 INTELIGENCIA LABORAL	PROCESO		
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Código: PR-AF-TIS-REEC
	TI & SERVICIOS GENERALES		
	RETIRO DE EQUIPOS		No. Operación: NA
	Revisión: 3	Fecha de Revisión: 10 / Mar / 16	

1. OBJETIVO

Establecer la manera en la cual se realizará el retiro de equipos de cómputo en caso de baja o cambio de activo.

2. ALCANCES

Jefes de área o Gerentes.

3. POLITICAS

- La solicitud para realizar el retiro del equipo se deberá realizar con una anticipación de 24 horas.
- En caso de no recibir la notificación en tiempo y que el equipo tenga algún desperfecto, los costos se cargarán al jefe inmediato.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

MGC INARI	Manual de calidad
FO-AF-TIS-REEC-04	Carta de Retiro
FO-AF-TIS-ASEC-06-01	Carta Responsiva

5. DEFINICIONES

- **HARDWARE:**
Son todos los componentes físicos que hacen a una computadora.

6. RESPONSABILIDADES

Por las posibles causas que originan el retiro del equipo, solo los jefes de área podrán iniciar la solicitud de retiro o cambio.

7. DESARROLLO

7.1. Se recibe solicitud

Para realizar algún cambio de equipo ya sea por reasignación o baja del ejecutivo, el jefe inmediato deberá enviar correo electrónico indicando únicamente si el ejecutivo será transferido a otra área o causa baja.

Esta solicitud deberá realizarse con al menos 24 horas de anticipación para hacer tareas de evaluación de los componentes del equipo.

	PROCESO		
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Código: PR-AF-TIS-REEC
	TI & SERVICIOS GENERALES		
	RETIRO DE EQUIPOS		No. Operación: NA
	Revisión: 3	Fecha de Revisión: 10 / Mar / 16	Página 2 de 4

7.2. Verificación carta responsiva vs equipo.

Se revisa que coincidan los componentes asignados de acuerdo a la Carta Responsiva (FO-AF-TIS-ASEC-06-01) firmada por el ejecutivo.

Se hace una revisión detallada de que todos los componentes estén en óptimas condiciones de uso y operación.

7.3. ¿El equipo funciona correctamente?

En caso de SI, se entrega carta de retiro para su firma.

En caso de NO, se determinan costos de reparación del equipo.

7.4. Se entrega carta de retiro para firma.

Se entrega carta de retiro (FO-AF-TIS-REEC-04) para firma.

7.5. Se determinan costos de reparación del equipo.

Si se encuentra alguna falla en el hardware que no sea propia del uso constante del equipo, se dará aviso inmediato al jefe correspondiente y al área de Desarrollo Humano para determinar los costos que serán cargados al ejecutivo.

7.6. ¿El usuario causa baja?

En caso de SI, se dan de baja todas las claves asignadas.

En caso de NO, se hace baja de inventario.

7.7. Se dan de baja las claves asignadas.


Si la persona a quien se le asignó el equipo es baja de la empresa, de manera inmediata se darán de baja o se suspenderán todas las cuentas con las que cuente en ese momento y sean propiedad de la empresa, tales como cuentas de correo, acceso al edificio, claves de los diferentes sistemas del corporativo, cuentas de red. Y se hace entrega de carta de retiro (FO-AF-TIS-REEC-04) para firma con las observaciones pertinentes.

7.8. Baja de Inventario.

Una vez que se tengan las cartas de retiro firmadas, se da de baja del inventario y el equipo pasa a bodega.


8. TIEMPO DE RETENCIÓN

Código	Nombre del Documento	Retención	Medio	Recuperación
FO-AF-TIS-REEC-04	Carta de retiro	6 Meses	Físico	Sistemas

 INTELIGENCIA LABORAL	PROCESO		
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Código: PR-AF-TIS-REEC
	TI & SERVICIOS GENERALES		
	RETIRO DE EQUIPOS		No. Operación: NA
	Revisión: 3	Fecha de Revisión: 10 / Mar / 16	Página 3 de 4

9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de Modificación	No. de página	Descripción de la modificación
1	25 / May / 15	1,2	Modificación de códigos en formatos.
2	17 / Jun / 15	2	Se agregaron los apartados de “Medio” y “Recuperación” a la sección No. 8 Tiempo de Retención.
3	10 / Mar / 16	Todas	Se modificaron las siglas que hacen referencia al departamento al cual pertenece el documento.

 INTELIGENCIA LABORAL	PROCESO		
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Código: PR-AF-TIS-REEC
	TI & SERVICIOS GENERALES		
	RETIRO DE EQUIPOS		No. Operación: NA
	Revisión: 3	Fecha de Revisión: 10 / Mar / 16	Página 4 de 4

10. ANEXO

DIAGRAMA DE FLUJO

