registros de mantenimiento Copia de Seguridad

	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: P-GTIC-01
		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 5 de 7

ACADEMUSOFT O GESTASOFT			
1	Realizar mantenimiento preventivo: Realizar el mantenimiento preventivo de los servidores de las aplicaciones y las copias de seguridad de cada sistema.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Registros de mantenimiento Copia de Seguridad
2	Crear usuarios y contraseñas: Crear claves y contraseñas de los funcionarios y/o contratistas, conforme a los lineamientos emitidos en el procedimiento.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Usuarios y contraseñas creadas
3	Realizar entrega de usuarios y contraseñas: Enviar, mediante correo electrónico institucional al solicitante, el usuario y la contraseña, así como los roles asignados.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Correo electrónico
4	Realizar mantenimiento y copia de seguridad de la plataforma: Realizar la copia seguridad y el mantenimiento preventivo según lo establecido en el Plan de Mantenimiento institucional.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Registros de mantenimiento Copia de Seguridad
PLATAFORMA OFFICE 365 – CORREO INSTITUCIONAL			
1	Crear usuarios y contraseñas: Crear claves y contraseñas de los funcionarios y/o contratistas, conforme a los lineamientos emitidos en el procedimiento.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Usuarios y contraseñas creadas
2	Realizar entrega de usuarios y contraseñas: Enviar, mediante correo electrónico institucional al solicitante, el usuario y la contraseña, así como los roles asignados.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Correo electrónico

	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: P-GTIC-01
		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 6 de 7

SISTEMA DE INCIDENCIAS – GLPI			
1	Crear usuarios y contraseñas: Crear claves y contraseñas de los funcionarios y/o contratistas, conforme a los lineamientos emitidos en el procedimiento.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Usuarios y contraseñas creadas
2	Realizar entrega de usuarios y contraseñas: Enviar, mediante correo electrónico institucional al solicitante, el usuario y la contraseña, así como los roles asignados.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Correo electrónico
PLATAFORMA Q10			
1	Crear usuarios y contraseñas: Crear los usuarios y contraseñas de los Estudiantes y Profesores, conforme a los lineamientos emitidos en el procedimiento.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Usuarios y contraseñas creadas
2	Divulgar información: Publicar la información en las carteleras digitales, página web Institucional y redes sociales.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas	Registros de publicación
3	Realizar mantenimiento y copia de seguridad de la plataforma: Realizar la copia seguridad y el mantenimiento preventivo según lo establecido en el Plan de Mantenimiento institucional.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Registros de mantenimiento Copia de Seguridad

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Archivo General de la Nación
 Manual implementación del Programa de Gestión Documental
 Manuales y Guías expedido por el Archivo General de la Nación

9. HISTORIA DE MODIFICACIONES

	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: P-GTIC-01
		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 7 de 7

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
07/09/2021	01	Actualización del documento por modificaciones al mapa de procesos
01/08/2024	02	Actualización del procedimiento debido al ajuste de lineamientos institucionales.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Elaboró

Aprobó

José Darío Guerrero Silva

Mónica Enith Salanueva Abril

Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación