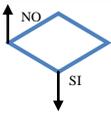
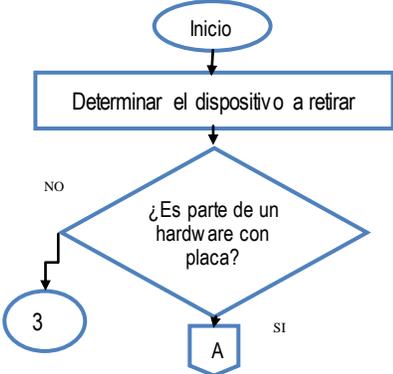


MACROPROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	Código: MP - GNTI - PO - 03 - PR - 06
PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS DE TECNOLOGÍA	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: SALIDA DE ELEMENTOS TECNOLÓGICOS EN LOS CENTROS DE CÓMPUTO OTI Y ORIP	Fecha: 14 - 06 - 2022

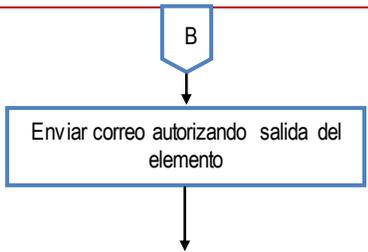
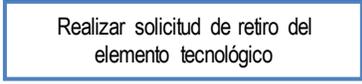
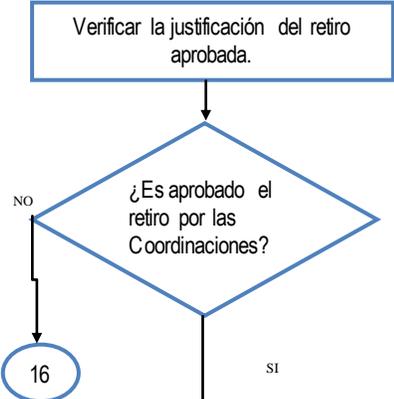
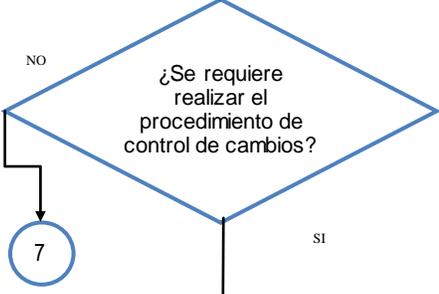
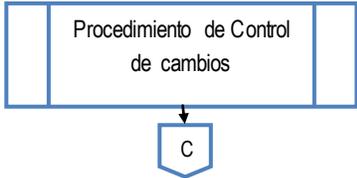
PROCEDIMIENTO: SALIDA DE ELEMENTOS TECNOLÓGICOS EN LOS CENTROS DE CÓMPUTO OTI Y ORIP	
OBJETIVO:	Establecer el alcance del proceso de retiro de elementos tecnológicos y ejercer seguimiento de los activos de los Centros de Cómputo a cargo de la OTI, con el fin de mantener un control de estos, por medio 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.
	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:	Coordinador del Grupo de Servicios Tecnológicos, a quien se delegue o quien haga sus veces.

