

	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-PR-001
		VERSIÓN	09
	INSTALACIÓN DE SOFTWARE Y HARDWARE	PÁGINA	1 de 11
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

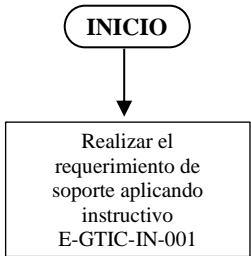
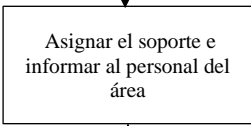
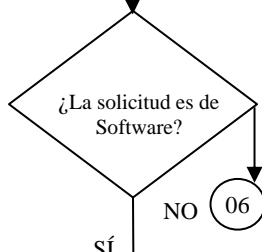
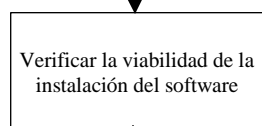
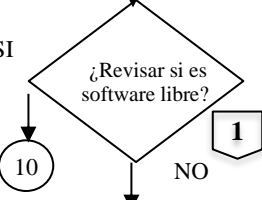
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer lineamientos para la instalación y configuración de los equipos de hardware o del software requerido por los usuarios internos de las diferentes sedes del IDIPRON, garantizando su buen funcionamiento para el desarrollo de sus funciones o actividades.
ALCANCE	El procedimiento inicia con el requerimiento por parte de los usuarios internos sobre las necesidades tanto de Software como de Hardware, continuando con la instalación y configuración solicitada y culmina con el archivo de toda la documentación generada a lo largo de todo el procedimiento.

2. GLOSARIO	
Término	Definición
ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO (ANS)	Son los tiempos acordados y parametrizados en el en árbol de servicios para establecer tiempos y calidad de atención.
HARDWARE	Es el conjunto de los componentes que integran toda la parte física de una computadora.
HOJA DE VIDA	Documento que contiene la información de cada equipo, como seriales, capacidad, fecha de adquisición, software, mantenimientos realizados y observaciones.
MESA DE AYUDA	Herramienta de gestión de servicios para el soporte de activos informáticos.
SOFTWARE	Es el conjunto de programas e instrucciones de aplicación de reglas informáticas que sirven de herramienta para la organización, presentación y manipulación de la información en la ejecución de tareas en una computadora.
SOFTWARE LIBRE	Es un conjunto de programas que puede ser usado, modificado, copiado o distribuido libremente.
SOFTWARE PROPIETARIO	Es un conjunto de programas que pueden ser utilizados bajo un término de condiciones y uso, lo cual es definido por el autor o titular del software.
USUARIO FINAL	Área, dependencia o funcionario que recibe en uso el equipo informático ya sea de cómputo u otro dispositivo.

