

	Macroproceso: Gestión Administrativa		Código	GV-PO01
	POLÍTICAS DE ENTREGA, USO Y DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS		Versión	01
			Fecha	05/02/2020
			Página	1 de 3

POLÍTICA GENERAL DE ENTREGA, USO Y DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS

Savia Salud EPS se compromete a tener un uso adecuado y responsable de los equipos de cómputo desde cada uno de los colaboradores, con el fin de proteger la información institucional, velar por el cuidado de estos, y garantizando una correcta asignación, uso y devolución de los equipos.

1. Justificación de la política

Esta política se constituye como parte fundamental de los sistemas de información de la EPS, justificándose en la necesidad de tener un uso adecuado, responsable y comprometido sobre los equipos asignados a los colaboradores de la institución, como a su vez salvaguardar el patrimonio institucional.

2. Objetivo de la política

Establecer los lineamientos necesarios para la entrega, uso y devolución de los equipos de cómputo a los colaboradores de Savia Salud EPS, garantizando así el adecuado uso dentro de la institución.

3. Alcance

Esta política aplica para todos los colaboradores de la entidad, proveedores o contratistas que derivan el uso de los equipos de cómputo de Savia Salud EPS para realizar sus labores dentro de la entidad.

4. Condiciones generales

Asignación y uso de equipos:

- Se asignará un equipo de cómputo a todo empleado que lo requiera para el desarrollo de sus labores, el cual debe contar con:
 - Sistema Operativo: Windows.
 - Herramientas Administrativas: Office, Acrobat (versión lectura o completa según se requiera).
 - Antivirus.
 - Asignación de cuenta para correo electrónico y acceso a Intranet
 - Acceso a los aplicativos que se requieran de acuerdo a su Rol.
 - Asignación de directorio de trabajo para resguardo de sus documentos en el servidor local y/o en la nube.
- El personal debe hacer uso adecuado de los recursos tecnológicos (Computadora, impresoras, mouse, teclados, monitores, programas de desarrollo interno, correo, software con licenciamiento, Internet) y el personal de sistemas debe monitorear que se cumpla esta política. Además, todo el personal deberá informar al área de TI sobre cualquier falla, desperfecto o mal uso del equipo de cómputo, para su adecuado seguimiento.
- El personal tendrá una cuenta de correo electrónico interno, que le permita recibir y enviar información indispensable para sus actividades.
- El uso de internet queda reservado solo para las actividades de trabajo que así lo requieran.

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Código	GV-PO01
		Versión	01
	POLÍTICAS DE ENTREGA, USO Y DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS	Fecha	05/02/2020
		Página	1 de 3

Mantenimiento de Equipo de Cómputo:

Mantenimiento Preventivo

- Se planifica el mantenimiento preventivo en el formato definido de mantenimiento de equipos, en los cuales los mantenimientos preventivos de la parte lógica (software instalado) se realizan cada 6 meses y los mantenimientos físicos totales son una vez al año o según las recomendaciones del proveedor u fabricante.
- El área encargada debe informar a los usuarios las fechas de mantenimiento y las labores que se van a realizar.
- El personal de Infraestructura hace la valoración del equipo tanto de Software como de Hardware para así evaluar las capacidades y el estado del equipo.
- Para comenzar con el mantenimiento lógico se tiene en cuenta los siguientes pasos:
 - Que el antivirus esté actualizado.
 - Eliminar todos los archivos temporales o basura generados de navegaciones por internet.
 - Liberación de espacio en memoria para así brindar una mejor rapidez en la respuesta del equipo.
 - Realizar un escaneo en todos los componentes del equipo en busca de virus.
- Para comenzar con el mantenimiento físico total se tiene en cuenta la disponibilidad de los siguientes materiales:
 - Blower (sopladora)
 - Brocha
 - Juego de Desarmadores
 - Aceite para desplazamiento (3 en 1)
- Teniendo los materiales se procede de la siguiente manera:
 - Se destapan los monitores, carcasas de CPU, Impresoras, se soplan con el Blower luego con la brocha se remueven suciedades pegadas difíciles de retirar.
 - Luego con espuma limpiadora se procede a limpiarlo y con el CRC de partes eléctricas se aplica para el final y taparlos, se limpian en la parte exterior y se prueban para ser entregado al usuario.
 - El mantenimiento termina con los ajustes necesarios a nivel de software con las últimas versiones de los utilitarios disponibles, diagnóstico y optimización de discos duros, eliminación de archivos temporales y configuración de la red si ésta lo necesita en caso de presentar fallas.
 - Cuando el mantenimiento se termina se registra en el formato "Hoja de vida de equipos y máquinas", en el cual se registra la firma del técnico en donde asegura la realización de dicho mantenimiento.

Mantenimiento Correctivo:

- El colaborador debe reportar el daño del equipo al área de Tecnología a través de medio electrónico o llamada telefónica.
- Valoración del equipo por parte de TI.
- Revisión del caso por parte del personal especializado.

	Macroproceso: Gestión Administrativa		Código	GV-PO01
	POLÍTICAS DE ENTREGA, USO Y DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS		Versión	01
			Fecha	05/02/2020
			Página	1 de 3

Dependiendo del componente del equipo se procede a analizarlo y dar una valoración de cuál es la parte afectada del equipo para su reparación o cambio del mismo. Con base en el informe técnico se define si el arreglo es por garantía, si debe ser asumido por el colaborador o por la EPS.

Se debe verificar al momento de hacer el cambio, realizar el respaldo de la información para su entrega final y las configuraciones necesarias.

Renovación y devolución de equipos

Renovación de equipos de cómputo

La renovación de equipos de cómputo se define por los siguientes parámetros:

- Se realiza el levantamiento de la solicitud por parte del colaborador.
- Se realiza análisis por parte del personal de Infraestructura, definiendo las condiciones del equipo de cómputo.
- Se analiza la viabilidad del cambio.
- Se solicita al proveedor la verificación de stock.
- Se analiza la necesidad del usuario para brindarle un equipo acorde a sus necesidades.
- Se genera la solicitud del backup de la información del usuario.
- Se realiza el cambio del equipo.

Devolución de equipos de cómputo

Para realizar la devolución de los equipos de cómputo se debe seguir los siguientes lineamientos:

- Se debe validar que la información haya sido extraída en su totalidad.
- Se debe validar por parte de Infraestructura el estado actual del equipo a devolver.
- Si ya fue entregado un equipo de cómputo al usuario final, se debe garantizar que el equipo anterior sea devuelto al proveedor.
- Se deben firmar las actas correspondientes a la recepción y a la entrega de los equipos de cómputo.

Durante el tiempo que el colaborador tenga asignado el equipo, el será el único responsable del cuidado y buen uso del mismo. Si el daño del equipo es ocasionado por derrame de líquidos o mala manipulación, el costo de la reparación será asumida por el usuario. No se permite abrir el equipo y/o cambiar partes. Esta reparación es realizada por el proveedor de los equipos y debe ser pagada a él.

5. Excepciones

N/A

6. Indicadores

N/A

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Código	GV-PO01
		Versión	01
	POLÍTICAS DE ENTREGA, USO Y DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS	Fecha	05/02/2020
		Página	1 de 3

7. Valores

- Savia Salud EPS ofrece a los colaboradores los recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo de sus funciones, de igual forma se compromete a hacer un uso adecuado de los mismos.
- Savia Salud EPS se compromete con el cumplimiento de la normatividad colombiana sobre protección de datos personales, en especial los lineamientos expuestos en la ley 1581 de 2010 y la ley 1712 de 2014.
- Savia Salud EPS protegerá la información generada, procesada, transmitida o resguardada por sus procesos, su infraestructura tecnológica y activos de riesgo, minimizando impactos financieros, operativos o legales.
- Savia Salud EPS protegerá la información generada de los accesos otorgados a terceros frente a la seguridad y privacidad de la información.

8. Consideraciones

8.1. Medios de difusión

Para la difusión de la política se hace necesario realizar:

- Socialización en grupos primarios.
- Publicación en la Intranet de la EPS.
- Difusión en medios de comunicación internos (gotas, correos electrónicos).
- Publicación en el Sistema de Gestión de la Calidad.

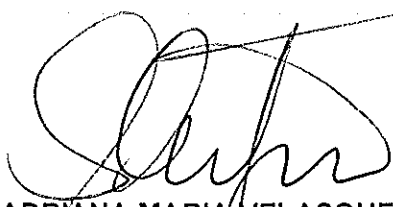
8.2. Aplicación de la política

La política será publicada en las carpetas del Sistema de Calidad de Savia Salud EPS. Su aplicación se realizará mediante la implementación de controles en los inventarios y base de datos de los empleados y será actualizada de acuerdo con cambios en la evolución tecnológica y necesidades propias de la entidad.

9. Aprobación de la política

La presente Política rige a partir de la fecha de su expedición y debe ser difundida al interior de la organización y con los demás entes u organismos según corresponda el caso.

Firmada en Medellín, Antioquia a los 5 días del mes de febrero del año 2020.


ADRIANA MARIA VELASQUEZ ARANGO
 Gerente (E)
 Savia Salud EPS

VB