 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE          RECURSOS Y SERVICIOS          TECNOLÓGICOS</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-05 Versión: 3.0
		Página 1 de 25

	<b>Responsable del Proceso</b>	<b>Dirección de Planeación</b>
	<b>Aprobación</b>	<b>Revisión Técnica</b>
<b>Firma:</b>		
<b>Nombre:</b>	OMER MAURICIO RIVERA RUIZ	ROBER ENRIQUE PALACIOS SIERRA
<b>Cargo:</b>	Director Técnico.	Director Técnico (E)
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Dirección de Planeación.
<b>R.R. N° 027</b>		<b>Fecha: 18 DICIEMBRE DE 2020</b>

### 1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para la administración y gestión de los Sistemas de Información, aplicativos, licencias y equipos informáticos de la Contraloría de Bogotá D.C.


### 2. ALCANCE:

Inicia con la recepción y verificación de la legalidad del aplicativo, sistema de información o licencia de software de propósito general y equipos tecnológicos en medio digital (DVD, CD o WEB, o en servidor de la entidad) y termina con la calificación del servicio por parte del usuario.

### 3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
Ley 1273	5-ene-2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado " <i>de la protección de la información y de los datos</i> "- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
Ley 1437	18-ene-2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Título III Capítulo IV- Utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
Ley 1581	17-oct-2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, en lo referente a la regulación vigente para la protección del derecho fundamental que tienen todas las personas naturales a autorizar la información personal que es almacenada en bases de datos o archivos,

NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
		así como su posterior actualización y reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional No. 1377 de 2013.
Ley 1712	06-mar-2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1915	12-jul-2018	Por la cual se modifica la Ley 23 de 1982 y se establecen otras disposiciones en materia de derecho de autor y derechos conexos.
Decreto 1377	27-jun-2013	Por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
Decreto 103	20-ene-2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014.
Decreto 1008	14-jun-2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664	28-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Resolución 305 de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá - Comisión Distrital de Sistemas-CDS	20- oct-2008	Por la cual se expiden las Políticas Públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre”, la cual fue modificada por la Resolución 004 del 28 de noviembre de 2017.
Norma NTC-ISO/IEC COLOMBIANA 27001:2013	11-dic-2013	Norma Técnica Colombiana - Requisitos del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
Norma GTC-ISO/IEC 27002:2015	22-jul-2015	Guía Técnica Colombiana ISO - Tecnologías de la Información. Técnicas de Seguridad. Código de Práctica para Controles de Seguridad de la Información.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE          RECURSOS Y SERVICIOS          TECNOLÓGICOS</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-05 Versión: 3.0
		Página 3 de 25

NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
Lineamientos LI.ST.08 LI.ST.09 MINTIC	26-May-2015	Implementación del procedimiento para atender los requerimientos de soporte de primer, segundo y tercer nivel, para sus servicios de TI, a través de una Mesa de Servicio.
Guía No 3 de MINTIC	25-abr-2016	Procedimientos de Seguridad de la Información.

#### 4. DEFINICIONES:

**ACTIVO** (Inglés: Asset): cualquier cosa que tenga valor para un individuo, una organización o un gobierno<sup>1</sup>.

**ACTIVO DE INFORMACIÓN:** conocimiento o datos que tienen valor para el individuo u organización<sup>2</sup>.

En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de esta (sistemas, soportes, edificios, personas...) que tenga valor para la organización<sup>3</sup>.

**CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:** es la descripción de los componentes de una herramienta tecnológica como pueden ser modelo, velocidad, capacidad de almacenamiento, entre otras.

**CASO:** número consecutivo asignado al Requerimiento o Incidente.

**COMUNICACIÓN OFICIAL:** son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

**EQUIPOS INFORMATICOS:** corresponde a los activos como computadores, impresoras, servidores, escáneres, teléfonos, routers y otros equipos de hardware.

**FECHA DE ADQUISICIÓN:** fecha en la que se compró la herramienta tecnológica.

**FECHA DE CADUCIDAD:** fecha en la cual la licencia deja de funcionar por vencimiento ante el proveedor


**GESTIÓN DE SOFTWARE Y/O LICENCIAS:** comprende las actividades de instalación y desinstalación de software, asignación, reasignación y /o liberación de licencias.

**HARDWARE - HW:** es la parte física de cualquier dispositivo electrónico o informático, es usual que sea utilizado en una forma más amplia, generalmente para describir componentes físicos

<sup>1</sup> Tomado de la Norma ISO/IEC 27032:2012 (definición 4.6, traducida al español), disponible en Internet en: <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso-iec:27032:ed-1:v1:en>.

<sup>2</sup> Ibidem (definición 4.27, traducida español).

<sup>3</sup> Tomado del Portal de ISO 27001 en español, Gestión de Seguridad de la Información. En <http://www.iso27000.es/glosario.html#section10a>.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS</b></p>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-05 Versión: 3.0
		Página 4 de 25

de una tecnología, incluyendo equipos de cómputo, periféricos, redes, cableado y cualquier otro elemento físico involucrado.

**HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS:** programas que facilitan las labores propias de la oficina. Ejemplo: Procesadores de palabra, hojas electrónicas, mensajería y colaboración, diagramación, entre otros.

**HERRAMIENTA DE ADMINISTRACIÓN DE CONTROL DE EQUIPOS INFORMÁTICOS:** aplicación de gestión de la Dirección de TIC que administra el hardware y software de la entidad, llevando su registro y control.

**INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA:** es el conjunto de hardware y software sobre el cual funcionan los diferentes servicios que presta la Contraloría de Bogotá: equipos de cómputo, equipos de comunicaciones, sistemas de información, equipos de fotocopiado, equipos de digitalización, equipos de telefonía.

**INVENTARIOS:** es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes que integran el patrimonio de la entidad. El inventario permite verificar, clasificar, analizar, valorar y controlar los bienes, lo cual posibilita efectuar un control razonable de las existencias reales, para evitar errores, pérdidas, deterioro y desperdicio de elementos.

**LICENCIA:** un acuerdo legal en el que una parte otorga a otra ciertos derechos y privilegios. En el campo de la informática, un editor de software generalmente otorgará un derecho no exclusivo (licencia) a un usuario para que utilice una copia de su programa informático, y prohibirá la realización de otras copias y la distribución de dicho programa a otro usuario. Las licencias dependiendo de la herramienta tienen diferentes niveles y términos.


**MANTENIMIENTO DE EQUIPOS:** conjunto de tareas tendientes a mantener en perfecto funcionamiento las estaciones de trabajo e impresoras de la Entidad.

**MESA DE SERVICIOS:** es un conjunto de recursos tecnológicos y humanos, para prestar servicios con la posibilidad de gestionar y solucionar requerimientos e incidentes relacionados a las Tecnologías de la Información y la Comunicación de manera integral, uno de sus componentes es el sistema de información en el cual se centraliza la recepción de solicitudes de los usuarios internos y externos de la Entidad.

**NIVEL DE SATISFACCIÓN:** calificación dada por el usuario al servicio recibido por soporte técnico o por capacitación recibida. El rango es de 1 a 5, donde uno (1) corresponde a la calificación más baja y cinco (5) a la calificación más alta.

**OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA:** se considera obsoleto un equipo cuando en el mercado tecnológico legal, no existen partes o repuestos de soporte por tener demasiado tiempo de haber sido adquirido o porque el mismo fabricante ha dejado de producir el producto del modelo específico.

**PLATAFORMA TECNOLÓGICA:** es el conjunto de hardware y software sobre el cual funcionan los diferentes servicios tecnológicos y operativos que presta la Contraloría de Bogotá: equipos de cómputo, equipos de comunicaciones, sistemas de información, equipos de fotocopiado, equipos de digitalización, equipos de telefonía, impresoras, switches, routers, firewall,

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-05 Versión: 3.0
		Página 5 de 25

escáneres, cableado estructurado, cpu's, servidores, software informático, equipos de comunicación, internet, red LAN, etc.

**PLACA:** etiqueta con un Código de barras y numero consecutivo para marcar todos los activos fijos de propiedad de la entidad, y que sirve de guía para realizar los inventarios. **REPUESTO:** Es una pieza o parte que se utiliza para reemplazar las originales en equipos que debido a su uso diario han sufrido deterioro o un daño.

**RECURSOS TECNOLÓGICOS:** Son aquellos componentes de hardware y software tales como: servidores virtuales, bases de datos, archivos, carpetas, aplicativos, repositorios electrónicos, configuraciones, entre otros, los cuales tienen como finalidad apoyar las tareas misionales y administrativas necesarias para el buen funcionamiento y la optimización del trabajo al interior de la entidad.

**REQUERIMIENTO TÉCNICO:** aviso o manifestación de una situación problema a nivel técnico.

**SERIE - S:** una de las características específicas (número de serie, marca, modelo), que identifican individualmente cada uno de los equipos o herramientas tecnológicas.

**SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Se refiere a aplicaciones, servicios, activos de tecnologías de la información, y otros componentes para manejar la información.

**SOFTWARE – SW:** se refiere al equipamiento lógico de un computador, está compuesto por todos los aplicativos y licencias que están instalados en cada uno de los equipos de cómputo del ente departamental.

**SOLICITUD:** son peticiones de atención a daños o fallos en la infraestructura de software y/o hardware que pueden ser de soporte, de mantenimiento, de nuevos desarrollos o de capacitación.

**SOPORTE TÉCNICO:** es un rango de servicios por medio del cual se proporciona asistencia a los usuarios que tengan algún problema al utilizar un producto o servicio, bien sea, relacionado con hardware, software o cualquier otro equipo o dispositivo informático.

**TRASPASO DE BIENES DEVOLUTIVOS ENTRE DEPENDENCIAS:** Inicia con la solicitud en el aplicativo de radicación por la dependencia que requiere el elemento a la Subdirección de Recursos Materiales y termina con la actualización del inventario individual y por dependencia en la base de datos del área de inventarios y el archivo del cuadro de traspaso de elementos entre funcionarios.