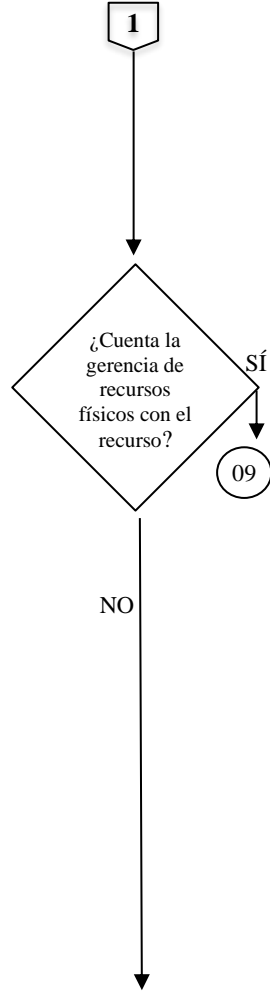
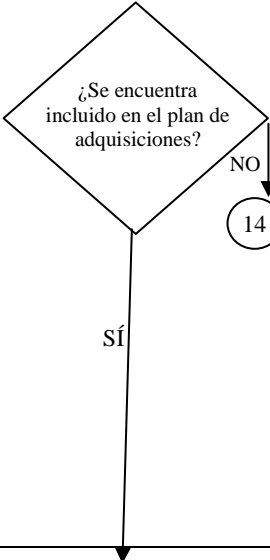
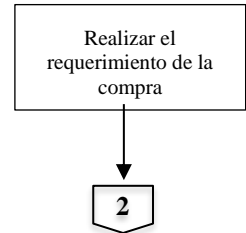
3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	IDIPRON recomienda que los requerimientos o solicitudes de instalación y configuración del hardware o software de acuerdo con la necesidad de los usuarios internos sean enviados a través del software de Mesa De Ayuda como primera opción y canal oficial con la finalidad de poder garantizar que el caso quede debidamente registrado y se dé un tiempo de atención adecuado. En caso de no poder registrar el requerimiento a través de la mesa de ayuda, este se realizará mediante correo electrónico, memorando o llamada telefónica
2	Se debe asignar el personal de soporte específico de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para realizar la instalación y configuración del hardware o software de acuerdo con la solicitud recibida.
3	Se debe realizar el registro del servicio realizado de acuerdo con la solicitud en la <i>mesa de ayuda</i> con la información del equipo de cómputo instalado o configurado, incluyendo el hardware, software, mantenimientos o intervenciones realizadas, información que debe ser diligenciada por el profesional o técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y debe reflejarse en la hoja de vida de cada uno de los equipos.
4	Para poder realizar una instalación o configuración de los recursos informáticos (bienes de consumo o devolutivos) solicitados, estos deben ser solicitados por parte de la Gerencia que los requiere a la Gerencia de Recursos Físicos para su entrega y posterior configuración o instalación por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
5	Se debe realizar la respectiva capacitación o inducción a los usuarios en el manejo básico de operación del equipo o software instalado, en caso de requerir alguna capacitación adicional se debe realizar la anotación para la programación o adquisición de esta.

	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-PR-001
		VERSIÓN	09
	INSTALACIÓN DE SOFTWARE Y HARDWARE	PÁGINA	2 de 11
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

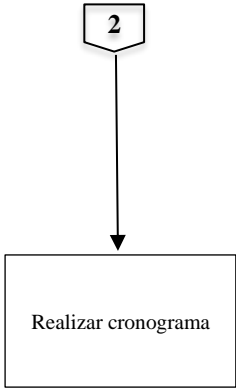
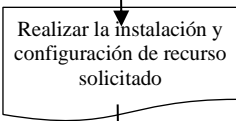
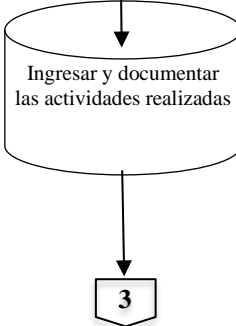
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Realizar el requerimiento de las necesidades para la instalación o configuración del SOFTWARE o HARDWARE a través de la Mesa de Ayuda, correo electrónico o vía telefónica.	Responsable de Gerencias, Oficinas y Sedes Misionales		Mesa de ayuda Aranda; Correos Institucionales	Max: 45 minutos Min: 15 minutos Prom: 30 minutos
2		Asignar los casos al personal de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Los casos reportados a través de la mesa de ayuda son asignados automáticamente según la parametrización existente. Nota: para los casos que lleguen a través de otro medio estos deberán ser registrados en la mesa de ayuda y asignarlos al técnico o profesional para que atienda el requerimiento.	Técnico, auxiliar administrativo o profesional		Correo electrónico, llamada telefónica. Registro reporte de la mesa de ayuda.	Max: 45 minutos Min: 15 minutos Prom: 30 Minutos
3		Revisar si la solicitud es de Software o Hardware y a la vez que contenga los siguientes criterios: - Dependencia o Gerencia que lo solicita. - Persona quien solicita y aprueba este requerimiento en su Gerencia o dependencia. - Justificación de la solicitud. - Prioridad de la solicitud.	Técnico, auxiliar administrativo o profesional	X		Max: 60 minutos Min: 15 minutos Prom: 37.5 minutos
4		Verificar los requerimientos técnicos necesarios para instalar el software en el equipo correspondiente, para ellos se tiene en cuenta el análisis de sistema operativo, las capacidades físicas del hardware (memoria, procesador, disco duro) de acuerdo con los requerimientos técnicos.	Profesional o técnico	X		Max: 3 días Min: 1 días Prom: 2 días
5		Revisar la viabilidad de la solicitud si es de software libre o Software licenciado.	Profesional o técnico	X		Max: 3 días Min: 1 días Prom: 2 días

