	<b>Gestión de Tecnologías de la Información</b>	
	Procedimiento de recepción y/o entrega de computadores	<b>Código:</b> PR-GTI-014
		<b>Versión:</b> 001
	<b>Fecha:</b> 28/11/2024	

### 1. ¿Para qué debo aplicar el documento?

Este procedimiento describe las acciones necesarias para llevar a cabo las tareas de entrega y/o recepción de equipos de cómputo de la UPIT., con el objetivo de hacerlo de manera organizada, estandarizada y reducir al mínimo los posibles fallos que los equipos puedan tener, así como también garantizar la continuidad operativa de los mismos.

### 2. ¿Cuál es la aplicación del documento?

El procedimiento se debe aplicar para realizar la entrega y/o recepción de los computadores de la UPIT por parte del equipo de trabajo de Gestión de Tecnologías de la información y las Comunicaciones.

### 3. ¿Qué conceptos debo tener claros para comprender el documento?


#### Definiciones:

**Actualización:** Se refiere al proceso de modificar software o hardware para incorporar mejoras, solucionar problemas, o adaptar el sistema a nuevas condiciones o requisitos. En software, esto puede implicar la instalación de nuevos parches, versiones, o actualizaciones de seguridad.

**Mantenimiento preventivo:** Es el conjunto de actividades realizadas de manera regular para evitar que un sistema o equipo falle. Esto incluye tareas como la limpieza, la revisión y la actualización del software, y la supervisión del rendimiento para detectar y corregir problemas antes de que se conviertan en fallos graves.

**Backup:** Es el proceso de hacer copias de seguridad de datos para protegerlos contra pérdida, daño o corrupción. Un backup asegura que, en caso de que los datos originales se pierdan o se dañen, se pueda restaurar una versión previa y funcional de esos datos.

**Equipos de cómputo:** Son aquellos dispositivos electrónicos que permiten el procesamiento de datos según instrucciones específicas y realiza operaciones lógicas y matemáticas. Puede referirse a diferentes tipos de máquinas como PCs, servidores y estaciones de trabajo, y para el presente documento se incluirán sus accesorios como teclados, pantallas, mouse, televisores, impresoras y cualquier otro elemento tecnológico adquirido por la UPIT.

	<b>Gestión de Tecnologías de la Información</b>	
	Procedimiento de recepción y/o entrega de computadores	<b>Código:</b> PR-GTI-014
		<b>Versión:</b> 001
	<b>Fecha:</b> 28/11/2024	

**Mantenimiento correctivo:** Se refiere al proceso de reparar y corregir fallos o problemas que ya han ocurrido en un sistema o equipo. A diferencia del mantenimiento preventivo, que se realiza para evitar problemas, el mantenimiento correctivo se lleva a cabo después de que se detecta un mal funcionamiento o una avería.

#### 4. ¿Qué leyes o normas aplican al documento?

La Normatividad que regula este procedimiento o las citas normativas que se enuncian en las actividades se encuentra definidas en el Normograma de la UPIT, disponible para consulta en el siguiente enlace:

<https://upit.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/>

#### 5. ¿Qué documentos externos requiero conocer para la ejecución?

- Documentación de proveedores de software y hardware relacionados con los equipos adquiridos.


#### 6. ¿Qué documentos internos requiero en la ejecución?

La documentación interna que hace parte de este procedimiento y que se enuncian en las actividades, se encuentra definidas en el Banco de Documentos de la UPIT, en el siguiente link:

<https://upitgov.sharepoint.com/sites/Recursosdecomunicacionesdiseo/bancodedocumentsupit>

#### 7. ¿Qué políticas de operación debo tener en cuenta?

- El grupo interno de trabajo de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones es la única dependencia responsable de brindar soporte tecnológico, tanto para entrega como para recepción de equipos de cómputo.
- El grupo de trabajo que administra los activos de la UPIT y que hace parte de la Secretaría General es el responsable de tomar decisiones administrativas (entrega, recepción y bajas) respecto a los equipos intervenidos.


	<b>Gestión de Tecnologías de la Información</b>	
	Procedimiento de recepción y/o entrega de computadores	<b>Código:</b> PR-GTI-014
		<b>Versión:</b> 001
	<b>Fecha:</b> 28/11/2024	

- La solicitud de entrega de equipos de cómputo sólo puede ser gestionada por el equipo de la Secretaría General. Mediante la herramienta de mesa de servicios de TI.
- La cantidad y tipo de equipo que se asignará a cada funcionario y/o contratista debe ser especificada en la solicitud realizada por la Secretaría General.