**USUARIO:** Funcionario de la Contraloría de Bogotá o del sujeto de control fiscal que solicita asistencia técnica sobre los sistemas de información.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

### 5.1 Administración de licencias.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	<p>Director Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p> <p>Subdirector de Gestión de Información.</p> <p>Profesional o Técnico de la Subdirección de Gestión de la Información.</p>	<p><b>Ingreso de Software:</b></p> <p>Recibe el software y/o las licencias, asigna a un funcionario de la Dirección de TIC para que registre y/o actualice en la herramienta respectiva la información relacionada con el software y el licenciamiento.</p> <p>Realiza instalación del producto en los casos que aplique en un ambiente controlado de pruebas, para verificar la compatibilidad, funcionamiento, usabilidad y seguridad.</p> <p>Almacena en un archivo permanente toda la información del software y procedimientos de instalación en los casos que aplique.</p> <p>Verifica el registro de la licencia en el portal del fabricante o proveedor en los casos que aplique y sube la captura de pantalla y/o reporte inicial en la Herramienta de Administración de Control de Elementos Informáticos</p>	<p>Herramienta de Administración de Control de Elementos Informáticos</p>	<p><b>Punto de control</b></p> <p>Verificar la legalidad del software y las licencias, las especificaciones técnicas pactadas y definidas en las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta los aspectos relacionados con los derechos de propiedad intelectual y el uso de productos de software patentados y la compatibilidad con la infraestructura existente en la entidad.</p> <p><b>Observación:</b></p> <p>La herramienta de administración de control de elementos informáticos es de uso interno de la Dirección de TIC, para el control del software y licencias.</p>



Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
2	Profesional o Técnico de la Subdirección de Gestión de la Información.	<p>Confronta con el inventario general de la Entidad, el software y las licencias, semestralmente o cuando sea requerido.</p> <p>Si hay inconsistencias comunica a la dependencia correspondiente, para su corrección o actualización.</p> <p>Verifica el registro de la licencia en el portal del fabricante o proveedor en los casos que aplique y sube la captura de pantalla y/o reporte de verificación en la Herramienta de Administración de Control de Elementos Informáticos, en forma semestral o cuando sea requerido.</p>	<p>Comunicación oficial</p> <p>Herramienta de Administración de Control de Elementos Informáticos.</p>	<p><b>Observación:</b></p> <p>La verificación de los registros de las licencias se realiza en los casos en que el licenciamiento este limitado en cantidad.</p>
3	Profesional o Técnico de la Subdirección de Gestión de la Información.	<p><b>Monitoreo del software y licencias.</b></p> <p>Realiza monitoreo periódico de las actualizaciones del software y licencias, para lo cual verifica si se han realizado actualizaciones.</p> <p>Registra el cambio en la Herramienta de Administración de Control de Elementos Informáticos.</p>	<p>Herramienta de Administración de Control de Elementos Informáticos.</p>	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
4	Profesional o Técnico de la Subdirección de Gestión de la Información.	<p><b>Monitoreo permanente del software y licencias.</b></p> <p>Realiza monitoreo permanente del estado del software y licencias, verifica y analiza el estado de las licencias ya sea como iniciativa propia o por solicitud de la Subdirección de Recursos Materiales (Almacén General) o cualquier otra dependencia, para determinar si se encuentran en condición de obsolescencia, pérdida de vigencia o utilidad.</p> <p>Emite concepto técnico, en el cual se establezca obsolescencia, pérdida de vigencia o utilidad del software y en caso que se requiera participación del usuario o responsable del software o licencia, se emite concepto técnico – funcional conjunto.</p>	Comunicación Oficial	<p><b>Observación:</b></p> <p>Para establecer si el software se encuentra en condición de obsolescencia, pérdida de vigencia o utilidad, se analizan aspectos como: obsolescencia tecnológica, cumplimiento del plazo estipulado en el contrato, renovación tecnológica, altos costos de soporte y mantenimiento, finalización del soporte por el fabricante o cuando a pesar de ser servible ya no presta servicios a la Entidad.</p>
5	<p>Director Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p> <p>Subdirector de Gestión de Información</p> <p>Subdirector de Recursos Tecnológicos</p>	<p><b>Aprobar concepto técnico.</b></p> <p>Revisa y aprueba el concepto técnico emitido por el profesional o técnico de TIC, sobre la obsolescencia del software, pérdida de vigencia o utilidad.</p> <p>Informa a Dirección la Administrativa y Financiera para que se dé trámite al procedimiento de baja de bienes.</p>	Comunicación Oficial	<p><b>Observación:</b></p> <p>Tener en cuenta lo establecido en el Procedimiento para la Gestión de Bienes Propiedad, Planta y Equipo - PGAF-10. del Proceso Gestión Administrativa y Financiera.</p>




Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
6	Profesional o Técnico de la Subdirección de Gestión de la Información.	<p>Recibe acto administrativo o comunicación de la Dirección Administrativa y Financiera con la relación del software o licencias dadas de baja.</p> <p>Actualiza en la Herramienta de Administración de Control de Elementos Informáticos la licencia del software y el motivo por el cual se da de baja.</p> <p>Activa procedimiento 5.2 Gestión de software y/o licencias para la desinstalación.</p>	<p>Herramienta de Administración de Control de Elementos Informáticos.</p> <p>Registro Sistema Mesa de Servicios.</p>	

