

	Sistema de Gestión de Calidad	Código: SGC-PTI-02 Revisión N°: 01
	CERCAL INGENIERÍA	

Inventario de activos informáticos

CONTROL DE DOCUMENTO	
Copia Controlada	Revisión N°
01	01

APROBACIONES		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Angie Cruz	Nombre: Raul Quevedo	Nombre: Jenny Freire
Cargo: Process and Quality Controller	Cargo: Chief Operating Officer	Cargo: Quality Manager
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Inventario de activos informáticos	
Código: SGC-PTI-02	Revisión N°: 01

1. OBJETIVO

Tener control e información oportuna sobre los activos informáticos existentes en Cercal, así como de su estado y de a quienes se les han asignado o bien, en qué departamento se encuentran ubicados dichos equipos. A su vez, conocer la criticidad de dichos equipos.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Para todas las instalaciones de Cercal y para todos aquellos activos informáticos que no estén en las instalaciones de Cercal, pero que forman parte de la empresa.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. El departamento de informática tiene obligación de mantener al día el inventario de equipos tanto para la llegada de equipos nuevos como para cambios de usuario debido a la desvinculación o por reestructuración de uno o varios departamentos. A su vez le compete mantener debidamente rotulado e identificado cada activo informático.

3.2. El Head de cada departamento deberá notificar oportunamente cualquier reasignación de equipos para permitirle al departamento de informática mantener actualizado el inventario.

3.3. Es responsabilidad de todo el personal, mantener en condiciones de buen uso todos los activos informáticos, tanto los asignados a su persona como los de uso comunitario.

3.4. Es responsabilidad tanto del IT Strategic Coordinator como del departamento de informática aplicar la respectiva sanción o sanciones a aquellos que den mal uso y/o maltraten los activos informáticos. Dicha sanción será contemplada tal como está especificada en el reglamento interno de Cercal. (daños)

3.5. El departamento de administración tiene la responsabilidad de tener en orden toda la documentación pertinente a compra y reciclaje de activos informáticos.

Inventario de activos informáticos	
Código: SGC-PTI-02	Revisión N°: 01

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4.1. Formato de archivo de inventario

Nombre	Descripción
Matriz de inventario de activos	<p>Es el documento que contendrá la información de todos los activos informáticos pertenecientes a Cercal, dicha matriz de inventario estará registrada en Vtiger y deberá de contener al menos los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Departamento. • Usuario. • Número de etiqueta de identificación del equipo (Código de inventario). • Dispositivo. • Marca de dispositivo. • Modelo. • Número de serie. • Características de Hardware (Procesador, RAM y disco duro). • Software con licencia. • Periféricos adicionales (mouse, teclado, disipador de calor, pantalla extra, etc). • Estado (Funcional, en mantenimiento, fuera de servicio, equipo retirado para reciclaje). • Criticidad.

4.2. Apartados adicionales del inventario

Nombre	Descripción
Reporte de equipos retirados para reciclaje	<p>Es el documento en el cual se registran los activos electrónicos que han sido despachados a un ente de reciclado de equipos electrónicos. Dicho documento debe de contener una matriz con al menos las siguientes columnas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de etiqueta de identificación del equipo. • Tipo de dispositivo (computadora, portátil, impresora, router, etc.) • Marca. • Modelo. • Número de serie. • Fecha de disposición. • Proveedor.

Inventario de activos informáticos	
Código: SGC-PTI-02	Revisión N°: 01

	<ul style="list-style-type: none"> Número de documento emitido.
Hoja de inventario de equipo	<p>Documento en el cual se registran las características del equipo, puede ser llenado a computadora o a mano, pero debe de estar firmada por quien realizó el inventario de dicho equipo. Así mismo si algún campo no aplica utilizar las siglas NA o bien usar una raya en diagonal sobre todo el respectivo apartado donde no aplique. Este documento deberá contener al menos el espacio para registrar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Departamento Usuario Número de etiqueta de identificación del equipo (Código de inventario) Dispositivo Marca de dispositivo Modelo Número de serie Características de Hardware (Procesador, RAM y disco duro) Software con licencia Periféricos adicionales (mouse, teclado, disipador de calor, pantalla extra, etc) Estado (Funcional, en mantenimiento, fuera de servicio, equipo retirado para reciclaje)
Comprobante de recepción de retiro de equipos	Documento que el proveedor deberá entregar para justificar el haber recibido un equipo en condiciones obsoletas y/o inoperables por parte de Cercal para ser reciclado, de este se adjuntará una copia al inventario y el original lo custodiará el departamento de administración.
Placa de identificación	Deberá ser un rotulado que al menos contenga el nombre de la compañía y número de equipo en él. Este rotulado debe de ser homogéneo para todos los activos informáticos, es decir, el mismo diseño de rotulado para cada equipo informático.

5. ADQUISICIÓN DE NUEVOS EQUIPOS INFORMÁTICOS

5.1. Objetivo

Asegurar que todos los colaboradores de la compañía cuenten con equipos en perfectas condiciones para desempeñar sus funciones.

Inventario de activos informáticos	
Código: SGC-PTI-02	Revisión N°: 01

6. CONTROL DE CAMBIOS

Control De Cambios		
Fecha	Revisión	Descripción del Cambio
23/12/2019	Rev. 00	- Creación del Documento
09/07/2021	Rev. 01	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de logo y fuente. - Inclusión de los numerales específicos del reglamento interno del trabajo en 3.4. - Adición de flujo de proceso. - Adición de un objetivo. - Modificación del registro de matriz de inventario de Excel a Vtiger. - Adición de la sección 5 “Adquisición de nuevos equipos informáticos”