## 8. ¿Cómo ejecuto el procedimiento?

### ENTREGA DEL EQUIPO DE COMPUTO

No	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
1	Crear el caso de solicitud de asignación de equipos de cómputo	Personal encargado de secretaria general	1 hora	Registro del caso en la mesa de servicio	
2	Realizar Revisión visual del equipo a entregar	Profesional del grupo interno de trabajo gestión de tecnologías de información y comunicaciones	15 min		
3	Realizar la verificación del estado y/o actualización del software de antivirus	Profesional del grupo interno de trabajo gestión de tecnologías de información y comunicaciones	30 - 45 min		
4	Verificar actualizaciones del sistema	Profesional del grupo interno de trabajo gestión de tecnologías de información y comunicaciones	10-45 min		
5	Validar y/o instalar las aplicaciones requeridas	Profesional del grupo interno de trabajo gestión de tecnologías de información y comunicaciones	10-45 min		
6	Realizar limpieza externa del equipo con los implementos especializados	Profesional del grupo interno de trabajo gestión de tecnologías de información y comunicaciones	10-15min		

	<b>Gestión de Tecnologías de la Información</b>	
	Procedimiento de recepción y/o entrega de computadores	<b>Código:</b> PR-GTI-014
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha:</b> 28/11/2024

No	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
7	Realizar la entrega del equipo	Profesional del grupo interno de trabajo gestión de tecnologías de información y comunicaciones	10-20min		
8	Documentar el caso y pasar a estado "solucionado".	Profesional del grupo interno de trabajo gestión de tecnologías de información y comunicaciones	10-20min	Herramienta de mesa de servicios de TI	Registrar las actividades de las verificaciones realizadas.
9	Responder la encuesta de satisfacción	Personal de secretaría general que realizó la solicitud	10-20min		
10	Fin de procedimiento				



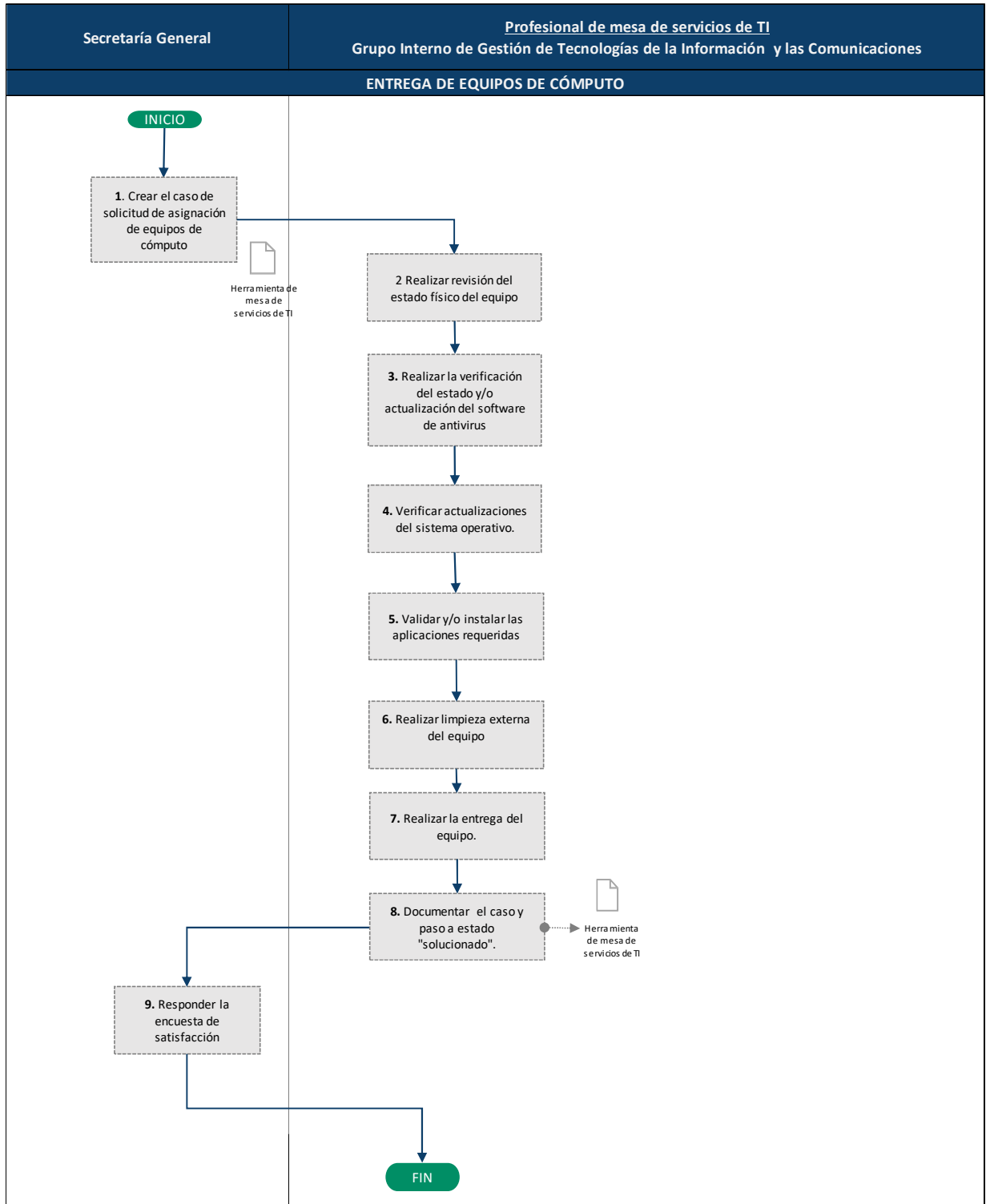
# Gestión de Tecnologías de la Información