### 5.2 Gestión de software y/o licencias.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina. (Solicitante)	Solicita por el Sistema Mesa de Servicios la instalación y/o desinstalación del software, asignación, reasignación y/o liberación de licencias, indicando usuario, software, identificación y ubicación de la estación PC o portátil en los casos que se requiera instalación en el equipo.	Registro en el sistema de Mesa de Servicios.	<p><b>Observación:</b></p> <p>Se activa procedimiento de Registro y Atención de Requerimientos de soporte a los Sistemas de Información y Equipos Informáticos PGTI-04.</p>
2	Subdirector de Gestión de Información. Profesional o Técnico de la Subdirección de	<p>Verifica la disponibilidad y/o estado de las licencias y/o software, fechas de caducidad y cantidades disponibles.</p> <p>Evaluadas las condiciones</p>		<p><b>Punto de control:</b></p> <p>Para las asignaciones, reasignaciones y /o liberaciones de licencias, se acudirá al funcionario que</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Gestión de la Información.	<p>anteriores asigna un funcionario de la Dirección de TIC que tenga los conocimientos y entrenamiento adecuado para realizar la gestión de software y/o licenciamiento requerida por el usuario.</p> <p>Si no hay licencias disponibles, se evalúa la pertinencia de su adquisición; si es pertinente se activa el trámite en el Procedimiento Gestión Contractual - PGAF-08; luego de adquirida volverá a ejecutar la <b>actividad 1</b> de este numeral.</p> <p>Si no es pertinente, se rechaza la solicitud informando al usuario a través del Sistema de Mesa de Servicios, con las debidas Justificaciones.</p>		tiene a cargo la administración del software y/o licencias, para ejecutar las acciones en la plataforma dispuesta por el proveedor.
3	Profesional Técnico o Dirección TIC.	<p>Realiza la instalación y/o desinstalación de software, asignación, reasignación y/o liberación de licencias.</p> <p>Actualiza la Herramienta de Administración de Control de Elementos Informáticos.</p>	Herramienta de Administración de Control de Elementos Informáticos.	<p><b>Observaciones</b></p> <p>Si el software y/o licencia requiere ser instalado en un equipo se registra en la hoja de vida del PC esta instalación.</p> <p>Los autorizados para realizar la instalación y/o desinstalación de sistemas de información y/o aplicativos Informáticos es la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p>


 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE          RECURSOS Y SERVICIOS          TECNOLÓGICOS</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-05 Versión: 3.0
		Página 11 de 25

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
4	Profesional o Técnico Dirección TIC.	Actualiza el estado del caso a solucionado en el Sistema de Mesa de Servicio, documenta el proceso e informa a usuario.	Registro en el sistema de Mesa de Servicios.	

### 5.3 Administración de Nuevos Equipos Informáticos.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Director TIC Subdirector de Recursos Tecnológicos.  (Supervisor contrato)	<p><b>Recibir equipos informáticos</b></p> <p>Realiza la solicitud de recepción de los equipos informáticos a la Subdirección de Recursos Materiales, según las especificaciones acordadas en el contrato.</p> <p>Activa Procedimiento para la Gestión de Bienes Propiedad, Planta y Equipo - PGAF-10.</p>	Comunicación Oficial	
2	Subdirector de Recursos Tecnológicos.  (Supervisor contrato)  Profesional o Técnico Dirección TIC.	<p>Acompaña la recepción de los nuevos equipos informáticos al área de almacén e inventarios.</p> <p>Verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas, establecidas en las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta los aspectos relacionados con los derechos de propiedad intelectual y el uso de productos de software patentados.</p>	Comunicación Oficial	<p><b>Observación:</b></p> <p>Para el caso de servidores, equipos de comunicación y otros tipos de equipos informáticos que requieren una instalación y configuración técnica especializada, se recibirán en el sitio de su instalación, de acuerdo con las obligaciones pactadas en los</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		En caso de que no cumpla con las especificaciones acordadas, en el acta de recibido se estipula el incumplimiento y se informa a la supervisión del contrato.		contratos de adquisición de los mismos.
3	Director TIC  Subdirector de Recursos Tecnológicos.  (Supervisor contrato)  Profesional o Técnico Dirección TIC.	Determina la distribución de los nuevos equipos y solicita a la Subdirección de Recursos Materiales la asignación, activa Procedimiento para la Gestión de Bienes Propiedad, Planta y Equipo - PGAF-10.  Informa al jefe de la dependencia la asignación del nuevo equipo informático, a través de comunicación oficial.  Asigna a un funcionario de la Dirección de TIC para que haga entrega del equipo.	Comunicación Oficial	
4	Profesional o Técnico Dirección TIC.	<b>Realizar la instalación</b>  Registrar caso en el Sistema Mesa de Servicios  Alista el equipo informático, activa el usuario administrador y genera contraseña, configura e instala el software necesario, con los datos del usuario a quien se le entregará el equipo.  Para el caso de servidores, equipos de comunicación y otros tipos de equipos informáticos que requieren una instalación y	Herramienta de Administración de Control de Elementos Informáticos.  Registro Sistema Mesa de Servicios.	<b>Punto de control:</b>  Verificar los datos de control de placa, serie y demás pertinentes frente al elemento físico recibido.  Verificar que el equipo no contenga usuarios genéricos y/o sin contraseña  <b>Observación:</b>  Los autorizados para realizar la instalación y desinstalación de sistemas de

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE          RECURSOS Y SERVICIOS          TECNOLÓGICOS</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-05 Versión: 3.0
		Página 13 de 25


Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>configuración técnica especializada, se alista y configura, de acuerdo con las obligaciones pactadas en los contratos de adquisición de los mismos.</p> <p>Registra equipo informático en Herramienta de Administración de Control de Elementos Informáticos.</p> <p>Entrega el elemento a usuario correspondiente.</p>		<p>información, aplicativos es la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p>Se activa Procedimiento de Registro y Atención de Requerimientos de soporte a los Sistemas de información y equipos Informáticos - PGTI-04.</p>
5	<p>Contralor,            Contralor Auxiliar,            Director,            Subdirector,            Jefe de Oficina,            Gerente.</p> <p>Funcionarios o Contratista.</p>	<p>Recibe el equipo informático, verificando el estado, de acuerdo a los registros y/o requerimientos.</p> <p>En caso que el equipo no esté conforme con la solicitud, lo devuelve a la Dirección de TIC, indicando la inconformidad.</p>	<p>Registro Sistema Mesa de Servicios.</p>	<p><b>Punto de control:</b></p> <p>Verificar que el equipo que recibe es conforme a lo establecido en los inventarios.</p>

#### 5.4 Traspaso de Equipos Informáticos de Usuario Final entre Dependencias.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	<p>Contralor,            Contralor Auxiliar,            Director,            Subdirector,            Jefe de Oficina,            Gerente.</p>	<p><b>Registrar solicitud.</b></p> <p>Ingresar al Sistema de Mesa de Servicios y presenta la solicitud, siguiendo, el Procedimiento Registro de Atención de Requerimientos</p>	<p>Registro Sistema Mesa de Servicios.</p>	<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Garantizar que la información sensible, reservada, clasificada del usuario contenida en el elemento</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>de Soporte a Sistemas de Información y Equipos Informáticos - PGTI-04.</p> <p>La solicitud debe contener ubicación inicial, ubicación final y características del equipo.</p>		<p>informático a realizar traspaso entre dependencias fue salvaguardada adecuadamente</p> <p><b>Observación:</b></p> <p>Es responsabilidad del funcionario que utiliza el elemento informático a traspasar, realizar la copia de su información y salvaguardarla adecuadamente.</p> <p><b>Observación:</b></p> <p>Activa el Procedimiento para la Gestión de Bienes Propiedad, Planta y Equipo - PGAF-10, Traslado de bienes devolutivos entre funcionarios.</p>
2	Profesional o Técnico Dirección TIC.	<p><b>Atender solicitud</b></p> <p>Realiza la atención de la solicitud de traslado.</p> <p>Actualiza la información la ubicación y usuario del elemento informático en la Herramienta de Administración de Control de Elementos Informáticos.</p>	<p>Herramienta de Administración de Control de Elementos Informáticos.</p> <p>Registro Sistema Mesa de Servicios.</p>	<p><b>Punto de control:</b></p> <p>Solicitar el formato de traslado de elementos - PGAF-10-08 diligenciado y firmado por las partes, para la atención del requerimiento.</p>



 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE          RECURSOS Y SERVICIOS          TECNOLÓGICOS</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-05 Versión: 3.0
		Página 15 de 25

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Realiza borrado de la información de los usuarios contenida en los equipos informáticos antes de dar nueva disposición al elemento.		
3	Profesional o Técnico Dirección TIC.	<b>Solución de la solicitud</b>  Registra en el Sistema de Mesa de Servicios, la solución del caso, actualizando el estado del mismo a solucionado e informa al usuario.	Registro Sistema Mesa de Servicios.	

### 5.5 Mantenimientos Preventivos de Elementos Informáticos y Comunicaciones.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Director Tecnologías de la Información y las Comunicaciones  Subdirector de Recursos Tecnológicos.  Profesional o Técnico Dirección TIC.	<b>Programar ejecución de mantenimientos preventivos a Infraestructura Tecnológica Instalada</b>  Elabora el Cronograma de Mantenimientos Preventivos para los Equipos Informáticos, de acuerdo con los recursos y/o las obligaciones pactadas en los contratos y/o convenios suscritos.  Comunica a los usuarios de los equipos la realización del mantenimiento a través de una comunicación oficial y/o registro de caso en mesa de servicios, de acuerdo con la programación.	Cronograma Anual Mantenimientos Preventivos  Comunicación Oficial  Registro Sistema Mesa de Servicios.	<b>Punto de Control:</b>  Verificar que las condiciones de los mantenimientos preventivos considerados son coherentes con los registros de la Hoja de Vida de Equipos de Cómputo y Comunicaciones en el Sistema de Información de Control de Elementos Informáticos.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>Registra caso en el Sistema Mesa de Servicios por cada Equipo Informático a realizar mantenimiento y se activa procedimiento de Registro y Atención de Requerimientos de soporte a los Sistemas de información y equipos Informáticos PGTI-04.</p> <p>En caso de requerir ventana de mantenimiento se solicitará al Subdirector de Recursos Tecnológicos.</p> <p>En caso de requerir acceso a los centros de cableado y/o centro de datos se activa el Procedimiento Gestión de Seguridad Informática, las Comunicaciones y Criptografía - PGTI-06.</p>		
2	Profesional o Técnico Dirección TIC.	<p><b>Ejecución de mantenimientos preventivos</b></p> <p>Realiza el mantenimiento preventivo o acompaña a los contratistas o proveedores en la ejecución del mantenimiento.</p> <p>Actualiza la información del mantenimiento del equipo informático en la Herramienta de Administración de Control de Elementos Informáticos y el caso correspondiente en el Sistema Mesa de Servicios.</p>	<p>Herramienta de Administración de Control de Elementos Informáticos.</p> <p>Registro Sistema Mesa de Servicios.</p>	<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Verificar que las condiciones de los mantenimientos preventivos se efectúen de conformidad a las especificaciones establecidas en los contratos, si se presentan no conformidades informa al Director de TIC y Subdirector de Recursos Tecnológicos.</p> <p><b>Observación:</b></p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Si en ejecución del mantenimiento preventivo se encuentran fallas, activa el numeral 5.3. Soporte a Equipos Informáticos del Procedimiento registro y atención de requerimientos de soporte a los sistemas de información y equipos informáticos - PGTI-04.
3	<p>Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Gerente.</p> <p>Funcionarios o Contratista.</p>	<p><b>Recibir el mantenimiento preventivo del equipo informático</b></p> <p>Verifica el estado del equipo informático, de encontrar alguna inconformidad, informa a la Dirección de TIC de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento registro y atención de requerimientos de soporte a los sistemas de información y equipos informáticos - PGTI-04, mediante comunicación oficial o a través de la mesa de servicios.</p>	<p>Comunicación Oficial y/o</p> <p>Registro Sistema Mesa de Servicios</p>	

