

Procedimiento administración hardware y software

1. OBJETIVO

Planear, desarrollar y controlar las actividades relacionadas con los recursos físicos de tecnología e informática para brindar el correcto, oportuno y permanente funcionamiento de los equipos de cómputo y medios físicos que apoyan a la Corporación.

2. ALCANCE

Inicia con el levantamiento de inventarios de hardware y software y finaliza con la identificación de necesidades de mantenimiento, actualización del inventario de hardware, software y hojas de vida de los equipos. Este procedimiento cubre además la administración de inventarios, control de faltantes u obsolescencia, adquisiciones masivas de hardware, software o por componentes, administración del rendimiento y capacidad del hardware, software y manejo de bolsa o stock de repuestos, reasignación de equipos o componentes, instalaciones, configuraciones y capacitaciones.

3. DEFINICIONES

Hardware: La parte física de un ordenador o sistema informático, está formado por los componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos, tales como circuitos de cables y circuitos de luz, placas, utensilios, cadenas y cualquier otro material, en estado físico, que sea necesario para hacer que el equipo funcione.

Software: Hace referencia a un programa o conjunto de programas de cómputo que incluye datos, procedimientos y pautas que permiten realizar distintas tareas en un sistema informático.

Licencia: Es un contrato entre el licenciante (autor/titular de los derechos de explotación/distribuidor) y el licenciatario (usuario persona natural o jurídica) del programa informático, para utilizar el software cumpliendo una serie de términos y condiciones establecidas dentro de sus cláusulas .

Procedimiento administración hardware y software

Software libre: Refiere el conjunto de software (programa informático) que por elección manifiesta de su autor, puede ser copiado, estudiado, modificado, utilizado libremente con cualquier fin y redistribuido con o sin cambios o mejoras.

Placa de Inventario: Etiqueta con un número consecutivo para marcar todos los activos fijos de la Corporación que sirve de guía para realizar los inventarios.

4. CONDICIONES GENERALES

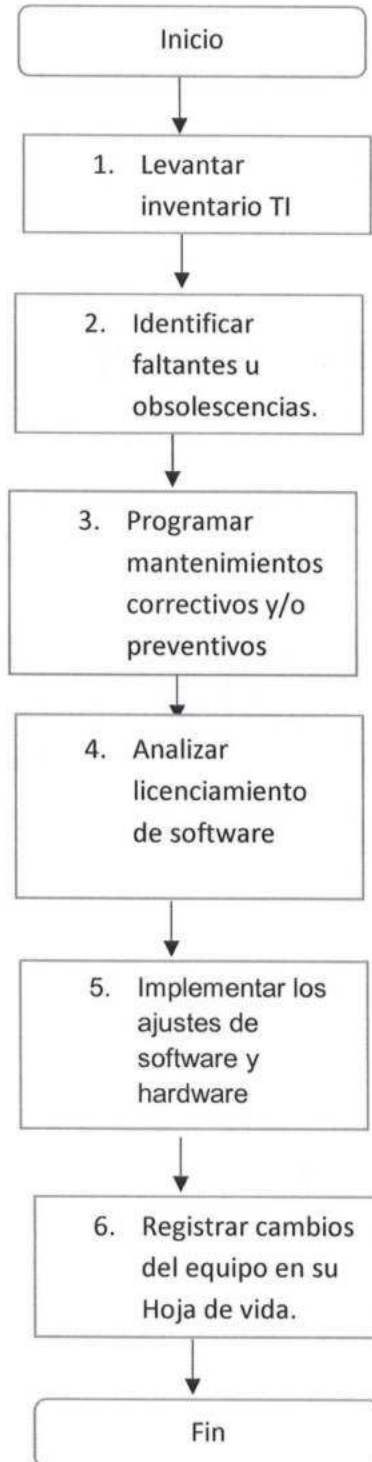
- El área de TI debe mantener el inventario de hardware y software actualizado, todos los bienes deben estar con su respectiva placa de inventario.
- Todo software adquirido para el uso de Invest In Bogotá debe estar debidamente licenciado y es responsabilidad directa del área de TI cumplir la norma.

5. DESARROLLO

No.	Actividad	Responsable	Registro
1.	Levantar inventario: se identifican y registran equipos de usuarios y servidores, switches, impresoras, sistemas operativos, programas.	Oficial TI	Herramienta inventario TI H01-PR-TI-04
2.	Identificar : a) obsolescencias, Se procede a dar de baja el hardware obsoleto. b) faltantes, se evalúa la necesidad de compra y se procede de conformidad.	Oficial TI	Herramienta inventario TI H01-PR-TI-04 Acta de baja
3.	Programar mantenimientos preventivos y correctivos cada 6 meses de acuerdo a los procedimientos: 1. Gestión de incidentes y solicitudes de servicios 2. Soporte y mantenimiento.	Oficial TI	Herramienta inventario TI H01-PR-TI-04 Correo electrónico.
4.	Analizar licenciamiento, nivel de obsolescencia del software y requerimientos de hardware.	Oficial TI	Herramienta inventario TI H01-PR-TI-04
5.	Implementar los ajustes de software y hardware adquirido.	Oficial TI	Herramienta inventario TI H01-PR-TI-04
6.	Registrar cambios del equipo: (, mantenimientos preventivos, cambio de hardware software.	Oficial TI	Herramienta inventario TI H01-PR-TI-04 Carpeta de licenciamiento

Procedimiento administración hardware y software

6. FLUJOGRAMA



Procedimiento administración hardware y software

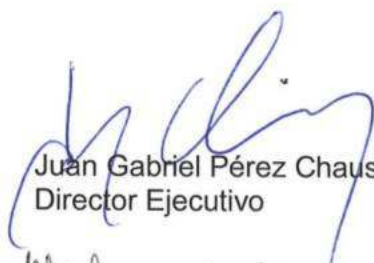
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ITIL V3
- Artículo 47 de la Ley 222 de 1995, modificado por el artículo primero de la Ley 603 de 2000,
- Política de TI
-

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
Septiembre 26 de 2017	1	Creación del procedimiento

Aprobación	Nombre	Cargo	Fecha Aprobación
Elaboró	Milena Hernández	Oficial T. I	Septiembre 26 de 2017
Revisó	María Ximena Obando Oscar Figueroa	Gerente Administrativa Financiera Asesor Calidad	
Aprobó	Juan Gabriel Pérez	Director Ejecutivo	


 Juan Gabriel Pérez Chaustre
 Director Ejecutivo
 26/09/17