 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: SSI-PR004
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO</b>	VERSIÓN: 04
		FECHA : 11-Dic.-2018
		PÁGINA: 1 DE 6

## 1. OBJETIVO

Garantizar que la plataforma tecnológica asignada a los funcionarios del Concejo de Bogotá, para el cumplimiento de sus funciones, se encuentre operativa en todo momento, controlada y gestionada de manera apropiada, estableciendo responsabilidades y directrices para el buen uso de las herramientas de trabajo.

## 2. ALCANCE

El Proceso de Sistemas y Seguridad de la Información bajo su responsabilidad cuenta con una infraestructura informática por lo cual se hace necesario tener un inventario actualizado para tener un control detallado de cada uno de los elementos en su ubicación, responsables y estados.

Gestionar la infraestructura tecnológica del Concejo de Bogotá, con el propósito de mantener niveles apropiados de disponibilidad de los sistemas y servicios informáticos que apoyan el cumplimiento misional del Concejo de Bogotá.

Política de Seguridad de la Información: 8. Fundamento de las Políticas: El proceso de Sistemas y Seguridad de la información, adscrito a la Dirección Administrativa, es el único autorizado para administrar todos los recursos tecnológicos, incluyendo la asignación, reasignación y retiro de los mismos.

## 3. DEFINICIONES

3.1 ACTO ADMINISTRATIVO: Expresión de voluntad de la administración encaminada a producir efectos de derecho". el acto administrativo debe estar fundamentado en la ley y contener los siguientes elementos: a) el sujeto, que corresponde al órgano competente que en representación del estado formula la declaración de voluntad, b) la voluntad, c) el objeto, d) el motivo, e) el mérito y f) la forma.

3.2 INVENTARIOS: Es la verificación física de los bienes o elementos en bodega o en servicio a cargo de funcionarios o terceros con el fin de confrontar las existencias físicas reales contra los saldos registrados en el Sistema de Inventarios


3.3 REPOSICIÓN: Es el remplazó de un bien por otro de similares o superiores características

3.4 TRASLADO DE BIENES: Consiste en el proceso mediante el cual se modifica la ubicación física de un bien.

TRASLADO DE FUNCIONARIO A FUNCIONARIO: Cuando existe un acuerdo entre dos funcionarios, o un funcionario es reemplazado por otro, el equipo es reasignado al nuevo responsable.

3.5 TRASLADO DE FUNCIONARIO A BODEGA. Es la entrega de un bien o elemento a la bodega que fue designado al funcionario o contratista para el desempeño de sus funciones, donde el funcionario que los tenía en servicio los entrega al responsable de bodega,



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: SSI-PR004
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO	
	VERSIÓN: 04	
	FECHA : 11-Dic.-2018	
PÁGINA: 2 DE 6		

#### 4. INSTRUCTIVOS, DOCUMENTOS Y FORMATOS APLICATIVOS UTILIZADOS

TIPO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	N° ACTIVIDAD	ORIGEN DEL DOCUMENTO	
				EXTERNO	INTERNO
Formato	Solicitud de servicio soporte técnico	SSI-PR003-FO1	6.1,6.4, 6.9,6.17		X
Formato	Novedades por traslados equipos de cómputo y cambios nombres de usuarios y/o equipos.	SSI-PR005-FO4	6.4		X
Formato	Autorización de movimientos de elementos devolutivos, consumo y otros	42-F03 V.9	6.4,6.10 6.11,6.12, 6.18, 6.19,6.25	X	
Formato	Memorando	GD-PR001-FO2	6.1		X

#### 5. RELACIÓN DE EMPLEOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	ÁREA
Director Administrativo	009	02	Dirección Administrativa
Profesional Especializado	222	04	Sistemas
Técnico Operativo	314	05	Sistemas
Secretario Ejecutivo	425	05	Sistemas
Auxiliar Administrativo	407	07	Sistemas

#### 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (RESPONSABLES Y FORMATOS)


##### 1. Clasificación de Activos:

El profesional encargado del proceso de Sistemas y Seguridad de la Información - SSI, recibe los activos de IT, remitidos por la Secretaria Distrital de Hacienda (formato Autorización de movimientos de elementos devolutivos, consumo y otros 42-F03 V.9), realiza su clasificación y asignación dentro del proceso, teniendo en cuenta la naturaleza del activo.