**5.6 Concepto Técnico de Equipos Informáticos y Comunicaciones.**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Almacenista General, Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Gerente.	<p><b>Solicitud Concepto Técnico:</b></p> <p>Solicita concepto técnico a la Subdirección de Recursos Tecnológicos, a través del Sistema Mesa de Servicios o Comunicación Oficial, para los Equipos Informáticos y/o Comunicaciones, que considere es necesario realizar para determinar su estado, funcionalidad u obsolescencia tecnológica, con la finalidad de poder determinar si pueden ser utilizados, reasignados a otra dependencia o postulados para ser dados de baja del inventario general de la entidad.</p>	Registro Sistema Mesa de Servicios.	<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Garantizar que la información sensible, reservada, clasificada del usuario contenida en el elemento informático a emitir concepto técnico fue salvaguardada.</p> <p><b>Observación:</b></p> <p>Activa procedimiento Registro y Atención de Requerimientos de Soporte a los Sistemas de Información y Equipos Informáticos - PGTI-04.</p>
2	Subdirector de Recursos Tecnológicos.  Profesional o Técnico Dirección TIC.	<p><b>Ejecución solicitud:</b></p> <p>Revisa el estado del equipo, sus partes y licenciamiento e identifica si el equipo presenta daño total u obsolescencia tecnológica y realiza el concepto técnico, diligenciado el formato del Anexo 1.</p> <p>Genera respuesta a la solicitud informando concepto técnico mediante una comunicación oficial y/o Sistema Mesa de Servicios:</p> <p>En caso en que el equipo sea funcional se activa el numeral</p>	<p>Concepto Técnico Equipos Tecnológicos (PGTI-05-01)</p> <p>Herramienta de Administración de Control de Elementos Informáticos.</p> <p>Comunicación oficial</p>	<p><b>Observación:</b></p> <p>Se activa el Procedimiento para la Gestión de Bienes Propiedad, Planta y Equipo - PGAF-10, (Baja de bienes).</p> <p>En caso de que el equipo o elemento informático no sea funcional y contenga sistemas operativos, software y aplicativos con licencia, utilitarios, sistemas de información de la</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>5.4 del Procedimiento PGTI-05, con el fin de asignar el equipo a una dependencia que lo requiera.</p> <p>En caso que el equipo informático no sea funcional, se activa procedimiento PGAF-10, en lo relacionado con la baja de bienes y continua con la <b>actividad 3</b> de este numeral.</p> <p>Actualiza la información en la Herramienta de Administración de Control de Elementos Informáticos.</p>		<p>Entidad, se debe incluir en el concepto técnico que posterior a la baja del elemento se debe realizar borrado seguro y/o destrucción para garantizar la seguridad de la información.</p>
3	<p>Subdirector de Recursos Tecnológicos.</p> <p>Profesional o Técnico Dirección TIC.</p>	<p><b>Alistamiento Equipos Informáticos y Comunicaciones aprobados para baja.</b></p> <p>Recibe Acto Administrativo y/o comunicación oficial con la relación de los Equipos Informáticos y Comunicaciones para dar de baja y/o autorización de destrucción de software y/o borrado seguro, de acuerdo con lo establecido por el Comité de Bajas de elementos.</p> <p>Realiza borrado seguro de la información de usuarios, sistemas operativos, software y aplicativos con licencia, utilitarios, sistemas de información de la Entidad.</p>	<p>Herramienta de Administración de Control de Elementos Informáticos.</p> <p>Comunicación Oficial</p> <p>Registro Sistema Mesa de Servicios.</p>	<p><b>Observación:</b></p> <p>Si al iniciar la actividad existe caso registrado en el Sistema Mesa de Servicios, relacionado con el Equipo Informático y Comunicaciones y no se ha cerrado, se debe continuar hasta la solución total del mismo.</p> <p>En caso contrario se debe registrar en el Sistema de Mesa de Servicios por cada Equipo Informático incluido en la relación para dar de baja y/o autorización de destrucción de</p>


Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>Actualiza información del elemento informático en la Herramienta de Administración de Control de Elementos Informáticos.</p> <p>Informa a la Subdirección de Gestión de la Información para que adelante las actividades de administración de licencias de Software</p> <p>Actualiza el estado del caso a solucionado en el Sistema de Mesa de Servicio.</p>		<p>software y/o borrado seguro.</p>



 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE          RECURSOS Y SERVICIOS          TECNOLÓGICOS</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-05 Versión: 3.0
		Página 21 de 25

