

| | |
|---|--|
| MACROPROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN | Código: MP - GNTI - PO - 03 - PR - 05 |
| PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS DE TECNOLOGÍA | Versión: 01 |
| PROCEDIMIENTO: INGRESO DE ELEMENTOS TECNOLÓGICOS EN LOS CENTROS DE COMPUTO OTI | Fecha: 14- 06 -2022 |

| PROCEDIMIENTO: INGRESO DE ELEMENTOS TECNOLÓGICOS EN LOS CENTROS DE CÓMPUTO OTI | |
|---|--|
| Revisar OBJETIVO: | Establecer los lineamientos bajo los cuales se debe realizar el ingreso de los activos en los Centros de Cómputo a cargo de la OTI en la SNR, por medio del protocolo establecido, con el fin de controlar y conocer todos los elementos que se encuentran resguardados en estas instalaciones y mantener actualizados los inventarios tecnológicos de la SNR. |
| ALCANCE: | Limite Inicial: Realizar estudio de viabilidad de ingreso de elementos tecnológicos. |
| | Limite Final: Gestionar aprovisionamiento y puesta en marcha del elemento a ingresar en los centros de cómputo OTI. |
| PRODUCTOS: | El inventario tecnológico que debe garantizar el adecuado control de ingresos de elementos tecnológicos de propiedad de la entidad y/o de los proveedores de la OTI. |
| RESPONSABLE: | Coordinador del Grupo de Servicios Tecnológicos, a quien se delegue o quien haga sus veces. |

CUADRO DE CONVENCIONES FLUJOGRAMA:

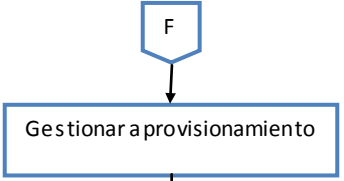
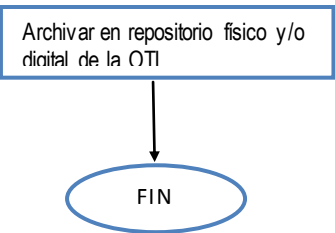
| SÍMBOLO | SIGNIFICADO | USO |
|----------------|---|---|
| | Inicio / Fin | Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo. |
| | Operación Actividad | Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo. |
| | Documento | Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento). |
| | Punto de Control o de Decisión | Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo). |
| | Conector de dirección de flujo (Flecha) | Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo. |
| | Conector | Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. Para el caso de la SNR el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo. |
| | Conector de Página | Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra . Ajustado a la SNR |
| | Conector de Procedimiento | Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento. |

| N° | FLUJOGRAMA | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CONTROL DE REGISTROS |
|-----------|-------------------|--|---|--|
| 1 | | <p>Solicitar al proveedor que debe anexar los documentos generales requeridos para el Centro de computó (Importación, facturas "proforma", entre otros) o realizar los ajustes de los documentos necesarios para el ingreso del elemento tecnológico.</p> <p>Ver política de operación No. 1</p> | <p>Proveedor, Coordinación del DAF o a quien se delegue y Líder o supervisor del área OTI (delegado por el coordinador)</p> | <p>Documentos del proveedor y/o Formato de ingreso y salida en los Centros de Cómputo y Orips SNR ..</p> |

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| 2 | | <p>Verificar la documentación cada vez que se requiera el ingreso de elementos al Centro de computo</p> <p>¿Son aprobados los documentos con los elementos a ingresar?</p> <p>Si: Continuar con la actividad número 3</p> <p>No: Volver a actividad N° 1</p> | <p>Líder o supervisor del área OTI y Líder Centro de Computo</p> | <p>Documentos del proveedor y/o Formato de ingreso y salida en los Centros de Cómputo y Orips SNR ..</p> |
| 3 | | <p>Realizar estudio de viabilidad de ingreso y/o instalación del elemento tecnológico, cada vez que se requiera el ingreso del elemento al centro de computo</p> <p>¿Es aprobado el estudio de viabilidad?</p> <p>Si: continuar con la actividad 4</p> <p>No: Termina, justificando los motivos de la no aprobación</p> | <p>Coordinador de servicios tecnológicos y Líder o supervisor del área OTI</p> | <p>Documento u oficio</p> |
| 4 | | <p>Verificar cada vez que ingrese el elemento al centro de computó si es de la entidad, independientemente si es para instalación o no.</p> <p>¿El elemento que ingresa es propiedad de la SNR?</p> <p>Si: Continuar con la actividad N° 6</p> <p>No: Pasar a la actividad N° 5</p> | <p>Coordinador de servicios tecnológicos, Líder o supervisor del área OTI y Líder Centro de Cómputo</p> | <p>Oficio o Correo Electrónico.</p> |
| 5 | | <p>Implementar el 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.</p> | <p>Coordinación del DAF o a quien se delegue</p> | <p>Formatos del procedimiento del DAF</p> |

