

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN |
|---------|------------|--------------------------------|
| 1 | 28/08/2020 | N.A |

OBJETIVO

Gestionar los activos de TI a través del ciclo de vida para asegurar que su uso aporta valor, que se mantendrán en funcionamiento acorde con los objetivos, que están justificados y protegidos físicamente y que los activos que son fundamentales para apoyar el servicio son fiables y están disponibles. Administrar las licencias del software para asegurar que se adquiere el número óptimo, se mantienen y despliegan en relación con el uso necesario para la entidad y que el software instalado cumple con los acuerdos de licencia.

ALCANCE

Inicia con la identificación de los activos de TI, continua con la gestión del ciclo de vida de los activos y finaliza con la administración de licencias.

DEFINICIONES Y SIGLAS

PIGA: Plan Institucional de Gestión Ambiental
TI: Tecnologías de la Información

POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y ASPECTOS GENERALES

- Las actividades que son punto de control, serán señaladas dentro del Flujograma con la figura de cuadrado y la sigla punto de control (P.C) dentro de ella.
- Cuando en las actividades se presenten incumplimiento de requisitos de norma o de los clientes y/o usuarios, deberán implementarse el procedimiento denominado "Acciones correctivas, preventivas y de mejora".
- Cuando dentro del procedimiento se incluyan acciones de divulgación o comunicación estas deberán realizarse en el marco del Plan de comunicaciones del Departamento y deberá tener en cuenta los procedimientos y protocolos establecidos.

PRODUCTO O SERVICIO

| SALIDAS (Producto o Servicio) | DESCRIPCIÓN | GRUPOS DE VALOR OBJETIVO |
|---|---|--------------------------|
| - Registro de activos TI - Plan de mantenimiento - Formato 127-FORGI-BAI09-01 Validación bajas de activos - Formato 127-FORGI-BAI09-02 Hoja de vida de activo - Formato 127-FORGI-BAI09-03 Acta de baja - Informe de auditoría | Gestión de los activos de tecnología de información | Usuarios Internos |

NORMATIVIDAD Y/O DOCUMENTOS ASOCIADOS

- El control de los riesgos a la seguridad de la información, riesgos laborales, aspectos ambientales se pueden consultar en el siguiente vínculo: Mapa de Riesgos.
- La normativa asociada al procedimiento se puede consultar en el siguiente vínculo: Matriz de requisitos legales y normativos
- Los documentos asociados al procedimiento se pueden consultar en el siguiente vínculo: Listado Maestro de Documentos.
- Los registros asociados al procedimiento se pueden consultar en el siguiente vínculo: Listado Maestro de registros/ Cuadro de Caracterización Documental
- Las disposiciones de almacenamiento y archivo se pueden consultar en el siguiente vínculo: Tablas de Retención Documental.

| ACTIVIDAD | FLUJOGRAMA | DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD | TIEMPO | RESPONSABLE | FORMATO Y/O REGISTRO |
|-----------|--|--|----------|--|--|
| | | INICIO | | | |
| 1 | Ver Anexo BAI09-Flujograma | Identificar y verificar la existencia de todos los activos (software, hardware) en propiedad de la entidad en un registro que indique el estado actual. | 1 semana | SopORTE de mesa de ayuda | Registro de activos TI |
| 2 | | Identificar los requisitos legales. | 2 días | SopORTE de mesa de ayuda | |
| 3 | | Comprobar que los activos se adecuan a las necesidades de los usuarios. | 1 semana | SopORTE de mesa de ayuda | |
| 4 | | Identificar los activos (software, hardware) que son críticos para el servicio. | 2 días | SopORTE de mesa de ayuda | Registro de activos TI |
| 5 | | Supervisar el rendimiento de los activos críticos. | 3 días | SopORTE de mesa de ayuda | |
| 6 | | Considerar el riesgo de fallo o necesidad de reemplazo de cada activo crítico. ¿Se tiene stock de activos? Si: Continuar con la actividad 7. No: Continuar con la actividad 8. | 1 día | SopORTE de mesa de ayuda | |
| 7 | | Establecer y desarrollar un plan de mantenimiento preventivo para todo el hardware. ¿Se requiere adquisición de equipos? Si: Continuar con la actividad 8. No: Continuar con la actividad 11. | 5 días | SopORTE de mesa de ayuda | Plan de mantenimiento |
| 8 | | Adquirir los activos de las solicitudes aprobadas. | 1 mes | | |
| 9 | | Realizar Backup del medio de almacenamiento. | 2 días | SopORTE de mesa de ayuda | |
| 10 | | Realizar borrado seguro al medio de almacenamiento. | 2 días | SopORTE de mesa de ayuda | |
| 11 | | Asignar o reasignar los activos a los usuarios. | 1 día | SopORTE de mesa de ayuda | |
| 12 | | Establecer contratos de mantenimiento preventivo. | 1 mes | Jefe Oficina de Sistemas | |
| 13 | | Comunicar a los usuarios afectados el impacto esperado. | 1 día | SopORTE de mesa de ayuda | |
| 14 | | Verificar si se debe dar de baja el activo. ¿El activo se debe dar de baja? Si: Continuar con la actividad 15. No: Continuar con la actividad 19. | 1 día | SopORTE de mesa de ayuda | Formato 127-FORGI-BAI09-01 Validación bajas de activos TI |
| 15 | | Generar concepto técnico de baja y generar acta de baja | 1 día | SopORTE de mesa de ayuda | Formato 127-FORGI-BAI09-02 Hoja de vida de activos TI Formato 127-FORGI-BAI09-03 Acta de baja de activos TI |
| 16 | | Aprobar dar de baja el activo. ¿Se aprueba dar de baja? Si: Continuar con la actividad 17. No: Continuar con la actividad 18. | 1 día | Comité de baja | |
| 17 | | Realizar entrega del activo al PIGA | 1 día | Jefe Oficina de Sistemas | |
| 18 | | Ajustar documentación y regresar a la actividad 14. | 1 día | SopORTE de mesa de ayuda | |
| 19 | | Realizar auditoría | 3 días | Oficial de seguridad de la Información | Informe de auditoría |
| | | FIN | | | |

AUTORIZACIÓN

| | | |
|---|--|---|
| Elaboró: Jeisson Fabian García Ingeniero Oficina de Sistemas | Revisó: Luis Fernando Arango Vargas Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación | Aprobó: Claudia Liliانا Paipa Jefe Oficina de Sistemas |
|---|--|---|