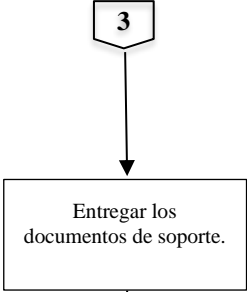
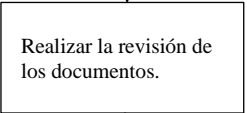
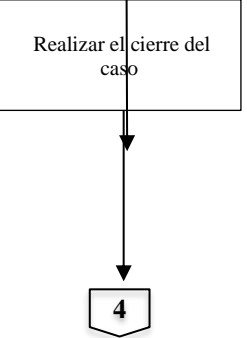
	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-PR-001
		VERSIÓN	09
	INSTALACIÓN DE SOFTWARE Y HARDWARE	PÁGINA	3 de 11
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
6		<p>Remitir la solicitud enviada por las gerencias, a la Gerencia Recursos Físicos si la solicitud es de Software propietario o Hardware.</p> <p>Si se cuenta con los recursos informáticos Gerencia Recursos Físicos emite notificación a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y al responsable de la gerencia solicitante de la existencia del elemento.</p> <p>Nota: Se programa la visita de conformidad a los ANS establecidos.</p> <p>En el caso de los elementos adquiridos por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones el supervisor del contrato o responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones deberá solicitar los elementos a la Gerencia de Recursos Físicos</p>	Responsable, profesional o técnico Gerencia Recursos Físicos	X	Correo electrónico	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
7		<p>Verificar si el recurso requerido se encuentra incluido en el plan de adquisiciones.</p> <p>Si está incluido pasar a la actividad No. 8.</p> <p>Si no está incluido en el plan de adquisiciones y una vez realizadas las gestiones administrativas, no es posible realizar la compra se procederá a cerrar el caso, pasando a la actividad No. 14.</p>	Responsable o profesional de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	X		Max: 60 minutos Min: 30 minutos Prom: 45 minutos
8		<p>Realizar el requerimiento de la compra del recurso de acuerdo con los procedimientos establecidos por el proceso de Gestión Contractual.</p> <p>Una vez se adquiera y reciba por el supervisor del contrato</p>	Supervisor		Estudios y documentos previos licitación pública, selección abreviada, concurso de	Max: 45 días Min: 20 días Prom: 32.5 días

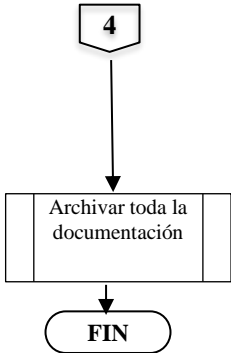
	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-PR-001
		VERSIÓN	09
	INSTALACIÓN DE SOFTWARE Y HARDWARE	PÁGINA	4 de 11
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
		el (o los) elemento (s) se procederá a realizar el cronograma de instalación.			méritos. - A-GCO-FT-008 Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal- A-GFI-FT-002 Ficha Técnica A-GCO-FT-012	
9		Realizar un cronograma de instalación de los elementos una vez sean entregados por la Gerencia Recursos Físicos, incluyendo actividades de contingencia y eventos no programados. Nota: Se determina por el personal técnico o profesional de la oficina si debe cambiarse el estado del caso o si puede atenderse el caso de acuerdo a los ANS establecidos. (El cronograma solo aplica para instalación de hardware). En el caso del software se realizará la instalación previo agendamiento.	Profesional o Técnico		Cronograma de mantenimiento e instalación de equipos tecnológicos – E-GTIC-FT-012	Max: 27 horas Min: 5 horas Prom: 16 horas
10		Realizar la instalación y configuración del Software o Hardware según el requerimiento del usuario dejando soporte de ello en el formato correspondiente con las firmas de recibido a satisfacción por parte del usuario y entregar una copia del soporte realizado.	Profesional o técnico		Formatos: Registro de soporte técnico de hardware y software por equipo E-GTIC-FT-005	Max: 8 horas Min: 2 horas Prom: 5 horas
11		Registrar en la mesa de ayuda Aranda, el servicio de soporte realizado a cada uno de los activos informáticos y generar o actualizar la hoja de vida de cada uno de los equipos de acuerdo con el soporte realizado. De ser necesario se dejará constancia de las recomendaciones técnicas a tener en cuenta (red regulada, no regulada y red de datos) en el campo de observaciones frente a la conexión de los equipos de cómputo.	Profesional o técnico		Formatos: Hoja de vida de equipos de cómputo Cód.: E-GTIC-FT-002 hoja de vida de dispositivos (periféricos, impresoras, escáner y otros elementos) – E-GTIC-FT-006 o mesa de ayuda Aranda	Max: 60 minutos Min: 15 minutos Prom: 37.5 minutos