| | | | | |
|----|--|---|--|---|
| 6 | | <p>Verificar cada vez que ingrese un elemento tecnológico haya sido agregado en la herramienta tecnológica de inventarios de la SNR.</p> <p>¿El elemento se encuentra registrado en el inventario SNR?</p> <p>Si: Continuar con la actividad N° 7</p> <p>No: Volver a la actividad N° 5</p> | <p>Líder o supervisor del área OTI (delegado por el coordinador)</p> | <p>Base de Datos del Inventario SNR</p> |
| 7 | | <p>Solicitar el aprovisionamiento de elementos al Centro de cómputo, mediante oficio de remisión con la justificación y descripción del elemento.</p> | <p>Líder Centro de Cómputo (Proveedor) y Líder o supervisor del área OTI o delegado por el coordinador de servicios tecnológicos</p> | <p>Oficio de remisión</p> |
| 8 | | <p>De acuerdo con las actividades a realizar se determina si se requiere diligenciar el formato de control de cambio.</p> <p>¿Se requiere realizar el procedimiento de control de cambios?</p> <p>Si: Continuar en la actividad N° 9</p> <p>No: Pasar a la actividad N° 11</p> | <p>Líder Centro de Cómputo (Proveedor) y Líder o supervisor del área OTI o delegado por el coordinador de servicios tecnológicos</p> | <p>No Aplica</p> |
| 9 | | <p>Elaborar Formato de Control de Cambios de acuerdo con el procedimiento de la OTI.</p> | <p>Coordinador de servicios tecnológicos y Líder del área OTI (delegado por el coordinador)</p> | <p>Formato control de cambios</p> |
| 10 | | <p>Verificar el diligenciamiento del formato de control de cambios cada vez que sea necesario</p> <p>¿Se aprueba el control de cambios?</p> <p>Si: Continuar con la actividad No. 11</p> <p>No: Pasar a la actividad N° 12</p> | <p>Coordinador de servicios tecnológicos y Líder o supervisor del área OTI</p> | <p>Formato control de cambios</p> |

| | |
|---|--|
| MACROPROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN | Código: MP - GNTI - PO - 03 - PR - 05 |
| PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS DE TECNOLOGÍA | Versión: 01 |
| PROCEDIMIENTO: INGRESO DE ELEMENTOS TECNOLÓGICOS EN LOS CENTROS DE COMPUTO OTI | Fecha: 14- 06 -2022 |

| | | | | |
|----|---|--|---|--|
| 11 |  | Gestionar a provisionamiento y puesta en marcha. | Coordinador de servicios tecnológicos y Líder o supervisor del área OTI | Oficio o correo de finalización de ingreso de elemento tecnológico |
| 12 |  | Documentar o archivar en repositorio físico y/o digital de la OTI, todos los documentos. | Operador Centro de Cómputo y delegado por el Coordinador Grupo de Servicios Tecnológicos. | Todos los documentos del presente procedimiento |

VERSIÓN DE CAMBIOS

| Código: | Versión: | Fecha: | Motivo de la actualización: |
|----------------|-----------------|---------------|------------------------------------|
| | | | |

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

| ELABORÓ | REVISIÓN METODOLÓGICA | APROBÓ | | Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación | |
|---|---|-----------------------------------|--|--|--|
| Ing. Victor Galvis Ing. Jorge Garcia Ing. Yaneth Rincón | Ing. Jeiffe Muñoz Robayo José Octavio Moreno Orjuela | Ing. Luis Gerardo Cubides | Jefe Oficina de Tecnología de la Información. | Dr. Juan Carlos Torres | Jefe Oficina Asesora de Planeación (E) |
| Oficina de Tecnología de la Información | Oficina Asesora de Planeación. | Ing. Edwin Rincón | Coordinador de Grupo de Servicios Tecnológicos | | |
| Fecha: 27 de Abril de 2022 | Fecha: 27 de Mayo de 2022 | Fecha: 07 de Junio de 2022 | | Fecha Aprobación: 14 de Junio de 2022 | |