

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL EQUIPAMIENTO

OBJETIVO: Mantener el control del equipamiento de cada dirección dando cumplimiento a lo establecido por la Resolución 127/2007 del MIC

ALCANCE: Se debe establecer este control de los medios informáticos en todo el sistema de la ONE

RESPONSABILIDADES: Los activistas de Seguridad Informática de cada Dirección y/o departamento serán los encargados de mantener este control e informar sobre los cambios al jefe de informática.

DESARROLLO: Se debe llenar por el activista un modelo del Control de los Medios Informáticos por cada Unidad Central, pues en este modelo se adicionarán todos los movimientos que se realicen de los otros medios informáticos que acompañan a esa Unidad Central y el responsable de los mismos firmará como constancia de que se hace responsable del resguardo y cuidado de los medios informáticos puestos a su disposición para el cumplimiento de las funciones que le han sido asignadas. El activista de Seguridad Informática conciliará mensualmente con el activista de la Dirección a Departamento de Informática los movimientos efectuados.

Forma de llenado

No Inv. de UC: Se anotará el No. De Inventario de la Unidad Central

Dirección: Se anotará el nombre de la Dirección a la que pertenece la Unidad Central.

Nombre y Apellidos del Responsable de los Medios Informáticos: Se anotará el nombre y los apellidos del responsable de los medios informáticos que se detallan a continuación. Cuando la Unidad Central se le pasa a otro compañero se anota a continuación el nombre del que asumió la responsabilidad de esos medios. Si la Unidad Central se traslada a otra dirección se debe entregar este documento para que se continúe el expediente.

Firma: Firma del responsable de los medios informáticos

Fecha de Inicio: Fecha en que asumió la responsabilidad

Fecha final: Fecha en que concluyó su responsabilidad

Medios Informáticos integrados a la Unidad Central: en este acápite se detallan todos los medios informáticos que están integrados a esa unidad central poniendo el número de inventario y la fecha a partir de la cual se integró a esa unidad Central. Si se cambia alguno de estos medios se adiciona en el nuevo renglón. Si se diera baja o se enviara a taller se pone baja o taller respectivamente donde está el número de inventario y en fecha la fecha en que se le dio baja o se envió al taller.

En el reverso del modelo se detallan los datos de la Unidad Central

Memoria: Memoria de la Unidad Central.

Capacidad HDD: Tamaño del Disco Duro de la Unidad Central.

Tipo de Procesador: Tipo de micro que tiene la Unidad Central. Ejemplo CELERON a 3.06 GHZ.

No. De sello ONE: Número del sello de la ONE que tiene puesto esa Unidad Central. Se debe velar que cuando le ponen un nuevo sello eliminen el anterior para poder dar seguimiento al estado del sello.

Firma y nombre del especialista en soporte técnico: Se pondrá el nombre y la firma del especialista en soporte técnico que realizó alguna modificación o reparación a la UC, puede ser incluso mantenimiento que provocó un cambio de número de sello.

Firma del Responsable de la PC y fecha: firmará el responsable de la Unidad Central y pondrá la fecha en que se realizó el cambio.

Observaciones: Se describirá brevemente el trabajo realizado.

Modelo para el control de los Medios Informáticos en el Sistema de la ONE

[illegible]

[illegible]