

| | | | | |
|---|----------------------|---|----------------|--------|
|  | PROCESO | GESTIÓN TIC | CÓDIGO | TI-P04 |
| | PROCEDIMIENTO | Entradas y/o retornos de Equipos Tecnológicos | VERSIÓN | 01 |

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos que permitan registrar la entrada o retorno de equipos tecnológicos, que por motivos de compra, obsolescencia, avería, reposición o devolución deban controlarse por el Grupo TIC de la ESSMAR E.S.P.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica en la entrada de equipos tecnológicos y a todos los funcionarios que tienen bajo su custodia algún equipo tecnológico.

Este procedimiento inicia con la entrada de solicitud generada por los líderes de proceso y, finaliza con revisión del estado de los recursos tecnológicos y/o recepción en los casos que aplique.

3. RESPONSABLES

El responsable del seguimiento de la adecuada ejecución de este procedimiento estará a cargo del grupo de tecnología de la información y comunicaciones (TIC'S)

Los responsables (Responsable o Rol/Dependencia) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 5 "Descripción" de este procedimiento.

4. DEFINICIONES

- **Equipo de cómputo:** herramienta tecnológica física para ejecutar tareas o actividades que permiten documentar, diseñar, desarrollar o implementar procesos informáticos sean personales o laborales. Encontramos equipos de mesa (torre, pantalla, mouse y teclado), todo en uno (pantalla incorporada, mouse y teclado), servidores o portátiles.
- **Dispositivos móviles:** herramienta tecnológica física que permite la comunicación de servicio de telefonía y conectividad móvil. Encontramos dispositivos móviles como teléfonos, PDA, tablets, GPS entre otros.
- **Correo corporativo:** herramienta informática que permite la comunicación interna y externa de información y documentos de una empresa.
- **Recursos tecnológicos:** Son aquellas herramientas de carácter tecnológicos utilizadas en la operación de la ESSMAR E.S.P, entre ellas encontramos (Equipos de cómputo, Dispositivos móviles, Correos corporativos, entre otros.)
- **Sistema de información:** Recurso tecnológico que permite el uso de programas o aplicaciones para administración y suministro de información de una persona o empresa.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|---|---|
| Nombre: Rafael Pineda | Nombre: Luis G. Lozano | Nombre: Carlos Sanabria |
| Cargo: P.U Adscrito secretaria general Grupo TIC Fecha: 22/02/2022 | Cargo: P.E Adscrito al Grupo SIG Fecha: 22/02/2022 | Cargo: P.E Adscrito secretaria general Grupo TIC Fecha: 22/02/2022 |

| | | | | |
|---|----------------------|---|----------------|--------|
|  | PROCESO | GESTIÓN TIC | CÓDIGO | TI-P04 |
| | PROCEDIMIENTO | Entradas y/o retornos de Equipos Tecnológicos | VERSIÓN | 01 |

GLPI: Sistema de Gestión TIC, que permite gestionar y controlar los recursos tecnológicos de la ESSMAR E.S.P

- **Usuario o ID:** nombre o identificación de una persona para ingresar y usar un sistema de información que requiera autenticación con su respectiva contraseña.

5. GENERALIDADES

- Todos los requerimientos de recursos tecnológicos se deberán realizar por correo electrónico a la oficina de TIC mediante [GD-F12 formato Comunicación Interna](#).
- La oficina de TIC deberá entregarle copia del formato de verificación de estado al funcionario, adjuntado imágenes del estado físico del recurso tecnológico.
- Cuando la devolución del recurso tecnológico obedece a desvinculación laboral del funcionario; se deshabilita el acceso a los sistemas de información de la empresa.
- Cada vez que se realice la novedad de un equipo o dispositivo tecnológico, la oficina de TIC deberá realizar la actualización inmediata del inventario en la [Plataforma \(GLPI\)](#).
- Las comunicaciones internas que se desprendan con ocasión a la aplicación de este procedimiento se tramitaran siguiendo los lineamientos definidos en el [GD-P01 Procedimiento recepción, radicación y tramites de correspondencias internas y externas](#).
- Este documento hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. "SIGES"; se elaboró teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la [SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros](#).