El encargado del Inventario Institucional, realiza la verificación del activo y realiza el registro. Documentando a través del documento institucional vigente.

##### 2. RECIBIR SOLICITUD DE EQUIPOS



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: SSI-PR004
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO</b>	VERSIÓN: 04
		FECHA : 11-Dic.-2018
		PÁGINA: 3 DE 6

El Director Administrativo autoriza la asignación de equipos de cómputo a los funcionarios, a través del documento institucional vigente, teniendo en cuenta el uso de funcionalidad de los sistemas y servicios informáticos e informa SSI por medio de memorando.

### 3. ENTREGA DE EQUIPOS DE CÓMPUTO PARA LOS FUNCIONARIOS

El Proceso de Sistemas y Seguridad de la Información hace entrega del equipo de cómputo al funcionario, teniendo en cuenta los privilegios de acceso autorizados en el formato de creación y gestión de usuarios y la funcionalidad de los sistemas y servicios informáticos.

En el evento en que sea necesario trasladar equipos entre sedes, el proceso de Sistemas y Seguridad diligenciará el documento institucional establecido para el movimiento de equipos (42-F03 V.9) y dará estricto cumplimiento a los protocolos de seguridad.

El proceso de Sistemas y Seguridad de la Información es responsable del diligenciamiento del documento institucional (42-F03 V.9) para la asignación del responsable del equipo de cómputo. El usuario a quien es asignado el equipo de cómputo acepta las políticas de uso apropiado de la infraestructura tecnológica, firmando el documento diligenciado.

### 4. Verificación de Acceso a la Plataforma Tecnológica

El equipo de soporte técnico verificará la funcionalidad del equipo de cómputo, ingresando a los servicios informáticos autorizados.

El proceso de Sistemas y Seguridad de la Información realizará seguimiento al uso de la plataforma tecnológica.

Los requerimientos técnicos se gestionaran a través de la mesa de ayuda, en cumplimiento del Procedimiento Soporte y Asistencia Tecnológica SSI-PR003

### 6.1 DESCARGUE DE INVENTARIO PARA PROCESO DE SISTEMAS


Después de generado el anterior formato el funcionario responsable del proceso de sistemas diligencia la hoja de vida del equipo, la cual es remitida a la Secretaria Distrital de Hacienda para hacer el respectivo descargue mediante el formato (42-F-03 V.9) "Autorización de Movimientos de Elementos Devolutivos Consumo y Otros", una copia es entregada al usuario responsable del equipo, otra es entregada al proceso de sistemas y la otra reposará en el archivo de la Secretaria Distrital de Hacienda. (SSI-PR005-FO4).

### 6.2 CORRECCIÓN DE ERRORES

El Profesional Especializado corrige los errores que sean detectados.

### 6.3. DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO (POR TRASLADO DEL EQUIPO),



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: SSI-PR004
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO</b>	VERSIÓN: 04
		FECHA : 11-Dic.-2018
		PÁGINA: 4 DE 6

### 6.3.1 Recibir Solicitud:

Los Directores, Subdirectores y/o Jefes de Oficina son responsables de informar al proceso de Sistemas y Seguridad de la Información, sobre requerimientos relacionados con los equipos de cómputo que se encuentren asignados, a través del documento institucional vigente Memorando (GD-PR001-FO2).

El equipo de soporte técnico del SSI es el único autorizado para realizar movimiento de equipos de cómputo.

6.4 **AUTORIZAR TRASLADO DE EQUIPO DE CÓMPUTO:** El Profesional Especializado autoriza el traslado del equipo de cómputo, previa verificación y concepto técnico del estado del equipo, realizado por el proceso Diligencia del Formato: Una vez se autoriza la novedad el Secretario Ejecutivo diligencia el formato Solicitud Servicio-Soporte Técnico y lo entrega al funcionario designado para que realice el Servicio y traslado. (SSI-PR003-FO1).

6.5 **ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS:** El Auxiliar Administrativo diligencia el formato (42-F-03 V.9) lo entrega al profesional Especializado lo hace firmar, desinstala el equipo y procede a sellarlo con el fin de dejarlo en custodia y disponible para un nuevo funcionario.

El funcionario responsable, entrega el soporte técnico al Secretario Ejecutivo, quien diligencia el formato 42-F-03 V.9 "Autorización de movimientos de elementos devolutivos, consumo y otros" y posteriormente remite a la Secretaria Distrital de Hacienda.


6.6 **COMUNICAR A LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA:** El proceso de sistemas de información y seguridad informática genera el Formato 42-F-03 V.9 "Autorización de movimientos de elementos devolutivos, consumo y otros" y posteriormente lo remiten a la Secretaria Distrital de Hacienda para que se realice la actualización del inventario de los equipo de cómputo.

6.7 **DESCARGAR EQUIPO DE CÓMPUTO:** El funcionario de la Secretaria Distrital de Hacienda encargado de realizar el control y seguimiento de los activos del Concejo de Bogotá D.C., imprime el inventario del solicitante y se dirige al puesto de trabajo del mismo. Posterior a lo anterior verifica el inventario inicial con el equipo en trámite y entrega al funcionario el formato 42-F-03 V.9 (Autorización de Movimientos de Elementos Devolutivos Consumo y Otros) diligenciado y firmado por ambas partes.

### C. DEVOLUCIÓN O TRASLADO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO (POR RETIRO DEL FUNCIONARIO)

6.8 **NOTIFICAR AL PROCESO DE SISTEMAS:** El Director Administrativo notifica al proceso de Sistemas y Seguridad de la Información, la devolución del equipo por motivo Retiro del Funcionario.




 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: SSI-PR004
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO</b>	VERSIÓN: 04
		FECHA : 11-Dic.-2018
		PÁGINA: 5 DE 6

- 6.9 DESACTIVAR CUENTAS DE USUARIO Y CORREO INTERNO: Profesional Especializado procede a desactivar la cuenta de usuario y correo interno. Esto se realizará después que el funcionario haya realizado el respectivo Backup del equipo de cómputo.
- 6.10 AUTORIZAR RETIRO DE EQUIPO DE CÓMPUTO: Profesional Especializado autoriza el traslado del equipo de cómputo a la bodega de sistemas ubicada en la sede Administrativa.
- 6.11 DILIGENCIAR FORMATO: Una vez se autoriza la novedad, el Auxiliar Administrativo diligencia el formato Solicitud Servicio-Soporte Técnico (SSI-PR003-FO1) realizando el Servicio de retiro.
- 6.12 EJECUTAR SOPORTE TÉCNICO Y SELLAR EQUIPO: Con el formato diligenciado el funcionario de Soporte Técnico verifica el estado del equipo tanto en Hardware como en Software, termina de diligenciar el formato, lo hace firmar para el funcionario, desinstala el computador y procede a sellar el computador con el fin de dejarlo disponible para un nuevo funcionario. Soporte Técnico entrega el formado al Secretario Ejecutivo, quien diligencia el formato 42-F-03 V.9 "Autorización de movimientos de elementos devolutivos, consumo y otros" y posteriormente remite a la Secretaria Distrital de Hacienda.
- 6.13 DESCARGAR EQUIPO DE CÓMPUTO: El funcionario del Concejo de Bogotá D.C., realiza la entrega del formato de paz y salvo al funcionario de la Secretaria Distrital de Hacienda encargado de los inventarios, el cual certifica que se encuentra sin elementos activos bajo su poder y procede a la actualización del formato 42-F-03 V.9 (Autorización de Movimientos de Elementos Devolutivos Consumo y Otros) diligenciado y firmado por ambas partes.
- 6.14 REALIZAR INFORME DE GESTIÓN: El Secretario Ejecutivo consolida el informe de gestión de todos los soportes generados por la Entrega y Devolución de Equipos de computo

#### D. DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

- 6.15 ASIGNAR EQUIPOS DE CÓMPUTO: el Profesional Especializado y/o Profesional Universitario realiza la solicitud de equipos de cómputo, según las necesidades que presentan la Corporación dirigido al Fondo Cuenta de la Secretaria Distrital de Hacienda.
- 6.16 RECIBIR EQUIPOS DE CÓMPUTO: Una vez llega la solicitud de equipos de cómputo al almacén de la Secretaria Distrital de Hacienda, El Auxiliar Administrativo y/o Secretario Ejecutivo recibe la Solicitud y procede a verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los computadores por parte del proveedor.
- 6.17 INFORMAR AL USUARIO: Teniendo en cuenta las solicitudes que se han realizado por parte de los funcionarios, el Auxiliar Administrativo le informa al usuario que se va a realizar el cambio de equipo de cómputo, posterior a ello también se le indica que se deberá realizar el Backup de la maquina con el apoyo del proceso de sistemas.
- 6.18 DIAGNÓSTICO DEL EQUIPO. El personal técnico revisa y realiza el diagnostico de los equipo retirados con el fin de determinar si es operativo, dependiendo el caso se procede a la repotencialización del software con el fin de asignarlo a otro funcionario, en caso negativo se reporta y es enviado al almacén de la Secretaria Distrital de Hacienda.



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: SSI-PR004
	PROCEDIMIENTO	
	ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO	
	PÁGINA: 6 DE 6	

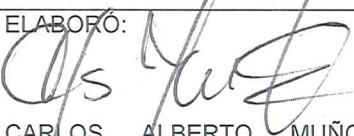
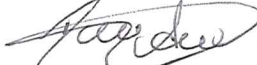
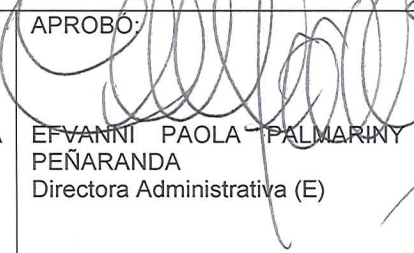
6.19 RETIRO DEL EQUIPO: Una vez se haya realizado el Backup de la máquina, el personal de Soporte Técnico realizará el retiro del equipo, generando el formato 42-F-03 V.9 "Autorización de movimientos de elementos devolutivos, consumo y otros" para ser firmado por el funcionario de asignación de un nuevo equipo de cómputo.

## 7. BASE LEGAL

Ver Normograma de la Corporación

## 8. CONTROL DE CAMBIOS.

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
01	Elaboración de Documento.	Septiembre de 2013
02	Se modifica: Se Ajustan los formatos del punto 4 con los relacionados en las actividades del punto 6.	27-MAY.-2016
03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se complementa Objetivo</li> <li>• Se redacta segundo párrafo de No 2</li> <li>• Se cambia soporte técnico a profesional especializado en 6.2</li> <li>• Se redacta segundo parra de 6.4</li> <li>• Se elimina Numeral 8 y 9</li> </ul>	27-Oct.-2017
04	Se modifica numeral: 6.3 y 6.5, agregando referencia de formato 6.4 se cambia mesa de servicio a mesa de ayuda 6.1 y 6.2 se crean títulos de actividad 6.4 se agrega formato que se solicita 6.9 se cambia de director administrativo a funcionario solicitante 6.11 se agrega ubicación de bodega 6.12 se redacta párrafo Se elimina: 6.8 y 6.21	11-Dic.-2018

<b>ELABORÓ:</b>  <b>CARLOS ALBERTO MUÑOZ TORRES</b> Profesional Especializado. 222-04 Dirección Administrativa	<b>REVISÓ:</b>  <b>DIANA CAROLINA AVILA PINZON</b> Profesional Universitario 219-03 Oficina Asesora de Planeación	<b>APROBO:</b>  <b>EFVANNI PAOLA PALMARINY PEÑARANDA</b> Directora Administrativa (E)
---	--	---

