 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:GT-P7
	ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS Y DISPOSITIVOS DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	VERSIÓN: 03
	PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	FECHA: 14-11-14
		PÁGINA 1 de 2

## 1. OBJETO

Administrar, controlar y revisar los diferentes equipos, dispositivos y periféricos de sistemas que adquiere y posee la Gobernación para garantizar la adquisición de calidad y con las características idóneas de operación.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud para todas las revisiones a las adquisiciones de equipos, dispositivos y periféricos de sistemas que realice la Gobernación.

## 3. TERMINOLOGÍA

**3.1. Software:** Parte lógica del computador, esto es, el conjunto de instrucciones (programas) que puede ejecutar el hardware para la realización de las tareas.

**3.2. Cargue:** Alimentar el software de Inventario de Bienes y Muebles.

**3.3. Periféricos:** Son los aparatos o dispositivos auxiliares e independientes conectados a la CPU de una computadora.

**3.4. Licencia:** es un contrato entre el titular del derecho de autor (propietario) y el usuario del programa informático (usuario final), para utilizar éste en una forma determinada y de conformidad con unas condiciones convenidas.

**3.5. Equipos de Comunicación:** Para la oficina de sistemas son:

- Modem Swiches
- Acces Point Enrutadores

**3.6. Cableados Estructurados:** Para la oficina de sistemas son una serie de componentes pasivos tales como:

- Cable UTP Enrutadores
- Patch Panel Gabinetes Pass Cord


## 4. GENERALIDADES Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN

No aplica

## 5. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Recibe solicitud de revisión de equipo, licencias, partes y accesorios.	Técnico operativo (secretaria)	Oficio de solicitud
2	Realiza revisión de equipos nuevos en compañía de la persona que asigne el proveedor para revisar las características exigidas en el contrato y proceder a dar el visto bueno o las inconsistencias encontradas al jefe de sistemas y al proveedor. La revisión de licencias consiste en verificar que cumpla con el objeto y características específicas según lo solicitado, los stiker que sean legales, derecho de autor o registro de su propiedad, licencias donde conste que se desarrolló el software a la medida, cuando aplique. Si no cumple con el objeto del contrato y especificación	Contratista oficina de sistemas  Proveedor	oficio con observaciones

Elaborado por: Firma: Cargo: Profesional Universitario	Revisado por: Firma: Cargo: Director(a) de Sistemas	Aprobado por: Firma: Cargo: Secretaria de Gestión Administrativa
--	---	--

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>PROCEDIMIENTO</b>		CÓDIGO:GT-P7
	<b>ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS Y DISPOSITIVOS DE SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>		VERSIÓN: 03
	<b>PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>		FECHA: 14-11-14
			PÁGINA 2 de 2

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	se devuelve para su corrección.		
3	Remite a la oficina de almacén general listado de las Revisión Física y/o Lógica de los equipos, licencias, partes y accesorios para su respectivo cargue de la información al Software sobre los diferentes equipos, licencias, partes y accesorios para controlar e inventariar los activos que posee la gobernación de Córdoba, teniendo en cuenta las referencias de los equipos existentes y adquiridos.	Director técnico área de sistemas	Oficio remisorio Lista de chequeo
4	Da de baja a los equipos, licencias, partes y accesorios que están obsoletos y se encuentran en mal estado. Estos elementos se relacionan y son enviados a Almacén Central.	Contratista oficina de sistemas	Oficio remisorio

## 6. REGISTROS RELACIONADOS CON ESTE DOCUMENTO

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
	Oficio radicado	Oficina del Responsable del Proceso	Archivador, carpetas	Carpeta de oficios recibidos	El establecido en las TRD	Archivo Central
	oficio con observaciones	Oficina del Responsable del Proceso	Archivador, carpetas	Carpeta de oficios enviados	El establecido en las TRD	Archivo Central
	Lista de chequeo	Oficina del Responsable del Proceso	Archivador, carpetas	Carpeta de oficios enviados	El establecido en las TRD	Archivo Central
	Oficio remisorio	Oficina del Responsable del Proceso	Archivador, carpetas	Carpeta de oficios enviados	El establecido en las TRD	Archivo Central

## 7. NORMATIVIDAD

Ver normograma del Proceso

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	FECHA
02	Se modifica la versión para adoptar la nueva imagen corporativa de la Gobernación de acuerdo a la resolución 00120 de 27 de abril de 2012 del despacho del Gobernador.	13/08/2012
03	Se cambia el escudo con la inscripción de los sesenta años Se modifica el alcance	14/11/2014