

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Administración servicios correo electrónico, aplicaciones de Google, recursos IP y dominio.
2. **RESPONSABLE:** Profesional II Administración de la Red.
3. **OBJETIVO:** Administrar los servicios en la nube.
4. **RESULTADOS ESPERADOS:** Servicios en la nube disponibles.
5. **LÍMITES**
 Punto inicial:
 Recibir solicitud de creación de la cuenta de correo electrónico.
 Punto final:
 Verificar el pago oportuno por parte de la Universidad.
6. **FORMATOS O IMPRESOS**
7. **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

ADMINISTRACIÓN SERVICIOS CORREO ELECTRÓNICO, APLICACIONES DE GOOGLE, RECURSOS IP Y DOMINIO.		
No.	Actividad	Ejecutante
CREACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO		
1	Recibir solicitud de creación de la cuenta de correo electrónico.	Profesional I Administración de la Red y Seguridad de la Información Técnico I Administración de la Red y Seguridad de la Información
2	Verificar usuario a través del documento de identidad.	Profesional I Administración de la Red y Seguridad de la Información Técnico I Administración de la Red y Seguridad de la Información
3	Verificar el número de documento en los scripts de creación de cuentas de correo institucional.	Profesional I Administración de la Red y Seguridad

		de la Información Técnico I Administración de la Red y Seguridad de la Información
4	Seleccionar un nombre de usuario de las opciones disponibles generadas por el scripts de creación de cuentas y de conformidad con el instructivo Control de Acceso: Usuarios, Sistemas y Aplicaciones.	Profesional I Administración de la Red y Seguridad de la Información Técnico I Administración de la Red y Seguridad de la Información
5	Solicitar al usuario digitar la contraseña de la cuenta de correo institucional asignado.	Profesional I Administración de la Red y Seguridad de la Información Técnico I Administración de la Red y Seguridad de la Información
6	Registrar el cierre del servicio prestado en la herramienta de la mesa de ayuda.	Profesional I Administración de la Red y Seguridad de la Información Técnico I Administración de la Red y Seguridad de la Información
ADMINISTRACIÓN GRUPO DE CORREO GOOGLE		
7	Recibir la solicitud de creación del grupo por parte de las dependencias académicas y administrativas.	Profesional I Administración de la Red y Seguridad de la Información Técnico I Administración de la Red y Seguridad de la Información
8	Registrar el caso en la herramienta mesa de ayuda.	Técnico I Administración de la Red y Seguridad de la Información

9	Entrar a la consola de administración del dominio de Google.	Profesional I Administración de la Red y Seguridad de la Información Técnico I Administración de la Red y Seguridad de la Información
10	Seleccionar la sección de grupos en la consola de administración.	Profesional I Administración de la Red y Seguridad de la Información Técnico I Administración de la Red y Seguridad de la Información
11	Crear el grupo de acuerdo con la información suministrada en la solicitud.	Profesional I Administración de la Red y Seguridad de la Información Técnico I Administración de la Red y Seguridad de la Información
12	Informar al solicitante de la creación del grupo solicitado.	Profesional I Administración de la Red y Seguridad de la Información Técnico I Administración de la Red y Seguridad de la Información
13	Registrar el cierre del servicio prestado en la herramienta de la mesa de ayuda.	Profesional I Administración de la Red y Seguridad de la Información Técnico I Administración de la Red y Seguridad de la Información
ADMINISTRACIÓN DE CLASSROOM GOOGLE		

14	Recibir la solicitud de activación de classroom.	Profesional I Administración de la Red y Seguridad de la Información Técnico I Administración de la Red y Seguridad de la Información
15	Registrar el caso en la herramienta mesa de ayuda.	Técnico I Administración de la Red y Seguridad de la Información
16	Entrar a la consola de administración del dominio de Google.	Profesional I Administración de la Red y Seguridad de la Información Técnico I Administración de la Red y Seguridad de la Información
17	Seleccionar el grupo Profesores de Classroom y agregar el o los correos institucionales solicitados.	Profesional I Administración de la Red y Seguridad de la Información Técnico I Administración de la Red y Seguridad de la Información
18	Informar al solicitante que se ha activado la aplicación classroom en las cuentas de correo institucional solicitadas.	Profesional I Administración de la Red y Seguridad de la Información Técnico I Administración de la Red y Seguridad de la Información
19	Registrar el cierre del servicio prestado en la herramienta de la mesa de ayuda.	Profesional I Administración de la Red y Seguridad de la Información Técnico I Administración de la Red y Seguridad de la Información

ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES EN LA NUBE		
20	Adquirir con la entidad pertinente, el servicio de servidores en la nube.	Profesional I Administración de la Red y Seguridad de la Información Profesional II Administración de la Red y Seguridad de la Información
21	Recibir por parte de la entidad contratada la información de acceso remoto a los servidores en la nube.	Profesional I Administración de la Red y Seguridad de la Información Profesional II Administración de la Red y Seguridad de la Información
22	Seguir el procedimiento de administración de servicios de red para la instalación y administración de los servicios que se van a instalar en los servidores en la nube.	Profesional I Administración de la Red y Seguridad de la Información Profesional II Administración de la Red y Seguridad de la Información
23	Verificar que él o los servicios estén funcionando correctamente.	Profesional I Administración de la Red y Seguridad de la Información Profesional II Administración de la Red y Seguridad de la Información
SOLUCIÓN DE INCONVENIENTE DE ACCESO AL CORREO ELECTRÓNICO		
24	Recibir solicitud por parte de usuarios sobre inconvenientes de acceso al correo electrónico.	Técnico I Administración de la Red y Seguridad de la Información
25	Registrar el caso en la herramienta mesa de ayuda.	Técnico I Administración de la Red y Seguridad de la Información

26	Identificar posibles causas del inconveniente presentado.	Técnico I Administración de la Red y Seguridad de la Información
27	Dar solución al inconveniente y registrar el cierre del servicio prestado en la herramienta de la mesa de ayuda.	Profesional I Administración de la Red y Seguridad de la Información Técnico I Administración de la Red y Seguridad de la Información
GESTIÓN DE LOS RECURSOS IP Y NOMBRE DE DOMINIO INSTITUCIONAL		
28	Verificar la vigencia de recursos IP y dominio utp.edu.co.	Profesional I Administración de la Red y Seguridad de la Información Profesional II Administración de la Red y Seguridad de la Información
29	Revisar por lo menos una vez al año, la vigencia para el direccionamiento IP público y dominio utp.edu.co.	Profesional I Administración de la Red y Seguridad de la Información Profesional II Administración de la Red y Seguridad de la Información
30	Solicitar presupuesto para el pago de los derechos de uso del direccionamiento IP y dominio utp.edu.co, cuando sea necesario.	Director Recursos Informáticos y Educativos
31	Realizar los trámites pertinentes para los pagos ante Gestión Financiera.	Profesional I Administración de la Red y Seguridad de la Información Profesional II Administración de la Red y Seguridad de la Información
32	Verificar el pago oportuno por parte de la Universidad.	Profesional I Administración de la Red y Seguridad de la Información Profesional II

		Administración de la Red y Seguridad de la Información
--	--	--

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Personal UTP	Profesional IV Gestión del Sistema Integral de Calidad	Ejecutivo 26 Jefe Recursos Informáticos y Educativos

Fin del documento