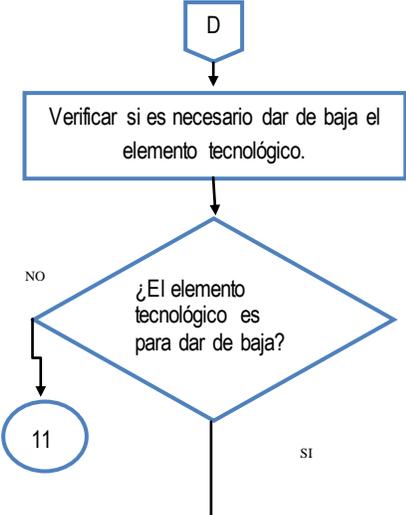
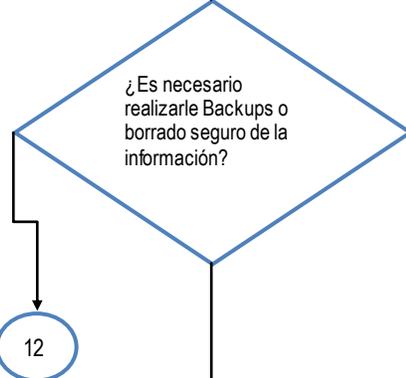
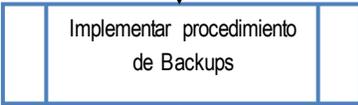
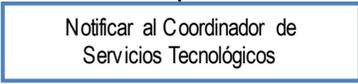
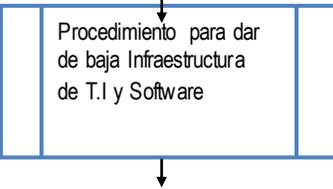
CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

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 continua 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.

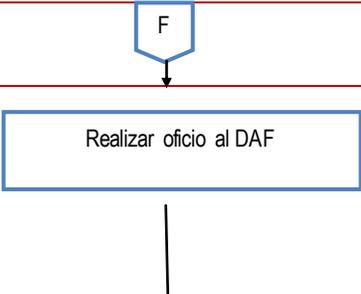
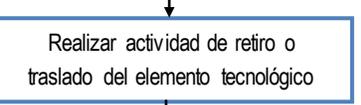
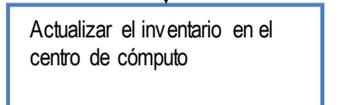
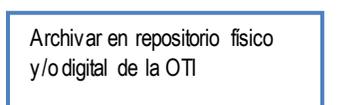
N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		<p>¿El elemento tecnológico a retirar es parte de un hardware con placa de inventario?, como por ejemplo disco duro, memoria RAM, fuentes, Board, tarjetas, driver, brazos robóticos entre otros.</p> <p>Cada vez que se presente novedad en los dispositivos</p> <p>Si: Pasar a la actividad N° 2</p> <p>No: Pasar a la actividad N° 3</p>	<p>Coordinador Grupo de Servicios Tecnológicos o quien haga sus veces. - Responsable del elemento (Tecnico, Profesional, Especializado o Directivo)</p>	No Aplica

MACROPROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	Código: MP - GNTI - PO - 03 - PR - 06
PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS DE TECNOLOGÍA	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: SALIDA DE ELEMENTOS TECNOLÓGICOS EN LOS CENTROS DE CÓMPUTO OTI Y ORIP	Fecha: 14 - 06 - 2022

2		<p>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 conllevan a la devolución por garantía para evitar costos adicionales.</p> <p>Adicionalmente contemplando las políticas, confidencialidad y disposición final del fabricante.</p> <p>Ver política de operación No. 2</p>	<p>Responsable del elemento (Tecnico, Profesional, Especializado o Directivo)</p>	<p>E-mail</p>
3		<p>Realizar solicitud de retiro del elemento tecnológico para aprobación de parte de la Coordinación del Grupo de Servicios Tecnológicos y Coordinación de servicios administrativos.</p> <p>Ver política de operación No. 1</p>	<p>Coordinador Grupo de Servicios Tecnológicos y Coordinación de servicios administrativos o quien haga sus veces.</p>	<p>Formato de ingreso y salida en los Centros de Cómputo y Orips SNR.</p>
4		<p>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.</p> <p>¿Es aprobado el retiro del elemento tecnológico por parte de las coordinaciones mencionadas en la presente actividad?</p> <p>Si: Continuar con actividad N° 5</p> <p>No: Finaliza el procedimiento archivando el documento actividad 16</p>	<p>Coordinador Grupo de Servicios Tecnológicos y Coordinación de servicios administrativos o quien haga sus veces. - Responsable del elemento (Tecnico, Profesional, Especializado o Directivo)</p>	<p>Formato de ingreso y salida en los Centros de Cómputo y Orips SNR.</p>
5		<p>¿Se requiere realizar el procedimiento de control de cambios?</p> <p>Cada vez que se determine que es necesario realizar control de cambios</p> <p>Si: Continuar con actividad N° 6</p> <p>No: Continuar con actividad N° 7</p>	<p>Coordinador Grupo de Servicios Tecnológicos y Coordinación de servicios administrativos o quien haga sus veces. - Responsable del elemento (Tecnico, Profesional, Especializado o Directivo)</p>	<p>No Aplica</p>
6		<p>Implementar procedimiento de la OTI de control de cambios RFC.</p>	<p>Profesional SNR - Promotor o solicitante del cambio</p>	<p>Formato de solicitud del cambio (RFC)</p>