Procedimiento de recepción y/o entrega de computadores


**Código:** PR-GTI-014

**Versión:** 001

**Fecha:** 28/11/2024




La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

	<b>Gestión de Tecnologías de la Información</b>	
	Procedimiento de recepción y/o entrega de computadores	<b>Código:</b> PR-GTI-014
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha:</b> 28/11/2024

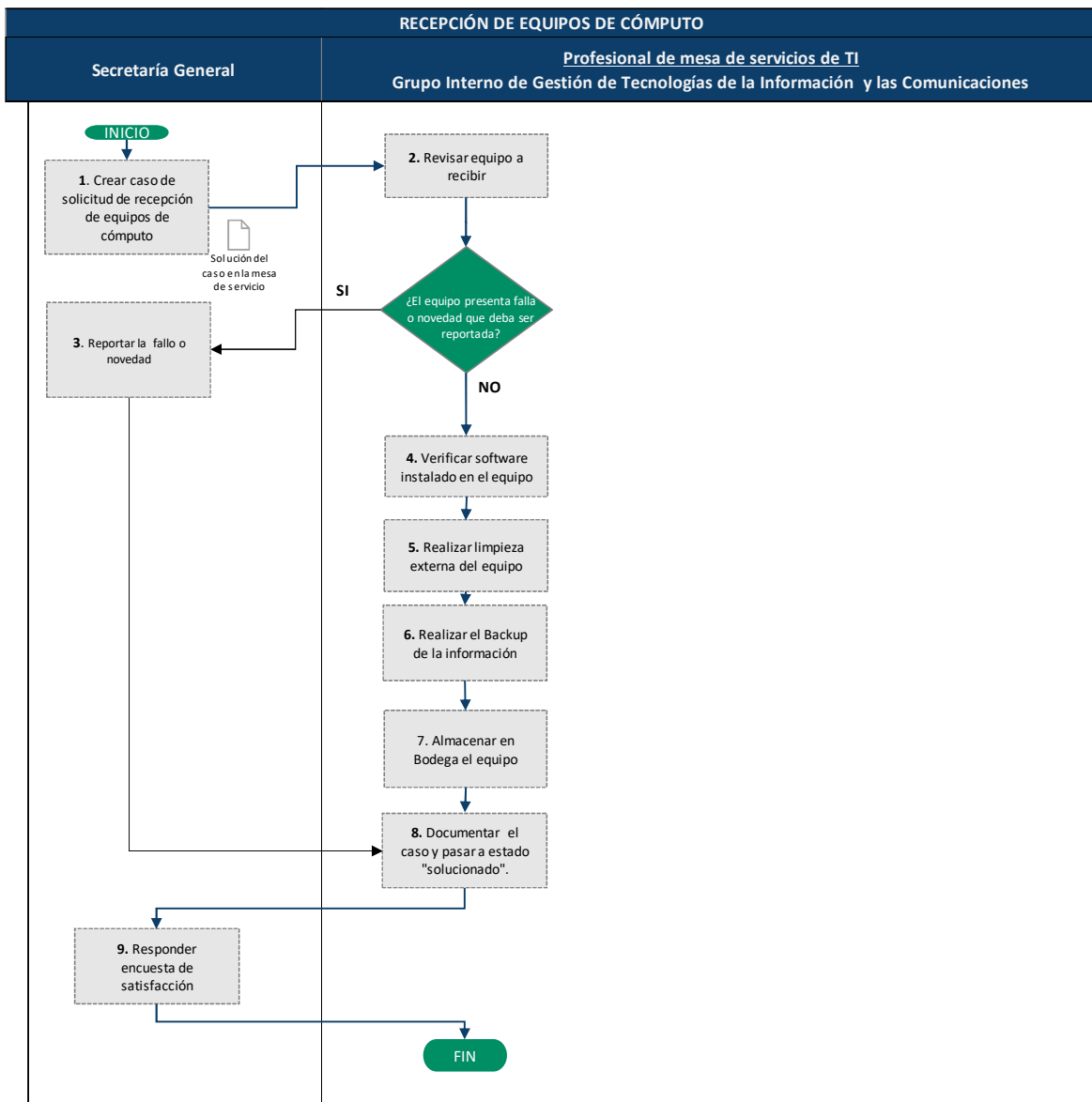
## RECEPCION DEL EQUIPO DE COMPUTO


No	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
1	Crear caso de solicitud de recepción de equipos de cómputo	Personal encargado de secretaria general	1 hora	Registro del caso en la mesa de servicio	
2.	Realizar Revisión del equipo a recibir	Profesional del grupo interno de trabajo gestión de tecnologías de información y comunicaciones	1 hora		Verificar serie y numero de inventario del equipo
	El equipo presenta falla o novedad que deba ser reportada  <b>SI:</b> el PC pasa la inspección se continua con el punto 3 <b>NO:</b> el PC presenta una falla se continua con el punto 4	Profesional del grupo interno de trabajo gestión de tecnologías de información y comunicaciones	10 min		Verificar serie y numero de inventario del equipo
3	Realizar el reporte de la falla o novedad y continuar con la actividad 8.	Personal encargado de secretaria general	1H-2H		Verificar correcto funcionamiento del equipo
4	Verificar software instalado en el equipo	Profesional del grupo interno de trabajo gestión de tecnologías de información y comunicaciones	10 - 35 min		Verificar correcto funcionamiento del equipo
5	Realizar limpieza externa del equipo con los implementos especializados	Profesional del grupo interno de trabajo gestión de tecnologías de información y comunicaciones	10 - 15min		Verificar correcto funcionamiento del equipo
6	Realizar el Backup de la información que posee el equipo de cómputo	Profesional del grupo interno de trabajo gestión de tecnologías de información y comunicaciones	1 - 2 horas		Guardar Backup en Repositorio