	GESTIÓN DE TICS		CÓDIGO	E-GTIC-PR-001
			VERSIÓN	09
	INSTALACIÓN DE SOFTWARE Y HARDWARE		PÁGINA	5 de 11
			VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
12		Entregar los documentos generados y remitir a la persona encargada para su revisión.	Profesional o técnico		Registro de soporte técnico de hardware y software por equipo E-GTIC-FT-005	Max: 30 minutos Min: 15 minutos Prom: 22.5 minutos
13		Realizar la revisión de los documentos y remitir al encargado del archivo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones el documento físico E-GTIC-FT-005. Los formatos en digital E-GTIC-FT-002 y E-GTIC-FT-006 serán almacenados por el encargado en la carpeta compartida del área de Sistemas. Nota: Las hojas de vida se generan sólo para equipos y periféricos.	Profesional o técnico	X	Formatos: Hoja de vida de equipos de cómputo Cód: E-GTIC-FT-002 hoja de vida de dispositivos (periféricos, impresoras, escáner y otros elementos) – E-GTIC-FT-006 Formatos: Registro de soporte técnico de hardware y software por equipo E-GTIC-FT-005. o mesa de ayuda Aranda	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
14		Realizar el cierre del caso del soporte en la mesa de ayuda Aranda Service Desk.	Profesional o Técnico		mesa de ayuda del Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Max: 60 Minutos Min: 30 Minutos Prom: 45 minutos

	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-PR-001
		VERSIÓN	09
	INSTALACIÓN DE SOFTWARE Y HARDWARE	PÁGINA	6 de 11
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
15		Archivar toda la documentación generada a lo largo del procedimiento según el instructivo de gestión documental.	Profesional o técnico		Instructivo: Organización archivo de gestión A-GDO-IN-001	Max: 2 horas Min: 1 hora Prom: 1,5 horas

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Se dio inicio a la creación del procedimiento		
02	En procedimiento se modificó en los siguientes aspectos: 1. Se incluyó en la descripción de la actividad el recibo de la solicitud de las diferentes áreas; además de ella se incluyó la verificación de los requisitos, en el establecimiento del cronograma de trabajo. 2. Además se estableció en la descripción la entrega a satisfacción y el registro de información en ARANDA	10/05/2011	HERNAN HUMBERTO PARRA F.
03	El procedimiento se modificó en los siguientes aspectos: 1. En la actividad 1, se completó la solicitud del requerimiento a través de los diferentes medios como son: (Aranda, Memorandos y correos electrónicos) 2. Se incluyeron las condicionales 2 y 3, donde se describen si la solicitud es de Software; y si es de Software si este es libre. 3. Se incluyó la actividad 4 que detalla la verificación de los requerimientos técnicos cuando el software requerido es libre. 4. La actividad 02 de la Vr. 02 se incluyó dentro de la actividad 02 de la presente versión, ya que se complementa con la revisión de criterios. 5. Se incluyó la actividad 07, ya que quien realiza la solicitud de los recursos que no se encuentran incluidos en el plan de compras debe realizar el trámite respectivo para adquirirlos. 6. Se modificaron las actividades 10, 11 y 12 en el siguiente orden dentro del presente procedimiento: 12, 11, 10; ya que apelando a la lógica primero se entrega el activo informático, luego se capacita y finalmente se elabora la hoja de vida.	07/05/2013	BLEIDYS YEANA POLO URRUTIA Profesional Universitario Área de Sistemas HERNÁN HUMBERTO PARRA F. Profesional Universitario OAP
04	Se modificó el procedimiento describiendo de forma específica lo siguiente: 1. Se modificó la actividad 14, ya que debido a la creación del formato HOJA DE VIDA DE	30/07/2013	BLEIDYS YEANA POLO URRUTIA Profesional Universitario Área de Sistemas

	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-PR-001
		VERSIÓN	09
	INSTALACIÓN DE SOFTWARE Y HARDWARE	PÁGINA	7 de 11
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

	DISPOSITIVOS PERIFERICOS (SCANNER; IMPRESORAS) Y OTROS ELEMENTOS, es necesario actualizar el procedimiento a fin que sirva como lineamiento para tener la información de los dispositivos organizada al detalle que se requiere.		HERNÁN HUMBERTO PARRA F. Profesional Universitario OAP
05	Se modificó el procedimiento incluyendo de forma específica lo siguiente: 1. Se pasa al Proceso Gestión Tecnológica y de la Información, anteriormente se encontraba en el proceso Tecnologías de la información y Comunicaciones. 2.Se actualiza el formato a la plantilla vigente. 3. En el Glosario se incluyen los conceptos, software libre, software propietario; Se modifica la mesa de ayuda por mesa de ayuda Aranda, se eliminó del glosario los conceptos Sysman y Simi. 3. En la actividad 1 en los responsables se incluye la palabra Sedes Administrativas. 4. En la actividad 4. Se incluye la palabra para la instalación. 5. En la actividad 5 se incluye la palabra software propietario. 6. En la actividad 7 y 8 se incluyó documento registro de la actividad, análisis técnico y estudio previo respectivamente. 7. En la actividad 10, 11y 12 se elimina el cargo de Auxiliar ya que el auxiliar de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones no realiza instalaciones de hardware o software.	11/05/2015	ORALIA FRANCO GÓEZ Profesional Universitario Área de Sistemas ANY JACKELINE ROJAS P. Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación
06	El procedimiento se modificó en los siguientes aspectos: 1. Se actualizó a la nueva plantilla de procedimiento 2. Se modificó el objetivo del procedimiento ampliándose al contexto del procedimiento. 3. Se modificó el alcance del procedimiento según los cambios procedimentales. 4. En las condiciones generales se incluyó la condición general 3.1 en el cual se especifica el origen de la necesidad de la solicitud y a su vez se ampliaron los conceptos de las condiciones generales 3.3 y 3.4 para mayor precisión. 5. Se modificó la descripción de la actividad 01, especificando todos los canales de solicitud únicamente en la columna de registro, esto para mayor claridad. 6. Se modificó la Actividad 03 ampliando los tiempos de servicio; según los tiempos razonables de validación de la solicitud. 7. Se modificó la actividad 04. Incluyendo la verificación de la viabilidad del requerimiento como mecanismo de control, y a su vez se ampliaron los tiempos de atención según la modificación citada. 8. Se modifica la actividad 07 en cuanto al cargo del responsable ya que actualmente corresponde es a la gerencia del proyecto dicha actividad, a su vez que se actualizaron los	26/09/2018	ORALIA FRANCO GÓEZ Profesional Universitario Área de Sistemas

	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-PR-001
		VERSIÓN	09
	INSTALACIÓN DE SOFTWARE Y HARDWARE	PÁGINA	8 de 11
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

