|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TABLA DE CAMBIOS** | | |
| **Fecha** | **Cambio** | **Descripción** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **OBJETIVO**

Lograr una correcta administración, coordinación, registro y control en el ingreso y salida de los equipos tecnológicos de las instalaciones de INTENALCO.

1. **ALCANCE**

Aplica para todos los funcionarios, contratistas, proveedores, estudiantes y visitantes que ingresan a las instalaciones de INTENALCO.

1. **DEFINICIONES**

* **Control de Acceso**: Es la habilidad de permitir o denegar el uso de un recurso particular a una entidad en particular.
* **Equipo tecnológico**: Es un medio que se vale de la tecnología para cumplir con su propósito. Puede ser una computadora (De mesa o portátil), impresora, escáner, video Beam.

1. **CONDICIONES GENERALES**

# Control de Ingreso y egreso equipos propios

En portería apuntar en **LIBRO DE REGISTRO (portería)** el tipo de equipo,

nombre propietario y serial del mismo; verificar la información a la salida

del equipo.

# Control de Salida y Retorno de Equipos tecnológicos Propiedad de la Institución

***Persona que Autoriza***

1. El Jefe de Oficina que autoriza deberá llenar el Formato de Ingreso/Egreso de Equipos tecnológicos (GTI-FRT-05) con la información del equipo y la persona a quien se autoriza.
2. En caso se requiera el uso de un equipo tecnológico asignado para sus labores fuera de las instalaciones de la institución se deberá solicitar la autorización respectiva a través del formato de Solicitud de Autorización de Uso de Equipo Fuera de las Instalaciones de la Institución (GTI-FRT-05).
3. Portar el Formato de Ingreso/Egreso de Equipos tecnológicos (GTI-FRT-05) firmado por la persona que autoriza, y presentarlo al personal de vigilancia, para que sea registrado en **LIBRO DE REGISTRO (portería).**
   1. **Personal de Vigilancia**
4. Verificar, desde su puesto de vigilancia, los ingresos y salidas de Equipos tecnológicos, para lo cual deberá exigir la presentación del Formato de Ingreso/Egreso de Equipos tecnológicos (GTI-FRT-05) debidamente firmado por la persona que autoriza.
5. Deberá conservar el Formato de Ingreso/Egreso de Equipos tecnológicos para el respectivo control de seguridad. En especial para el control del retorno del equipo.
6. Verificar que los equipos que salen o ingresan concuerden con la información registrada en el Formato de Ingreso/Egreso de Equipos tecnológicos.
   1. **Oficina de Tecnologías de la información**
7. Cuando el equipo tecnológico salga por mantenimiento, el formato GTI-FRT-05 será diligenciado por una persona de la oficina de TI.
8. Verificar mediante las auditorias el retorno de los equipos a su lugar y su estado.
   1. **Sanciones**

INTENALCO se reserva el derecho de iniciar acciones legales o disciplinarias según corresponda hacia personas u organización cuyo accionar no adhiera a la presente directiva.

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

**GTI-FRT-05**

1. **DETALLE DE ACTIVIDADES**

| **No.** | **DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **CONTROLES** | **DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **FORMATO**  Diligenciar Formato  **GTI-FRT-05;** según sea el caso**.** | Todo el personal | X | **GTI-FRT-05** |
| **2** | **INGRESO DEL EQUIPO**  Los equipos tecnológicos propios son apuntados con su respectivo serial y nombre de propietario; en caso de ser propiedad de la institución se verifica los datos del formato  **GTI-FRT-05.** | Porteros de la institución. | X | **LIBRO DE REGISTRO (portería).**  **GTI-FRT-05** |
| **3** | **EGRESO DEL EQUIPO**  Cuando los equipos tecnológicos no sean propiedad de la institución se confirmará en el libro de registro el serial y nombre del propietario para su retiro; de ser parte del equipo tecnológico de INTENALCO se solicitará el formato  **GTI-FRT-05** completamente diligenciado y firmado | Porteros de la institución | X | **LIBRO DE REGISTRO (portería).**  **GTI-FRT-05** |

**7. ANEXOS**

No Aplica.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | Janeth Londoño Tapiero |  |  |
| CARGO | Profesional Universitario - TI |  |  |
| FECHA | 22 de Mayo 2017 |  |  |