 HOSPITAL DE SOLEDAD <small>MATERNAL INFANTIL</small> <i>Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</i>	ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad	Código	PR-TAIN-01
		Versión	1
	PROCESO GESTION DE LAS TECNOLOGIAS Procedimiento Traslado de Activos Tecnológicos	Fecha	29-05-2023
		Pág.	Página 1 de 6

PROCEDIMIENTO TRASLADO DE ACTIVOS TECNOLOGICOS

Soledad 2023

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Auditor de Sistemas	Oficina de Planeación	Gerencia	COPIA NO CONTROLADA:



 HOSPITAL DE SOLEDAD <small>MATERNAL INFANTIL</small> <i>Unidos por la Salud y el Bienestar de Soledad</i>	ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad	Código	PR-TAIN-01
		Versión	1
	PROCESO GESTION DE LAS TECNOLOGIAS	Fecha	29-05-2023
	Procedimiento Traslado de Activos Tecnológicos	Pág.	Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVOS	3
2.	ALCANCE	3
3.	REPOSABLES	3
4.	DEFINICIONES DE TERMINOS USADOS	3
5.	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES	4
5.1.	DEFINICION DE ACTIVIDADES	4
6.	CONTROL DE FORMATOS	6
7.	INDICADORES DE GESTION	6
8.	NORMATIVA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA	6
9.	CONTROL DE CAMBIOS	6

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Auditor de Sistemas	Oficina de Planeación	Gerencia	COPIA NO CONTROLADA:

	ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad	Código	PR-TAIN-01
		Versión	1
	PROCESO GESTION DE LAS TECNOLOGIAS Procedimiento Traslado de Activos Tecnológicos	Fecha	29-05-2023
		Pág.	Página 3 de 6

1. OBJETO

Levantar un procedimiento con miras a definir el conducto a seguir al momento de realizar un traslado de activos tecnológicos en las diferentes CAPA y CAPH de la ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad.

2. ALCANCE

La ejecución de este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud del Coordinador o líder de procesos, hasta el análisis de solicitud y traslado de los activos tecnológicos.


3. RESPONSABLE

- Profesional Especializado – Coordinador TIC
- Auditor de Sistemas
- Ingeniero de Redes y Hardware
- Técnicos en sistemas

4. DEFINICIONES DE TERMINOS USADOS

TERMINO	DEFINICION
Dispositivo tecnológico	Es un mecanismo que desarrolla determinadas acciones. Su nombre está vinculado a que dicho artefacto está dispuesto para cumplir con su objetivo.
Solicitud	Es la acción que se realiza para obtener las diferentes herramientas tecnológicas necesarias para cumplir con las actividades dentro de la institución.
Infraestructura tecnológica	Es el conjunto de hardware y software sobre el que se asientan los diferentes servicios que la institución necesita tener en funcionamiento para poder llevar a cabo todas las actividades.
Actas	Documento en el cual se deja constancia de cualquier acción a manera de evidencia.
S/N	Es la abreviación de Serial Number (Número de Serie).
P/N	Es la abreviación de Product Number (Número de Producto).
Modelo	Contiene el número del modelo del equipo.
Traslado	Son movimientos de bienes entre las unidades y colaboradores de la entidad para el desarrollo de sus funciones.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Auditor de Sistemas	Oficina de Planeación	Gerencia	COPIA NO CONTROLADA:

	ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad	Código	PR-TAIN-01
		Versión	1
	PROCESO GESTION DE LAS TECNOLOGIAS Procedimiento Traslado de Activos Tecnológicos	Fecha	29-05-2023
		Pág.	Página 4 de 6

6. DESARROLLOS DE LAS ACTIVIDADES


Para cumplir con la ejecución de este procedimiento, el Coordinador de área o líder de proceso debe solicitar el traslado a través de los canales habilitados por la unidad TIC tales como: tic@maternoinfantil.gov.co, línea de WhatsApp +57 3016722972, o a la extensión 115 de la PBX +57 605 3930831. Una vez recibida la solicitud, se hará el registro en el sistema de información GLPI que es el software de mesa de servicio de la ESE, posteriormente el Ingeniero de Hardware y redes procederá a organizar al equipo técnico para atender la solicitud con previa autorización del Coordinador TIC quien será el responsable de evaluar la viabilidad de la solicitud de acuerdo a la inspección realizada por parte del Auditor de Sistemas. Así mismo sucederá en caso de requerir traslado para fines de mantenimiento correctivo y/o reparación. Para todo lo anterior se levantará un acta de traslado a través del formato FO-TIC-GPT-007. Esta Acta solamente será diligenciada cuando los traslados son realizados entre sedes y/o entre oficinas administrativas, si el traslado es interno en alguno del centro de salud, no requerirá levantamiento del acta.