7	Almacenar en bodega el equipo recibido.	Profesional del grupo interno de trabajo gestión de tecnologías de información y comunicaciones	10 - 20 min		
8	Documentar el caso y pasar a estado "solucionado".	Profesional del grupo interno de trabajo gestión de tecnologías de información y comunicaciones	10 - 20 min	Herramienta de mesa de servicios de TI - cierre del caso	

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

	<b>Gestión de Tecnologías de la Información</b>	
	Procedimiento de recepción y/o entrega de computadores	<b>Código:</b> PR-GTI-014
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha:</b> 28/11/2024

No	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
9	Responder encuesta de satisfacción	Personal encargado de secretaria general	10 – 20 min	Herramienta de mesa de servicios de TI	
	Fin del procedimiento				



	<b>Gestión de Tecnologías de la Información</b>	
	Procedimiento de recepción y/o entrega de computadores	<b>Código:</b> PR-GTI-014
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha:</b> 28/11/2024

### 9. ¿Qué producto o servicio se genera de este procedimiento?

Producto / Servicio Generado	Descripción del Producto / Servicio
Entrega de equipos a usuarios finales Recepción de equipos para bodega	Al finalizar las actividades se puede garantizar que los equipos entregados o recibidos atendiendo la solicitud recibida, cumpliendo con los parámetros previamente establecidos.

### 10. Control de documentos

Versión Generada	Fecha	Descripción del Cambio o Modificación
1	28/11/2024	Primera versión del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Cristian Alberto Parada M.</b> Contratista Grupo interno de trabajo gestión de tecnologías de información y comunicaciones	<b>Erika Díaz Abella</b> Profesional especializada del GIT de Gestión de Tecnologías de la información y las comunicaciones <b>Ricardo Díaz Cifuentes</b> Contratista GIT de Planeación	<b>Bismark Buenaños</b> Coordinador de Gestión de Tecnologías de la información y las comunicaciones