	<p>tiempos de respuesta para dar una mejor gabela en el cumplimiento de dicha actividad.</p> <p>9. Se elimina la actividad 8 ya que no es una actividad inherente dentro del alcance del presente procedimiento y corresponde a otra área.</p> <p>10. Se reorganiza los consecutivos desde la actividad 8</p> <p>11. Se modifica la actividad No. 9 eliminando el cronograma, ya que se establece es un plan de trabajo; a su vez la responsabilidad radicará en el profesional.</p> <p>12. Se modifica la actividad 10, eliminando el formato con código A-TIC-FT-004 ya que no es necesario en esta etapa, y a su vez se disminuye el tiempo de la actividad racionalizándolo en un tiempo mas prudencial</p> <p>13. Se modifica la actividad 11. Ampliando el tiempo de las pruebas, esto basado en las experiencias de las pruebas.</p> <p>14. Se incluye una nueva actividad 11 en donde se retroalimenta las acciones realizadas en la actividad 10, con la finalidad de que se verifiquen las condiciones de la instalación.</p> <p>15. Se modifica la actividad No. 12 donde se elimina la reinstalación, ya que esta actividad queda controlada en la actividad previa.</p> <p>16. Se modifica el nombre y la descripción de la actividad No. 13, donde se aclara que no se da capacitación al usuario sino una inducción.</p> <p>17. Se unifica las actividades No. 14 y 16 en una sola, ya que se racionaliza el registro del servicio en la plataforma Aranda Service Desk y la generación de la hoja de vida de los equipos en un mismo momento.</p> <p>18. En la actividad No. 15 se complementó la información de los documentos registros generados a lo largo del procedimiento.</p> <p>19. Se incluye la actividad 16 como mecanismo de prevención.</p> <p>20. Se elimina la actividad 17, ya que no es necesario el seguimiento mensual.</p> <p>21. Se incluye la actividad 17 donde se archiva toda la documentación generada a lo largo del procedimiento según los lineamientos de gestión documental</p>		
07	<p>Se modificó el procedimiento en los siguientes aspectos:</p> <p>1. Se cambia el nombre del procedimiento de <i>Asignación de Software y Hardware</i> por <i>Instalación de Software y Hardware</i>.</p> <p>2. Se modifica el Objetivo y el alcance del documento.</p> <p>3. En el numeral 3.1 <i>Condiciones Generales</i> se especifica la mesa de ayuda como canal para realizar la solicitud y se amplía la redacción de la necesidad de las diferentes dependencias que podrían requerir el recurso.</p> <p>4. En el numeral 3.3 se incluye que la información debe ser diligenciada en la mesa de ayuda y se amplía el contexto de la redacción del párrafo; se unifican los numerales 3.3 y 3.6.</p>	02/07/2020	<p>CARLOS A. CELIS M. Profesional Universitario</p> <p>ERASMO SOSSA Técnico Operativo</p> <p>ISMAEL E. AYA Técnico Operativo</p> <p>JAIME A. GÚZMAN P. Profesional Universitario</p> <p>FERNANDO BARRIGA Técnico Operativo</p>

	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-PR-001
		VERSIÓN	09
	INSTALACIÓN DE SOFTWARE Y HARDWARE	PÁGINA	9 de 11
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

	<p>5. En el <i>glosario</i> se elimina el concepto de Cordis y se incluye el concepto de Hoja de vida y mesa de ayuda.</p> <p>6. Se incluyen actividades necesarias y acordes a los requerimientos del usuario y del manejo de bienes que son custodiados por el Área de Almacén e inventarios.</p>		<p>ORALIA FRANCO G Profesional</p>
08	<p>El procedimiento se modificó en los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se actualizó a la plantilla vigente de procedimiento.2. Se elimina el formato de Memorando A-GDO-FT-013, ya que el requerimiento se hace a través de la mesa de ayuda Aranda o del correo electrónico.3. En la actividad 4 se indica que si la solicitud es de software libre se pasa a la actividad 14 para cerrar el caso, en la versión anterior se pasaba a la actividad 6 (Consultar con el área de almacén la disponibilidad del recurso), lo cual no corresponde a lo que se hace en la instalación de software libre.4. En la actividad 4 se cambia el texto “conceptuar sobre los requerimientos necesarios” por “verificar los requerimientos técnicos”, ya que no se emiten conceptos técnicos si no que se hace una verificación.5. En la actividad 4 se elimina el texto “Si es software libre realizar la instalación y se pasa a la actividad 17 para cerrar el caso, de lo contrario pasar a la actividad 6”. Así mismo se elimina el formato “Soporte técnico de hardware y software por equipo A-TIC-FT-004” ya que no se utiliza para identificar si la instalación es de software libre.6. La actividad 4 (Revisar si es software libre) pasa a ser la actividad 5 y la actividad 5 (Verificar la viabilidad de la instalación del software) pasa a ser la actividad 4, ya que el procedimiento se realiza en ese orden.7. En la actividad 6 se agrega como documento/registro el correo electrónico.8. En la actividad 7 cambia la numeración del 17 a la 14.9. En la actividad 8 se cambió el cargo del responsable de gerente del proyecto por supervisor, el cual es quien hace el requerimiento de la compra.10. En la actividad 9 se cambia el nombre del formato “cronograma plan de mantenimiento” por “cronograma de mantenimiento e instalación de equipos tecnológicos”.11. En la actividad 10 se especifica que se debe dejar un soporte del trabajo realizado en el formato correspondiente con las firmas de recibido a satisfacción por parte del usuario y entregar una copia del soporte realizado.12. Se eliminan las actividades 11, 12, 13, y 14, ya que están repetidas en otras o no aportan al procedimiento.13. Se incluye en la actividad 15 el texto “De ser necesario se dejará constancia de las	18/11/2021	<p>JUAN GABRIEL PÉREZ TOBARÍA Responsable área de Sistemas</p> <p>JAIME ANTONIO GUZMÁN PANTOJA Técnico operativo Código 314 Grado 03</p> <p>SEBASTIAN ESPINEL CARRANZA Técnico operativo Código 314 Grado 03</p> <p>CLAUDIA CASTELLANOS LOPEZ Profesional Universitario Código 219 Grado 07</p>

