



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

ADMINISTRACION DE ACTIVOS DE TIC

PROCESO

GESTIÓN TICS

FECHA DE APROBACIÓN:

10/11/2020

CÓDIGO:

GTI-PRC11

VERSIÓN:

2

1. OBJETIVO

Establecer las acciones necesarias para garantizar la administración del inventario de activos de TIC, mediante la custodia, seguimiento y control en su ciclo de vida.

2. DEFINICIONES

ACTIVO: Cualquier cosa que tiene valor para la organización, como son datos o información, software, hardware, servicios, personas, conocimiento.

CICLO DE VIDA: Tiempo de vida útil de un activo, teniendo en cuenta las actividades de asignación, retiro y devolución.

CUSTODIA: responsable del elemento TI

HARDWARE: Conjunto de elementos físicos o materiales que constituyen un sistema informático.

LICENCIA: Documento de permiso para el uso de un programa o aplicación computacional por un periodo de tiempo.

MEDIO: Dispositivo de almacenamiento que contiene el software para instalar las aplicaciones.

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN: Es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controles.

SOFTWARE: Hace referencia al componente lógico de un computador y comprende el conjunto de programas necesarios para la administración de recursos y el desarrollo de tareas específicas.

SDM: Service Desk Manager. Software de reporte de servicios y solicitudes de mesa de servicio

3. MARCO LEGAL

[Ley 1712 del 6 de Marzo de 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 1581 del 17 de octubre de 2012.](#) Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

[Decreto 1008 de 14 de junio de 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 de Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

[Decreto 1499 de 11 de septiembre de 2017.](#) Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015

[Norma Técnica Colombiana ISO 45001-2018.](#) Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

[Norma Técnica Colombiana ISO 9001-2015.](#) Sistema de Gestión de la Calidad

[Norma Técnica Colombiana ISO 14001- 2015.](#) Sistema de Gestión Ambiental

CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

ADMINISTRACION DE ACTIVOS DE TIC

PROCESO

GESTIÓN TICS

FECHA DE APROBACIÓN:

CÓDIGO:

VERSIÓN:

10/11/2020

GTI-PRC11

2

[Norma Técnica Colombiana ISO IEC 27001-2013. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información](#)

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS[FICHA DE CONTROL DE PRESTAMOS_GT105-FOR01](#)[SALIDA Y REINTEGRO DE ELEMENTO_GT111-FOR02](#)[NO CONFORMIDADES, ACCION CORRECTIVA, PREVENTIVA Y PLANES DE MEJORAMIENTO_PI-PRC16](#)[REGISTRO DETALLADO DE ACTIVOS TI_GT111-FOR01](#)[FORMATO INVENTARIO DE ACTIVOS_PI28- FOR01](#)**5. DOCUMENTOS ANEXOS**[Diagrama de flujo de Administración de activos TIC.xlsx](#)

Matriz de riesgos de seguridad de la información

6. PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificación de activos TIC.	El GIT de Apoyo Informático identifica los activos de Hardware, Software, Servicios y con el fin de dar cumplimiento a los requisitos normativos de la entidad.	Líder del proceso de Gestión TICS	GT111-FOR01 Registro detallado de activos de TI
2	Administración activos de TIC.	El GIT de Apoyo Informático, se encarga de administrar los activos de Hardware, software y servicios de la Entidad.	Líder del proceso de Gestión TICS Líder del proceso de Gestión Administrativa	GT111-FOR01 Registro detallado de activos de TI
3	Recepción, verificación y registro del activo en almacén	El proceso de Gestión Administrativa (Almacén) realiza la recepción, verificación y registro del activo, en el sistema y codifica el activo.	Líder del proceso de Gestión TICS Líder del proceso de Gestión Administrativa	Aplicativo de inventario de almacén.

CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

ADMINISTRACION DE ACTIVOS DE TIC

PROCESO

GESTIÓN TICS

FECHA DE APROBACIÓN:

CÓDIGO:

VERSIÓN:

10/11/2020

GTI-PRC11

2

		por adquisición y/o reintegros		
4	Retirar activo de las instalaciones de la Contaduría.	<p>Los servidores públicos de la Contaduría General de la Nación, que vayan a retirar algún activo de las instalaciones de la Entidad, deben diligenciar el formato GTI11-FOR02-Salida de elementos y reintegro</p> <p>NOTA1: Es importante tener en cuenta que los equipos o medios removibles que contengan información pública clasificada o información pública reservada deben estar debidamente respaldados y almacenados en la ruta designada y, por tal motivo, la orden de salida deberá contener el VoBo del área de informática.</p> <p>NOTA2: En caso de reintegro o traslado del activo se deberá seguir el respectivo procedimiento correspondiente al almacén.</p> <p>NOTA3: En caso tal que la información almacenada en el equipo a retirar de las instalaciones sea superior a 100 Gb, el respaldo de la información deberá ser almacenada en medio removible, salvaguardada por el área de informática.</p>	Servidor Público Líder del proceso	GTI11-FOR02- Salida de elementos y reintegro
5	Ingreso al inventario de activos TICs.	El encargado en el GIT de Apoyo Informático recibe el activo, revisa y actualiza los formatos PI28- FOR01-Formato Inventario de Activos y GTI11-FOR01 Registro detallado de activos de TI, para mantener y controlar el activo de TI	Encargado del manejo de inventario de activos TICs del proceso Gestión Tics	GTI11-FOR01 Registro detallado de activos de TI PI28- FOR01- Formato Inventario de Activos
6	Instalación o implementación del activo de TI, Servicio de	Se realiza la instalación y configuración del activo de TI y se registra en el sistema (SDM), para su entrega de acuerdo con el	Grupo de soporte técnico y/o infraestructura del Proceso de	GTI11-FOR01 Registro detallado de activos de TI