Cuando se haga efectivo el traslado, se debe entregar el paz y salvo al coordinador o líder de proceso donde pertenecía el activo tecnológico, y a su vez hacer un acta de entrega al coordinador o líder de proceso que recibirá el mismo activo. Una vez ejecutado los traslados se procederá a realizar de manera inmediata la actualización en el inventario de los activos tecnológicos

6.1. DEFINICION DE ACTIVIDADES


ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REPONSABLE	FORMATOS/ REGISTROS
1	Recepción de la solicitud	Recibir la solicitud del coordinador o jefe de área a los canales habilitador por la unidad TIC como: correo institucional tic@maternoinfantil.gov.o , línea WhatsApp 3016722972, o a la extensión 115 de la PBX 605 3930831.	Coordinador o jefe de área	GLPI
2	Análisis de viabilidad y aprobación	El Coordinador TIC una vez recibida la solicitud, realiza el análisis y la viabilidad del traslado solicitado. Para ello, el auditor de sistemas hará una revisión de los requisitos mínimos para la funcionalidad del equipo, tales como punto eléctrico, datos y voz, si no se cuenta con alguno de lo antes mencionado, se hará las debidas solicitudes de necesidad para la habilitación de los puntos de voz y datos a Sub Gerencia	Profesional especializado – Coordinador TIC Auditor de Sistemas	Sistema de información ADMIARCHI

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Auditor de Sistemas	Oficina de Planeación	Gerencia	COPIA NO CONTROLADA:

	ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad	Código	PR-TAIN-01
		Versión	1
	PROCESO GESTION DE LAS TECNOLOGIAS	Fecha	29-05-2023
		Procedimiento Traslado de Activos Tecnológicos	Pág.

		<p>Administrativa y Financiera para. Para el caso de puntos eléctrico se solicitará a recursos físicos la habilitación del punto eléctrico debidamente regulada.</p> <p>Si el traslado es a razón de mantenimiento correctivo, se levantará el acta de traslado donde firmará el Coordinador o líder y el Ingeniero de Hardware y redes como responsables de la ejecución del traslado, y especificar que el traslado obedece a un mantenimiento. Para este caso, no se levantará acta de entrega ni de paz y salvo.</p>	Sug Gerente Administrativo y Financiero	
3	Realización de traslado	<p>El ingeniero de Hardware y Redes procederá con la ejecución del traslado de los activos tecnológicos. En el que desinstalaran el activo de la sede u oficina origen, y se levantara el acta en el formato FO-TIC-GPT-007 donde firmara el Coordinador o líder donde pertenecía el activo dejando constancia de la entrega de la entrega, al igual que el acta de paz y salvo en el formato FO-TIC-GPT-002.</p> <p>En la sede u oficina receptora y/o destino, se hará la debida instalación del activo y posterior a el cuándo se verifique la correcta funcionalidad del mismo, el Coordinador o líder firmará el acta de traslado en el formato FO-TIC-GPT-007 como el funcionario quien recibe el equipo, así mismo se firmará un acta de entrega en el formato FO-TIC-GPT-004 como nuevo responsable del activo tecnológico.</p>	<p>Ingeniero de Hardware y Redes</p> <p>Técnicos en Sistemas</p>	<p>FO-TIC-GPT-007</p> <p>FO-TIC-GPT-002</p> <p>FO-TIC-GPT-004</p>
4	Actualización en el inventario	Se realizará de manera inmediata actualización en el inventario de los activos tecnológicos.	Ingeniero de Hardware y Redes	OSC Inventory

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Auditor de Sistemas	Oficina de Planeación	Gerencia	COPIA NO CONTROLADA:

	ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad	Código	PR-TAIN-01
		Versión	1
	PROCESO GESTION DE LAS TECNOLOGIAS Procedimiento Traslado de Activos Tecnológicos	Fecha	29-05-2023
		Pág.	Página 6 de 6

6. CONTROL DE FORMATOS
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de traslado FO-TIC-GPT-007 • Acta de entrega FO-TIC-GPT-004 • Acta de paz y salvo FO-TIC-GPT-002 • GLPI • OSC Inventory

7. INDICADORES DE GESTION
$\left(\frac{\text{No. de solicitudes de traslados realizados}}{\text{No. de traslados realizados}} \right) \times 100$

8. NORMATIVA Y DOCUMENTO DE REFERENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Política de seguridad de la información • Decreto 767 de 2022 lineamiento de Gobierno Digital • ISO 27001 • Política de tratamiento de la información • Política de control de acceso • Política de seguridad digital • Manual de recursos tecnológicos

9. CONTROL DE CAMBIOS		
PROCEDIMIENTO TRASLADO DE ACTIVOS TECNOLOGICOS		
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
	18 abril de 2023	Creación del documento
1	29 mayo de 2023	Se revisa, actualiza, codifica, y se adecua a estructura estandarizada de Primera versión del procedimiento: <i>Procedimiento Traslado de Activos Tecnológicos</i>

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Auditor de Sistemas	Oficina de Planeación	Gerencia	COPIA NO CONTROLADA: