	PROCESO		
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Código: PR-AF-TIS-ASEC
	TI & SERVICIOS GENERALES		
	ASIGNACIÓN DE EQUIPOS		No. Operación: NA
	Revisión: 3	Fecha de Revisión: 10/Mar/16	Página 1 de 4

1. OBJETIVO

El departamento de Sistemas y Comunicaciones, tiene como finalidad garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos de cómputo y de comunicación con los que cuenta el corporativo a fin de brindar un servicio de calidad al cliente.

2. ALCANCE

Con todas las áreas del Corporativo.

3. POLÍTICAS

- Todas las descritas en la Política de Seguridad de la Información en la cláusula de Uso de Computadoras.
- Toda solicitud para asignación de equipos de cómputo deberá realizarse en el momento en que el empleado sea dado de alta como integrante de la empresa.
- Toda solicitud deberá hacerse por correo electrónico de parte del jefe de área o DH
- El tiempo de respuesta dependerá de la disponibilidad del equipo.
- No se atenderán solicitudes vía telefónica.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

MGC INARI	Manual de Calidad, sección 6.3
PO-AF-TIS-ASEC	Política de Seguridad de la Información
FO-AF-TIS-ASEC-06-01	Carta Responsiva
FO-AF-TIS-ASEC-06-02	Inventario de Software

5. DEFINICIONES

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

6. RESPONSABILIDADES


El jefe de área o el jefe de Desarrollo Humano, deberá ser quien solicite la asignación de algún equipo disponible.

En caso de necesitar que se compre algún equipo o hardware, se deberá esperar la autorización de Dirección General y Compras, está solicitud la llenará el jefe de Sistemas.

7. DESARROLLO

7.1. Recepción de la solicitud.

El jefe de Sistemas recibe correo electrónico con la solicitud de asignación de equipo de cómputo, especificando el nombre de la persona a quién se le hará entrega del equipo y perfil que desempeñara en la empresa, para determinar qué tipo de equipo se estará asignando.

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

7.2. Revisión de solicitud.

El jefe de área verifica disponibilidad de equipos en base a lo registrado en el Inventario de equipos.

7.3. Existencia de equipos.

En caso de SI, se prepara el equipo de acuerdo al perfil.

En caso de NO, se realiza cotización de equipo y solicitud de compra.

7.4. Se prepara el equipo de acuerdo al perfil.

En caso de que exista algún equipo de cómputo y que cumpla con los requerimientos de acuerdo al perfil del ejecutivo se asignará previa inspección del hardware para determinar que está apto para ser utilizado.

7.5. Instalación.

Una vez preparado el equipo se instalará en el lugar asignado por el jefe de área, siempre y cuando existan las condiciones e instalaciones eléctricas para realizar la colocación del equipo.

7.6. Entrega de equipo.

El equipo será entregado al ejecutivo funcionando y se le entregarán a firma, lo siguiente:

- Política de seguridad, que estará bajo resguardo del área de Desarrollo Humano en el expediente del empleado.
- Carta Responsiva del equipo asignado (FO-AF-TIS-ASEC-06-01), que estará en poder del área de Sistemas y Comunicaciones.
- Carta de Inventario de Software (FO-AF-TIS-ASEC-06-02) que incluirá los sistemas que tiene el equipo en su momento, bajo resguardo del área de Sistemas y Comunicaciones.


7.7. Se contesta solicitud finalizada.

Se contesta el correo electrónico de donde se originó la solicitud para los casos en los que se haya asignado o no el equipo. En caso de una negación, se especifican las causas por las cuales no se asignó el equipo.

7.8. Se realiza cotización de equipo y solicitud de compra.

Si no existe equipo en inventario, el proceso de asignación se detendrá hasta que se cuente con un equipo nuevo o remanufacturado.

El encargado del área de sistemas realiza una solicitud de compra (FO-AF-COM-COMP-01 Solicitud de Compra) con las características del equipo que se requiere, adjuntando las cotizaciones previas del equipo; así como la autorización de Dirección General para la compra del activo.

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

7.9. ¿Se autoriza la compra?
 En caso de SI, se realiza la compra.
 En caso de NO, se contesta solicitud finalizada.

7.10. Se realiza la compra.

8. TIEMPO DE RETENCIÓN

Código	Nombre del Documento	Retención	Medio	Recuperación
PO-AF-TIS-ASEC	Política de seguridad de la información	Vigencia del contrato	Físico	Sistemas
FO-AF-TIS-ASEC-06-01	Carta responsiva	Vigencia del contrato	Físico	Sistemas
FO-AF-TIS-ASEC-06-02	Inventario de Software	Vigencia del contrato	Físico	Sistemas

9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de Modificación	No. de página	Descripción de la modificación
1	25 / May / 15	1,2,3	Agregó codificación de Política y modificación en códigos de los formatos.
2	17 / Jun / 15	4	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.

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

10. ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO

