



## PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO DE HARDWARE Y SOFTWARE

Código: PR-RF-11

Versión: 06

Fecha actualización:  
04/07/2023

### 1. OBJETIVO:

Gestionar el inventario de los equipos de cómputo, software y otros dispositivos, registrando las características principales como su ubicación y el personal que los utiliza, manteniendo actualizado y disponible el inventario de los bienes tecnológicos para su consulta las 24 horas del día.

### 2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Director Administrativo de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones TIC, velar por la correcta aplicación, cumplimiento y actualización de este Procedimiento.

### 3. ALCANCE:

Inicia con la instalación y ejecución del software de control de inventarios y finaliza con el registro, la actualización del inventario y la aplicación de acciones de mejoramiento al Procedimiento.

### 4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

**Hardware:** Conjunto de componentes físicos (cables, tornillos, placas, discos, etc.) que integran un equipo.

**Inventario Tecnológico:** Registro consolidado de los bienes tecnológicos, tangibles e intangibles.

**Software:** Programas de computador instalados, suministrados generalmente por un proveedor para facilitar la operación eficiente de los equipos.

**Software de la Mesa de Servicios (GLPI):** Programa o aplicación informática que permite la gestión y administración de recursos tecnológicos y humanos, para centralizar, darles manejo y solución a los requerimientos de soporte tecnológico. Además, permite gestionar el inventario de activos de TI (Tecnologías de la Información) de la Entidad.

**Software OCS Inventory:** Software libre que permite gestionar el inventario de activos de TI (Tecnologías de la Información) de la Entidad. OCS recopila información sobre el hardware y software de los equipos que están conectados a la red institucional y son de propiedad de la Administración Municipal. OCS se integra con el software de la Mesa de Servicios (GLPI) para automatizar el inventario y mejorar su gestión.

Revisado por: Profesional Universitario

Aprobado por: Director Administrativo de las TIC



## PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO DE HARDWARE Y SOFTWARE

Código: PR-RF-11

Versión: 06

Fecha actualización:  
04/07/2023

### 5. CONTENIDO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>1. Instalar y ejecutar el software de inventario:</b> El Técnico Operativo o Administrativo de la Dirección Administrativa de las TIC, ejecuta el software OCS Inventory en los computadores de propiedad de la Administración Municipal, para realizar el proceso de identificación e inventario respectivo.	Técnico Operativo o Administrativo de las TIC	Software OCS Inventory
<b>2. Listar los equipos de cómputo:</b> El Técnico Operativo o Administrativo de la Dirección Administrativa de las TIC, lista los equipos de cómputo a través del software OCS Inventory, el cual rastrea y reporta la información de los computadores instalados en la Administración Municipal, que estén en red.	Técnico Operativo o Administrativo de las TIC	Software OCS Inventory
<b>3. Registrar datos manualmente:</b> El Técnico Operativo o Administrativo de la Dirección Administrativa de las TIC, registra manualmente los demás equipos tecnológicos (impresoras, routers, hubs, switches, etc.) en el software de la Mesa de Servicios (GLPI).	Técnico Operativo o Administrativo de las TIC	Software de la Mesa de Servicios (GLPI)
<b>4. Actualizar el inventario tecnológico:</b> El Técnico Operativo o Administrativo de la Dirección Administrativa de las TIC, diligencia la información básica para actualizar el inventario tecnológico, como placa de inventario, ubicación física, software instalado, funcionario responsable del equipo y observaciones, si las hubiere.	Técnico Operativo o Administrativo de las TIC	Software de la Mesa de Servicios (GLPI)
<b>5. Realizar seguimiento a los equipos de cómputo instalados en la Administración Municipal:</b> El Técnico Operativo o Administrativo de la Dirección Administrativa de las TIC, realiza seguimiento a nuevos ingresos de computadores, traslados, bajas y hace las correspondientes actualizaciones y registros en el software de la Mesa de Servicios (GLPI).	Técnico Operativo o Administrativo de las TIC	Software de la Mesa de Servicios (GLPI)
<b>6. Evaluar el desempeño del Procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento:</b> El Director Administrativo de las TIC, el Técnico Operativo o Administrativo y/o el Líder SIGI de las TIC, realizan seguimiento y control a la ejecución y desempeño del Procedimiento e identifican y documentan oportunidades de mejoramiento de acuerdo con lo establecido en el "Procedimiento para la gestión de los riesgos, las oportunidades y las acciones preventivas", y en el "Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo", registrándolas en el "FO-EM-15 Plan de Mejoramiento" y/o en el "FO-DE-11 Matriz de Riesgos", definiendo las acciones a implementar y los responsables de las mismas.	Director Administrativo de las TIC  Técnico Operativo o Administrativo de las TIC  Líder SIGI de las TIC	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento  FO-DE-11 Matriz de Riesgos



## PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO DE HARDWARE Y SOFTWARE

Código: PR-RF-11

Versión: 06

Fecha actualización:  
04/07/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/INFO RMACIÓN DOCUMENTADA
<b>7. Aplicar acciones de mejoramiento y realizar seguimiento a su eficacia:</b> El Director Administrativo de las TIC, el Técnico Operativo o Administrativo y/o el Líder SIGI de las TIC, aplican las acciones de mejoramiento establecidas, y realizan seguimiento a la implementación y eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el “Procedimiento para la gestión de los riesgos, las oportunidades y las acciones preventivas”, y en el “Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo”, diligenciando el seguimiento en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o en el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.	Director Administrativo de las TIC  Técnico Operativo o Administrativo de las TIC  Líder SIGI de las TIC	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento  FO-DE-11 Matriz de Riesgos

### 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Decreto Municipal 520 del 11 de julio de 2022. Estructura Administrativa.

### 7. CONTROL DE REGISTROS-INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No aplica	Software OCS Inventory	Técnico Operativo o Administrativo de las TIC	Data Center Dirección Administrativa de las TIC	Software OCS Inventory	Backups Claves de acceso	Indefinido	Servidor Data Center
No aplica	Software de la Mesa de Servicios (GLPI)	Técnico Operativo o Administrativo de las TIC	Data Center Dirección Administrativa de las TIC	Software de la Mesa de Servicios (GLPI)	Backups Claves de acceso	Indefinido	Servidor Data Center
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento	Director Administrativo de las TIC	Oficina del responsable Dirección Administrativa de las TIC	PC del responsable / Carpeta compartida de calidad	Backups Claves de acceso	2 años	Eliminar
FO-DE-11	Matriz de Riesgos	Técnico Operativo o Administrativo de las TIC Líder SIGI de las TIC					

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO DE HARDWARE Y SOFTWARE</b>	Código: PR-RF-11
		Versión: 06
		Fecha actualización: 04/07/2023

## 8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	30/07/2013	Creación del Documento.
02	30/08/2018	<p><b>Se Modificó:</b> La Denominación del cargo del Responsable, el Alcance, Las actividades 1,4,6 y 7, los Documentos de Referencia, el control de registros y anexos de acuerdo a los cambios realizados en los registros de las actividades.</p> <p>Acta N° 005 del 30 de agosto del 2018</p>
03	20/09/2021	<p><b>Se modificó:</b> La redacción del objetivo del Procedimiento, la redacción del responsable y del alcance, la definición de Hardware, las actividades 1 y 2, y los responsables de las mismas, la redacción de la descripción de las actividades 5, 6 y 7, los responsables de todas las actividades, incluyendo al técnico administrativo.</p> <p><b>Se eliminó:</b> En documentos de referencia “Manual Software para Control de Inventarios” y el “Decreto Municipal 672 del 17 de agosto de 2017”, y las actividades: “Localizar físicamente el equipo de cómputo o tecnológico” y “Ejecutar software de inventario”.</p> <p><b>Se incluyó:</b> El documento de referencia Decreto Municipal 352 del 02 de marzo de 2020, y las actividades “Instalar y ejecutar software de inventario” y “Listar los equipos de cómputo”.</p> <p>Cambios aprobados mediante Acta N° 16 del 20 de septiembre de 2021.</p>
04	03/03/2022	<p>Se trasladó el Procedimiento del Proceso “Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica”, al Proceso “Gestión del Recurso Físico y Logístico” dada su naturaleza.</p> <p>Cambios aprobados mediante Acta de Comité Primario N° 03 del 07/02/2022, validado en Acta N° 9 de Revisión por la Dirección del 03/03/2022, socializados en Comité Primario Acta No. 05 del 11 de marzo de 2022.</p>
05	03/05/2022	<p><b>Se modificó:</b> La redacción del objetivo del Procedimiento y de los responsables, la redacción de las actividades 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7, y el control de registros de la información documentada.</p> <p><b>Se incluyó:</b> Las definiciones de “Software de la Mesa de Servicios (GLPI)” y “Software OCS Inventory”.</p> <p>Cambios Socializados y aprobados mediante Acta de Comité Primario de la DATIC No. 07 del 03/05/2022.</p>



## PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO DE HARDWARE Y SOFTWARE

Código: PR-RF-11

Versión: 06

Fecha actualización:  
04/07/2023

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
06	04/07/2023	<p><b>Se modificó:</b> La redacción de las actividades 1, 5, 6 y 7, y el registro de la información documentada.</p> <p><b>Se incluyó:</b> El documento de referencia “Decreto Municipal 520 del 11 de julio de 2022. Estructura Administrativa”.</p> <p><b>Se eliminó:</b> El documento de referencia “Decreto Municipal 352 del 02 de marzo de 2020. Estructura Administrativa”.</p> <p>Cambios socializados y aprobados en Acta de Comité Primario No. 09 del 4 de julio de 2023 de la Dirección Administrativa de las TIC.</p>

### 9. ANEXOS:

FO-DE-11 Matriz de Riesgos.

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento.