 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código: GIT-PR-002
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: SALIDA DE ELEMENTOS TECNOLÓGICOS EN LOS CENTROS DE CÓMPUTO OTI Y ORIP	Fecha: 03/Oct/2025

PROCEDIMIENTO: SALIDA DE ELEMENTOS TECNOLÓGICOS EN LOS CENTROS DE CÓMPUTO OTI Y ORIP	
OBJETIVO:	Establecer el alcance del proceso de retiro de elementos tecnológicos y ejercer seguimiento de los activos de los Centros de Cómputo a cargo de la OTI, con el fin de mantener un control de estos, por medio de los soportes del control de registros de las redes, sistemas misionales y de los equipos de los usuarios finales, así como para la actualización de los inventarios tecnológicos.
ALCANCE:	Limite Inicial: Realizar la solicitud del retiro del elemento tecnológico o del traslado si corresponde.
	¿Qué hace?: Dar salida a los elementos tecnológicos de los Centros de Computo OTI y ORIP
	Limite Final: Realizar la actividad del retiro o traslado del elemento tecnológico y actualizar el inventario del Datacenter.
PRODUCTOS:	El inventario tecnológico que debe garantizar el adecuado control de salida de elementos tecnológicos de propiedad de la entidad y/o de los proveedores de la OTI.
RESPONSABLE:	Líder Estratégico: Jefe Oficina de Tecnologías de la Información Líder Operativo: Coordinador del Grupo de Servicios Tecnológicos, a quien se delegue o quien haga sus veces.

1. GLOSARIO

Dispositivo. Cualquier artefacto o herramienta que utiliza la tecnología para realizar tareas o funciones. Estos dispositivos pueden ser físicos (hardware) o virtuales (software).



Elemento tecnológico. Cualquier objeto, dispositivo o sistema que se usa para facilitar la realización de tareas o satisfacer necesidades.

Backup. Duplicación de archivos y datos esenciales almacenados en un lugar seguro para ser utilizados en caso de pérdida de datos.

2. CONDICIONES GENERALES:



2.1. Políticas de operación

No aplica.



 Superintendencia de Notariado y Registro 	PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código: GIT-PR-002
	PROCEDIMIENTO: SALIDA DE ELEMENTOS TECNOLÓGICOS EN LOS CENTROS DE CÓMPUTO OTI Y ORIP	Versión: 1
		Fecha: 03/Oct/2025

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:


ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1. ¿EL ELEMENTO TECNOLÓGICO A RETIRAR ES PARTE DE UN HARDWARE CON PLACA DE INVENTARIO?	<p>1.1 Cada vez que se presente novedad en los dispositivos,</p> <p>¿El elemento tecnológico a retirar es parte de un hardware con placa de inventario? Si: Pasar a la actividad 2. No: Pasar a la actividad 3</p>	Coordinador Grupo de Servicios Tecnológicos Responsable del Elemento	Control de inventarios
2. ENVIAR CORREO AL JEFE DE SEGURIDAD Y AL GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	2.1 Enviar correo al Jefe de seguridad y al grupo de servicios administrativos, autorizando salida del elemento tecnológico, indicando que es una parte tecnológica que no debe estar con placa de inventario pero si informando el número de la placa del hardware al cual hace referencia el activo con el que está registrado en el inventario e informando el motivo de su reemplazo ya que puede ser ocasionado por diferentes situaciones como por ejemplo que conlleven a la devolución por garantía para evitar costos adicionales. Adicionalmente contemplando las políticas, confidencialidad y disposición final del fabricante.	Responsable del Elemento	E-mail
3. REALIZAR SOLICITUD DE RETIRO DEL ELEMENTO TECNOLÓGICO	3.1 Realizar solicitud de retiro del elemento tecnológico para aprobación de parte de la Coordinación del Grupo de Servicios Tecnológicos y Coordinación de servicios administrativos.	Coordinador Grupo de Servicios Tecnológicos Coordinación de servicios administrativos	Formato de ingreso y salida en los Centros de Cómputo y Orrips SNR
4. VERIFICAR QUE LA JUSTIFICACIÓN DEL RETIRO DEL ELEMENTO	<p>4.1 Verificar que la justificación del retiro del elemento contenga lugar de origen y destino y que haya sido aprobada, cada vez que sea necesario realizar un retiro del elemento. ¿Es aprobado el retiro del elemento tecnológico por parte de las coordinaciones mencionadas en la presente actividad?</p> <p>Si: Continuar con actividad 5 No: No se gestiona la solicitud y pasa a la actividad 16</p>	Coordinador Grupo de Servicios Tecnológicos Coordinación de servicios administrativos Responsable del elemento	Formato de ingreso y salida en los Centros de Cómputo y Orrips SNR.

 Superintendencia de Notariado y Registro 	PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código: GIT-PR-002
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: SALIDA DE ELEMENTOS TECNOLÓGICOS EN LOS CENTROS DE CÓMPUTO OTI Y ORIP	Fecha: 03/Oct/2025

5. ¿SE REQUIERE GESTIONAR UN CAMBIO DE TI?	<p>5.1 ¿Se requiere Gestionar un cambio de TI?</p> <p>Si: Continuar con actividad 6 No: Continuar con actividad 7</p>	<p>Coordinador Grupo de Servicios Tecnológicos</p> <p>Coordinación de servicios administrativos o quien haga sus veces.</p> <p>Responsable del elemento</p>	No Aplica
6. IMPLEMENTAR EL PROCEDIMIENTO	6.1 Implementar el procedimiento de Gestión de Control de Cambios.	Profesional SNR - Promotor o solicitante del cambio	Solicitud Mesa de Ayuda
7. VERIFICAR SI ES NECESARIO DAR DE BAJA EL ELEMENTO TECNOLÓGICO,	<p>7.1 Verificar si es necesario dar de baja el elemento tecnológico, cada vez que se verifique las condiciones del elemento.</p> <p>7.2 ¿El elemento tecnológico es para dar de baja?</p> <p>Si: Continuar con la actividad 8 No: Ir a la actividad 11.</p>	Funcionario o contratista de la OTI designado para realizar el concepto técnico	No Aplica
8. ¿ES NECESARIO REALIZARLE BACKUP Y/O BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN?	<p>8.1 Cada vez que se determine si el elemento se da de baja, ¿Es necesario realizarle backup y/o borrado seguro de la información?</p> <p>Si: Continuar con la actividad 9 No: Pasar a la actividad 12</p>	<p>Operador Centro de Cómputo</p> <p>Coordinador Grupo de Servicios Tecnológicos.</p>	Acta o correo de notificación de destrucción y borrado seguro de cada elemento.
9. IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTO	9.1 Implementar procedimiento de Gestión de Copias de Respaldo (aplica para infraestructura propia de los centros principales y alternos).	<p>Operador Centro de Cómputo</p> <p>Gestor de Respaldos</p>	Documentación asociada al procedimiento.
10. NOTIFICAR AL COORDINADOR	10.1 Notificar al Coordinador de Servicios Tecnológicos el retiro del elemento para gestionar el borrado seguro de la información, si es el caso.	<p>Operador Centro de Cómputo</p> <p>Coordinador Grupo de Servicios Tecnológicos</p> <p>Oficial de seguridad de la información</p>	Acta o correo de notificación de destrucción y borrado seguro de cada elemento

 Superintendencia de Notariado y Registro 	PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código: GIT-PR-002
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: SALIDA DE ELEMENTOS TECNOLÓGICOS EN LOS CENTROS DE CÓMPUTO OTI Y ORIP	Fecha: 03/Oct/2025

11. IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTO DE LA OTI	11.1 Implementar procedimiento de la OTI para dar de baja Infraestructura de T.I y Software	Funcionario o contratista de la OTI designado para realizar el concepto técnico	Acta de inspección Ocular Orip o Nivel Central, del Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa y/o formato visita técnica sitio mantenimiento correctivo y/o concepto técnico
12. REALIZAR OFICIO DIRIGIDO AL DAF	12.1 Realizar por parte de la Oficina de Tecnología de la Información oficio dirigido al DAF – Grupo de Servicios administrativos, para informar retiro o traslado de elemento tecnológico y su justificación ya que es de propiedad del proveedor	Operador Centro de Cómputo Delegado por la Coordinador Grupo de Servicios Tecnológicos.	Oficio de retiro de elemento tecnológico
13. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIO INDIVIDUAL	13.1 Procedimiento de Control de Inventario Individual, de la Dirección Administrativa Financiera -DAF en donde se debe Agregar elementos a la Base de Datos con la siguiente información: número de serie, número de placa, descripción marca, modelo, tipo de elemento y responsable. Lo anterior para actualizar el inventario de la SNR de los elementos que se trasladen o se den de baja.	Coordinación del DAF o a quien se delegue	Formatos del procedimiento del DAF
14. REALIZAR ACTIVIDAD DE RETIRO O TRASLADO DEL ELEMENTO TECNOLÓGICO	14.1 Realizar actividad de retiro o traslado del elemento tecnológico. En caso de ser traslado diligenciar el formato de ingreso y salida del elemento tecnológico indicando el destino y N° de guía si aplica.	Operador Centro de Cómputo	Informe final de la actualización del inventario y Formato de ingreso y salida en los Centros de Cómputo y Orips SNR .

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código: GIT-PR-002
	PROCEDIMIENTO: SALIDA DE ELEMENTOS TECNOLÓGICOS EN LOS CENTROS DE CÓMPUTO OTI Y ORIP	Versión: 1 Fecha: 03/Oct/2025

15. ACTUALIZAR EL INVENTARIO	15.1 Actualizar el inventario en el centro de cómputo (Cuando el elemento no es de la SNR únicamente se actualiza el inventario del centro de cómputo)	Operador Centro de Cómputo y Coordinador Grupo de Servicios Tecnológicos y Coordinación de servicios administrativos o quien haga sus veces.	Oficio de solicitud de traslado del elemento (si es el caso) y/o Formato de ingreso y salida en los Centros de Cómputo y Orrips SNR .
16. DOCUMENTAR O ARCHIVAR	16.1 Documentar o archivar en repositorio físico y/o digital de la OTI, todos los documentos.	Operador Centro de Cómputo y Delegado por la Coordinador Grupo de Servicios Tecnológicos	Todos los documentos del presente procedimiento

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

4.1. Documentos internos: No aplica

4.2. Documentos externos: No aplica

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
	1	3 de Octubre de 2025	Se hace necesario ajustar la documentación en el marco del fortalecimiento institucional con el fin de alinearlos al Sistema Integrado de Gestión y el nuevo modelo por procesos de la Entidad.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ	APROBÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación
Víctor Galvis Jorge García	José Ricardo Acevedo Solarte	Juan Sebastián Ávila	Santiago Campo Victoria
Oficina de Tecnologías de la Información - OTI	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información - OTI	Contratistas OAP	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 22 de septiembre 2025	Fecha: 25 de septiembre 2025	Fecha: 30 de septiembre 2025	Fecha de Aprobación: 3 de Octubre 2025