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| No. | Descripción de la Actividad | Responsable o Rol/Dependencia | Registros |
|-----|---|-------------------------------|---|
| 1 | <p><u>Recibir requerimiento del recurso tecnológico</u></p> <p>Realizan la solicitud de la novedad del recurso tecnológico, mediante el GD-F12 formato Comunicación Interna.</p> <p>El requerimiento debe contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de la dependencia que solicita la necesidad del recurso tecnológico. | Lideres de proceso | GD-F12 formato Comunicación Interna |

| | | | | |
|---|----------------------|---|----------------|--------|
|  | PROCESO | GESTIÓN TIC | CÓDIGO | TI-P04 |
| | PROCEDIMIENTO | Entradas y/o retornos de Equipos Tecnológicos | VERSIÓN | 01 |

| No. | Descripción de la Actividad | Responsable o Rol/Dependencia | Registros |
|-----|---|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del funcionario responsable del recurso tecnológico. - Motivo de la novedad: salida, devolución o cambio de los recursos tecnológicos | | |
| 2 | <p><u>Revisar estado de los recursos tecnológicos y recibirlos (Si aplica).</u></p> <p>Realiza (n) la revisión del estado físico de los recursos tecnológicos recibidos en la oficina TIC, para ello, se anexa imágenes del estado del equipo tecnológico utilizando el TI-F06 Verificación de estados de equipos tecnológicos.</p> <p>Si al recibir el equipo, este no presenta ningún defecto por mal uso, se recibe y se hace registro de novedades de recurso tecnológicos en el sistema de gestión TI (GLPI)</p> <p>En caso de recibir el equipo y este presenta mal estado, por uso inadecuado, no se recibe y, se le define un plazo perentorio para que el funcionario reponga o lo repare.</p> | <p>P.U Grupo TIC Adscrito Secretaria General / Secretaria General</p> | <p>TI-F06 Verificación de estados de equipos tecnológicos</p> |

7. BASE LEGAL

| Tipo de Norma | Entidad que Emite | Nº Identificación | Fecha de Expedición | Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento |
|---------------|----------------------|-------------------|---------------------|---|
| LEY | Congreso de Colombia | 1341 | 2009 | La presente ley determina el marco general para la formulación de las políticas públicas que regirán el sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, su ordenamiento general, el régimen de competencia, la protección al usuario, así como lo concerniente a la cobertura, la calidad del servicio, la promoción de la inversión en el sector y el desarrollo de estas tecnologías, el uso eficiente de las redes y del |

| | | | | |
|---|----------------------|---|----------------|--------|
|  | PROCESO | GESTIÓN TIC | CÓDIGO | TI-P04 |
| | PROCEDIMIENTO | Entradas y/o retornos de Equipos Tecnológicos | VERSIÓN | 01 |

| Tipo de Norma | Entidad que Emite | Nº Identificación | Fecha de Expedición | Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento |
|---------------|----------------------|-------------------|---------------------|---|
| | | | | espectro radioeléctrico, así como las potestades del Estado en relación con la planeación, la gestión, la administración adecuada y eficiente de los recursos, regulación, control y vigilancia del mismo y facilitando el libre acceso y sin discriminación de los habitantes del territorio nacional a la Sociedad de la Información." |
| LEY | Congreso de Colombia | 1978 | 2019 | " La presente Ley tiene por objeto alinear los incentivos de los agentes y autoridades del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), aumentar su certidumbre jurídica, simplificar y modernizar el marco institucional del sector, focalizar las inversiones para el cierre efectivo de la brecha digital y potenciar la vinculación del sector privado en el desarrollo de los proyectos asociados, así como aumentar la eficiencia en el pago de las contraprestaciones y cargas económicas de los agentes del sector." |

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros.
- GD-P01 Procedimiento recepción, radicación y tramites de correspondencias internas y externas.
- Políticas Habeas Data ESSMAR E.S.P.
- Metodologías ITIL y COBIT, reglamentan las normas y estándares de los servicios TI

| | | | | |
|---|----------------------|---|----------------|--------|
|  | PROCESO | GESTIÓN TIC | CÓDIGO | TI-P04 |
| | PROCEDIMIENTO | Entradas y/o retornos de Equipos Tecnológicos | VERSIÓN | 01 |

9. REGISTROS Y/O FORMATOS

| Identificación | | Almacenamiento (Archivo de gestión) | | Protección | Recuperación (clasificación para consulta) | Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención) |
|----------------|---|--|---------------------|---------------------------|---|---|
| Código Formato | Nombre | Lugar y Medio | Tiempo de Retención | Responsable de Archivarlo | | |
| TI-F06 | Verificación de estados de equipos tecnológicos | Oficina TIC | Permanente | Oficina TIC | código | N/A |

10. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha | Ítem Modificado | Descripción |
|---------|-------|-----------------|-------------|
| NA | NA | | |

11. ANEXOS

Si aplica