	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-PR-001
		VERSIÓN	09
	INSTALACIÓN DE SOFTWARE Y HARDWARE	PÁGINA	10 de 11
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

	<p>recomendaciones técnicas a tener en cuenta (red regulada, no regulada y red de datos) en el campo de observaciones frente a la conexión de los equipos de cómputo”, ya que no es una actividad que se realiza en casos puntuales. Adicionalmente se elimina el formato “Registro de soporte técnico de hardware y software por equipo A-TIC-FT-005”, ya que las actividades se documentan en la mesa de ayuda Aranda.</p> <p>14. Se reemplaza la actividad 16 por la actividad “entregar los documentos de soporte”, en la descripción se ingresa el texto: “Entregar los documentos generados y remitir a la persona encargada para su revisión”. Se deja como Documento Registro el formato: “Registro de soporte técnico de hardware y software por equipo A-TIC-FT-005” y se eliminan los formatos A-TIC-FT-002 y A-TIC-006 ya que estos se manejan en digital. Se elimina el formato A-TIC-FT-003, ya que no se maneja actualmente.</p> <p>15. Se incluye la actividad “realizar la revisión de los documentos”, en la descripción el texto “realizar la revisión de los documentos y remitir al encargado del archivo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones el documento físico A-TIC-FT-005. Los formatos en digital A-TIC-FT-002 y A-TIC-FT-006 serán almacenados por el encargado en la carpeta compartida del área de Sistemas”. Quedan como documentos de registro los formatos: Hoja de vida de equipos de cómputo Cód.: A-TIC-FT-002, hoja de vida de dispositivos (periféricos, impresoras, escáner y otros elementos) – A-TIC-FT-006, Registro de soporte técnico de hardware y software por equipo A-TIC-FT-005 o la mesa de ayuda Aranda.</p> <p>16. Se corrige la numeración de cada una de las actividades, ya que se eliminaron unas y se agregaron otras.</p> <p>17. Se fortalecen puntos de control</p>		
09	<p>1. Se realiza la actualización de las áreas / dependencias y cargos mencionados en el documento con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON, se establecen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”</p> <p>2. Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento (manual, documento interno o instructivo), de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.</p> <p>3. Se realiza cambio de código del documento del A-TIC-PR-001 al código E-GTIC-PR-001</p>	04/10/2022	<p>MARISOL MONSALVE USME PROFESIONAL OFICINA ASESORA PLANEACIÓN</p>

	GESTIÓN DE TICS	CÓDIGO	E-GTIC-PR-001
		VERSIÓN	09
	INSTALACIÓN DE SOFTWARE Y HARDWARE	PÁGINA	11 de 11
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	VIVIANA ANDREA SANCHEZ MORALES	PROFESIONAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	FABIAN ANDRÉS CORREA ÁLVAREZ	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022