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

ADMINISTRACION DE ACTIVOS DE TIC

PROCESO

GESTIÓN TICS

FECHA DE APROBACIÓN:

10/11/2020

CÓDIGO:

GTI-PRC11

VERSIÓN:

2

	soporte y registro en Sistema (SDM)	requerimiento del activo. NOTA1: En el caso de componentes de TI nuevos como servidores, switches, etc, deberán ser registrados o incluidos en SDM como elemento de configuración, a ser asociado a un servicio posterior. NOTA2: Se generará una Constancia de recibo a satisfacción de activo (Documento no controlado) al finalizar la actividad de instalación e implementación del activo de TI	Gestión TICS	Constancia de recibo a satisfacción de activo (Documento no controlado) Aplicativo SDM
7	Asignar equipos de cómputo a funcionarios o contratistas (Registro en Sistema SDM)	La asignación de equipo de cómputo se realiza de acuerdo con el procedimiento salidas, traslado y reintegro de bienes, de acuerdo al procedimiento del almacén y se registra en SDM, e informa al encargado del manejo de inventario de activos TIC.	Grupo de soporte técnico y/o infraestructura del Proceso de Gestión TICS Encargado del manejo de inventario de activos TICS del proceso Gestión Tics	GTI11-FOR01 Registro detallado de activos de TI Aplicativo SDM
8	Disponer de forma segura o reutilizar equipos	Cuando un servidor público o contratista devuelve el activo asignado, por terminación o cambio de empleo, o cuando se va a dar de baja, se realiza un reintegro al almacén con un concepto de diagnóstico técnico al área de almacén para informar que debe darse de baja. NOTA1: Se realizará la respectiva actualización en los	Grupo de soporte técnico y/o infraestructura del Proceso de Gestión TICS Encargado del manejo de inventario de activos TICS del proceso Gestión Tics	GTI11-FOR01 Registro detallado de activos de TI GTI11-FOR02- Salida de elementos y reintegro Aplicativo SDM Aplicativo de inventario de almacén



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

ADMINISTRACION DE ACTIVOS DE TIC

PROCESO

GESTIÓN TICS

FECHA DE APROBACIÓN:

CÓDIGO:

VERSIÓN:

10/11/2020

GTI-PRC11

2

		formatos de manejo de activos	Líder del proceso de Gestión Administrativa	
		NOTA2: En caso de contener información, deberá realizarse un borrado seguro, previo a la reasignación o dada de baja.		
9	Verificación del funcionamiento del Activo TIC	Se verifica el correcto funcionamiento del activo TI, y se procede según sea el funcionamiento y estado de este. Si el activo funciona se procede con el punto 10, en caso contrario se procede con el punto 11. Se realiza análisis de reporte de activos del aplicativo SDM, información de los formatos PI28- FOR01-Formato Inventario de Activos y GTI11-FOR01 Registro detallado de activos de TI y se presenta un informe por parte del encargado del manejo de inventario de activos TICs.	Grupo de soporte técnico y/o infraestructura del Proceso de Gestión TICS Encargado del manejo de inventario de activos TICs del proceso Gestión Tics	Aplicativo SDM GTI11-FOR01 Registro detallado de activos de TI Informe de análisis de activos de TI
10	Evaluación de los activos	Se realiza la evaluación de los activos en relación con la eficiencia, reporte de servicios y/o obsolescencia, entre otros.	Grupo de soporte técnico y/o infraestructura del Proceso de Gestión TICS	Aplicativo SDM GTI11-FOR01 Registro detallado de activos de TI
11	Mantenimiento preventivo o correctivo	Se realiza mantenimiento preventivo o correctivo sobre el activo.	Grupo de soporte técnico y/o infraestructura del Proceso de Gestión TICS	Informe de análisis de activos de TI
12	Plan de mejoramiento	Se debe analizar el informe de análisis de activos de TI, para determinar si se requiere un plan de mejoramiento	Grupo de soporte técnico y/o infraestructura del Proceso de	PI-PRC16 - No Conformidades, Acción Correctiva, Preventiva Y

 <small>CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN</small>	ADMINISTRACION DE ACTIVOS DE TIC		
	PROCESO	GESTIÓN TICS	
	FECHA DE APROBACIÓN: 10/11/2020	CÓDIGO: GTI-PRC11	VERSIÓN: 2

			Gestión TICs Encargado del manejo de inventario de activos TICs del proceso Gestión Tics	Planes De Mejoramiento
--	--	--	--	---------------------------

Nota: La totalidad de la ejecución de las actividades descritas deben ser alineadas a las Políticas del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Política de la calidad, Política Ambiental, Política de la SST, Política de la Seguridad de la Información, Políticas de Gestión y desempeño institucional - MIPG) lo que contribuirá al cumplimiento misional, la satisfacción de las partes interesadas, la mejora del desempeño ambiental, proporcionar un lugar seguro y saludable previniendo lesiones y deterioro de la salud, asegurar la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información recibida y generada y el éxito sostenido de la CGN.

Revisado por:	Aprobado por:
LIDER DEL PROCESO GESTION TICS	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN LIDER DE PROCESO DE PLANEACIÓN INTEGRAL