## 6. ANEXOS

### ANEXO No. 1 Formato Concepto Técnico Equipo Tecnológico.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>Concepto Técnico Equipo Tecnológico</b>	Código formato: PGTI-05-01 Versión: 3.0
		Código documento: PGTI-05 Versión: 3.0
		Página 1 de 1
<b>REVISION DEL EQUIPO</b>		
<b>Fecha de la revisión</b>		
<b>Dependencia y/o Ubicación del equipo</b>		
<b>Nombre del responsable actual</b>		
<b>Funcionario de TIC que revisa</b>		


Información básica del activo fijo							
Tipo de Equipo	(Computador, portátil, impresora, escaner, mouse, switch, router, etc)				Se encuentra Funcional	SI	NO
	1	Marca		Modelo		Placa	
Descripción del estado en que se encuentra el equipo							
<i>Faltan partes:</i>		<i>SI</i>		<i>NO</i>			
<i>Detalle las partes faltantes:</i>							
<i>Fecha de Adquisición</i>			<i>Se considera Obsoleto?</i>		<i>SI</i>		<i>NO</i>

<b>Observaciones</b>
----------------------

\_\_\_\_\_  
**Firma del funcionario de TIC**

\_\_\_\_\_  
**Firma de quien recibe Equipo**  
**Subdirección Recursos Materiales \*(1)**

(1) Firma el funcionario de Recursos Materiales que recibe el equipo para postular a baja del inventario de la Entidad, **solamente** en los caso que el equipo **No es funcional**, no se pueda repotenciar o reparar y/o es obsoleto.

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-05 Versión: 3.0
		Página 22 de 25

### INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO


NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
<b>Fecha de la revisión</b>	Fecha en la cual se realiza la revisión
<b>Dependencia</b>	Dependencia a la cual se encuentra asignado el equipo
<b>Nombre del responsable actual</b>	Nombre y apellido del funcionario al cual se encuentra cargado el equipo
<b>Funcionario de TIC que revisa</b>	Nombre del funcionario de la Dirección de TIC que realiza la revisión
<b>Tipo de equipo</b>	Indique si es computador, portátil, escáner, impresora, SWITCH, firewall, servidor, etc.
<b>Se encuentra Funcional</b>	Indique SI o NO el equipo es funcional y/o se puede o no utilizar
<b>Marca</b>	Nombre de la marca o fabricante del equipo informático
<b>Modelo</b>	Número o referencia del equipo
<b>Placa</b>	Número de identificación del equipo en el inventario de la Contraloría
<b>Descripción del estado en que se encuentra el equipo</b>	Realice una descripción detallada del estado del equipo y/o consideración(es) por la(s) cual(es) se debe postular para dar de baja
<b>Faltan partes:</b>	Según lo que observe diligencia SI cuando el equipo le hace falta alguno de sus componentes para funcionar o NO si está
<b>Detalle de las partes faltantes:</b>	En caso de que falten partes relacione en forma detallada las características de las partes
<b>Fecha de Adquisición</b>	Fecha en la cual se adquirió el equipo, corresponde a la fecha de ingreso a almacén
<b>Se considera obsoleto</b>	Marca SI en el caso de que el análisis determinó que la tecnología del equipo ya está fuera del mercado, o discontinuado por el fabricante. Marca NO si el análisis determinó que no es obsoleto
<b>Observaciones</b>	Cualquier información adicional que considere debe informarse
<b>Firma del funcionario de TIC</b>	Firma del funcionario que realizó la revisión y dio concepto técnico.
<b>Firma de quien recibe por Recursos Materiales</b>	Firma el funcionario de Recursos Materiales que recibe el equipo para postular a baja del inventario de la Entidad, <b>solamente</b> en los caso que el equipo No es funcional, no se pueda repotenciar o reparar y/o es obsoleto.

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-05 Versión: 3.0
		Página 23 de 25

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	N° Acto Administrativo y Fecha	Descripción de la Modificación
<b>1.0</b>	R.R. No.007 16-feb-2018	<p>Ajuste a la normatividad.</p> <p>Numeral 5.3. Administración de Elementos informáticos cambia de nombre a 5.3. Administración de Nuevos Elementos Informáticos.</p> <p>Numeral 5.4. Instalación, Retiros o Cambios de Equipos de Usuario Final cambia de nombre a Traslado de Elementos Informáticos de Usuario Final.</p> <p>Elimina actividad No 4 de numeral 5.3. Administración de Elementos Informáticos.</p> <p>Elimina actividad No 2 del numeral 5.4. Instalación, Retiros o Cambios de Equipos de Usuario Final y se cambia redacción de las actividades 1, 3,4.</p> <p>Cambia redacción de actividades 5.5. Mantenimientos Preventivos de Elementos Informáticos y Comunicaciones.</p> <p>Cambia en registro Anexo 1 Formato Hoja de Vida de Equipos de Cómputo y de Comunicaciones por registro o actualización en Sistema de Información de Control de Elementos Informáticos SICEINFO por número de placa.</p> <p>Cambia de nombre Anexo No 2 Formato Equipos Tecnológicos para dar de Baja por Formato Equipo Tecnológico para dar de Baja y cambia a ser anexo No 1.</p> <p>Cambia nombre de anexo No 3 Formato Recibo a Satisfacción por Formato Recibo a Satisfacción Elemento Informático.</p> <p>Elimina Anexo No 4 - Lista de Chequeo Mantenimiento Preventivo Equipos de Cómputo y Comunicaciones.</p> <p>Agrega procedimiento el numeral 5.6. Baja de Elementos Informáticos y Comunicaciones.</p> <p>Agrega procedimiento el numeral 5.7. Gestión de Medios Removibles.</p>
<b>2.0</b>	R.R. No. 047 28-dic-2018	<p>Teniendo en cuenta el concepto de mejora y producto de la oportunidad de mejora de la Auditoría Interna al SGC de la vigencia 2019, se consideró necesario realizar las siguientes modificaciones:</p> <p>1. Ajustar la base legal, definiciones, numeración, actividades, responsables, observaciones, puntos de control y formatos.</p>

