

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: PRGT-01
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 23/02/2018

## 1. PROCEDIMIENTO

Actualización del inventario tecnológico

## 2. PROCESO

Gestión TIC

## 3. OBJETIVO

Establecer los pasos para elaborar y mantener actualizado el inventario tecnológico.

## 4. RESPONSABLE

Ingeniero de Sistemas responsable del proceso.

## 5. MARCO LEGAL

- Manual de Calidad,
- Norma Fundamental

## 6. FORMATOS

- FOGT-01 Formato inventario tecnológico.

## 7. DEFINICIONES

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

**SOFTWARE:** Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.

**INVENTARIO TECNOLÓGICO:** Lista ordenada de hardware y software de propiedad de la Contraloría departamental de Bolívar con sus respectivas características.

## 8. CONTENIDO:

No	Actividad	Responsable	Registro
1	Informar sobre la adquisición de un nuevo hardware o software en la Contraloría General del Departamento del Magdalena suministrando las características del mismo como versión,	Jefe de Oficina de Acción Administrativa	Notificación por cualquier medio

Elaborador por: Responsable del Proceso y Funcesia	Revisor por: Coordinador de calidad	Aprobado por: Responsable del proceso gestión TIC
---	--	--



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGT-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:  
23/02/2018

	capacidad, marca, referencia, cantidad y el proceso al cual ha sido asignado el nuevo bien.		
2	Verificar información en campo, comparando y/o completando los datos del bien hardware o software, tanto en la dependencia donde se encuentre asignado el bien como en la carpeta del contrato o factura.	Ingeniero de Sistemas	Información aportada el Jefe de Oficina de Acción Administrativa
3	Registrar en el <b>formato de inventario tecnológico</b> los datos del nuevo hardware o software		FOGT-01 Formato inventario tecnológico.
4	Realizar revisiones periódicas al inventario tecnológico para verificar la correspondencia entre los datos registrados y las características de los equipos. Si la información es correcta, pasar a la actividad No. 7.		
5	Levantar y firmar un acta con el responsable de la tenencia del equipo, si se encuentran inconsistencias entre la información suministrada y la registrada.		Acta de inconsistencia
6	Comunicar a Control Interno sobre la novedad detectada.		Acta de inconsistencia
7	Actualizar el inventario tecnológico cada vez que almacén notifique de un cambio en la asignación de equipos a los funcionarios.		Formato inventario tecnológico.

## 9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Contratación, Gestión Administrativa, Gestión TIC.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Descripción de cambios realizados
1.30	23/02/2018	Creación del documento

Elaborador por: Responsable del Proceso y Funcesia	Revisor por: Coordinador de calidad	Aprobado por: Responsable del proceso gestión TIC
---	--	--

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h1>	Código: PRGT-01
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 23/02/2018

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Responsable del proceso gestión TIC