7		<p>Verificar si es necesario dar de baja el elemento tecnológico, cada vez que se verifique las condiciones del elemento</p> <p>¿El elemento tecnológico es para dar de baja?</p> <p>Si: Continuar con la actividad N° 8</p> <p>No: Ir a la actividad N° 11.</p>	<p>Funcionario o contratista de la OTI designado para realizar el concepto técnico</p>	<p>No Aplica</p>
8		<p>¿Es necesario realizarle backup y/o borrado seguro de la información? Cada vez que se determine si el elemento se da de baja.</p> <p>Si: Continuar con la actividad N° 9</p> <p>No: Pasar a la actividad N° 12</p>	<p>Operador Centro de Cómputo y Delegado por la Coordinador Grupo de Servicios Tecnológicos.</p>	<p>Acta o correo de notificación de destrucción y borrado seguro de cada elemento.</p>
9		<p>Implementar procedimiento de Backups que se tiene en la Oficina de Tecnología de la Información, aplica para infraestructura propia de los centros principales y alternos</p>	<p>Operador Centro de Cómputo, Delegado por la Coordinador Grupo de Servicios Tecnológicos y oficial de seguridad de la información</p>	<p>Formatos asociados al procedimiento.</p>
10		<p>Notificar al Coordinador de Servicios Tecnológicos el retiro del elemento para gestionar el borrado seguro de la información, si es el caso. Ver política de operación No. 3</p>	<p>Operador Centro de Cómputo, Delegado por la Coordinador Grupo de Servicios Tecnológicos y oficial de seguridad de la información</p>	<p>Acta o correo de notificación de destrucción y borrado seguro de cada elemento.</p>
11		<p>Implementar procedimiento de la OTI para dar de baja Infraestructura de T.I y Software</p>	<p>Funcionario o contratista de la OTI designado para realizar el concepto técnico</p>	<p>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</p>

MACROPROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	Código: MP - GNTI - PO - 03 - PR - 06
PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS DE TECNOLOGÍA	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: SALIDA DE ELEMENTOS TECNOLÓGICOS EN LOS CENTROS DE CÓMPUTO OTI Y ORIP	Fecha: 14 - 06 - 2022

				
12		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 y Delegado por la Coordinador Grupo de Servicios Tecnológicos.	Oficio de retiro de elemento tecnológico.
13		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. En caso de ser traslado diligenciar el formato de ingreso y salida del elemento tecnológico indicando el destino y N° de guía si aplica. Ver política de operación No. 4	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 .
15		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 Orips SNR ..
16	 	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

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:



**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO**
La guarda de la ley pública

MACROPROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Código: MP - GNTI - PO - 03 - PR - 06

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS DE TECNOLOGÍA

Versión: 01

**PROCEDIMIENTO: SALIDA DE ELEMENTOS TECNOLÓGICOS EN
LOS CENTROS DE CÓMPUTO OTI Y ORIP**

Fecha: 14 - 06 - 2022

ELABORACION Y APROBACION					
ELABORÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	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	