Versión	N° Acto Administrativo y Fecha	Descripción de la Modificación
		<p>2. Eliminar en el procedimiento 5.1. Administración de Sistemas de Información o Aplicativos y se reenumeran los procedimientos.</p> <p>3. El procedimiento 5.2 Administración de Licencias de Software, cambia de nombre a Administración de licencias, y se eliminan algunas actividades y se crea nuevas y se ajustan los registros y puntos de control.</p> <p>4. Eliminar de los procedimientos 5.1 y 5.2, el registro en formatos del procedimiento PGTI-09. Además, se incluye el registro Herramienta de Administración de Control de Elementos Informáticos.</p> <p>5. Se modifica en todos los procedimientos el registro Sistema de Información de Control de Elementos Informáticos- SICEINFO, por Herramienta de Administración de Control de Elementos Informáticos.</p> <p>6. En el procedimiento 5.3 Administración de Nuevos Elementos Informáticos, en las actividades 2 y 3 se adiciona el registro de <i>Sistema Mesa de Servicios</i>. En actividad 2 se adiciona en el punto de control la verificación que el equipo no contenga usuarios genéricos y/o sin contraseña, y se crea la restricción que los autorizados para realizar la instalación y desinstalación de sistemas de información, aplicativos es la Dirección de TIC, y la observación sobre la activación del procedimiento de Registro y Atención de Requerimientos de soporte a los Sistemas de información y equipos Informáticos PGTI-04.</p> <p>7. Se cambia nombre del procedimiento 5.4 Traslado de Elementos Informáticos de Usuario Final” a Traspaso de Elementos Informáticos de Usuario Final entre Dependencias. En la actividad 1 se precisa como punto de control garantizar que la información sensible, reservada, clasificada del usuario contenida en el elemento informático a realizar traspaso entre dependencias fue salvaguardada adecuadamente.</p> <p>8. En el procedimiento 5.5 Mantenimientos Preventivos de Elementos Informáticos y Comunicaciones, en la actividad 1 y 2 se incluye el registro Sistema Mesa de Servicios y se adiciona a la actividad. En la observación se incluye la activación del procedimiento de Registro y Atención de Requerimientos de soporte a los Sistemas de información y equipos Informáticos</p>

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS</b>	Código Formato: PGD-02-05
		Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-05
		Versión: 3.0
		Página 25 de 25

Versión	N° Acto Administrativo y Fecha	Descripción de la Modificación
		<p>PGTI-04. En caso de requerir ventana de mantenimiento se solicitará al Subdirector de Recursos Tecnológicos. En caso de requerir acceso a los centros de cableado y/o centro de datos se realiza las actividades del procedimiento PGTI-06.</p> <p>En la actividad 3 se modifica actividad a “<i>Verifica el estado del equipo informático, de encontrar alguna inconformidad con el mantenimiento realizado informa a la Dirección de TIC de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PGTI-04 o mediante comunicación oficial.</i>”, y se incluyen los registros de Comunicación Oficial y/o Registro Sistema Mesa de Servicios por Número de Caso”.</p> <p>9. Se cambia nombre procedimiento 5.6 Baja de Elementos Informáticos y Comunicaciones por 5.6 Concepto Técnico de Elementos Informáticos y Comunicaciones. En la actividad 1 se adicionan como responsables al Director, Subdirector, Jefe de Oficina. Se modifica el punto de control a “<i>Garantizar que la información sensible, reservada, clasificada del usuario contenida en el elemento informático a emitir concepto técnico fue salvaguardada</i>” y se adiciona observación de la activación del procedimiento Registro y Atención de Requerimientos de Soporte a los Sistemas de Información y Equipos Informáticos - PGTI-04. En la actividad 2 se modifica redacción y contenido, se crean dos puntos de control y se crea nueva actividad 3 sobre el alistamiento equipos informáticos y comunicaciones autorizados para dar de baja por el Comité de bajas de Elementos.</p> <p>10. Se elimina el numeral 5.7 Gestión de Medios Removibles y sus actividades, teniendo en cuenta que los controles se suplen con otros establecidos por la Dirección de TIC para este tipo de medios, entre otros USB, CD y DVD.</p> <p>11. Se cambia nombre del Anexo No 1 Formato PGTI-05-01 - Equipo Tecnológico para dar de Baja por Concepto Técnico Equipo Tecnológico. Se modifica contenido e instructivo de diligenciamiento.</p> <p>12. Se elimina el Anexo 2. Formato Recibo a Satisfacción de Elemento Informático PGTI-05-02.</p>
<b>3.0</b>	R.R. No.	