

Versión 1	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y ASIGNACION DE ACTIVOS TECNOLOGICOS Y ACCESOS A PLATAFORMA	
TIF-P-016		Página 1 de 8

CONTENIDO:

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLES
4. CANAL OFICIAL DE SOLICITUD
5. ANTICIPACION DE LA SOLICITUD
6. INFORMACION OBLIGATORIA DE LA SOLICITUD
7. AUTORIZACION Y APROBACION
8. TIEMPOS DE ATENCION
9. SOLICITUDES FUERA DE TIEMPO O INCOMPLETAS
10. ASIGNACION Y REGISTRO ACTIVOS TECNOLOGICOS
11. RESPONSABILIDADES DEL COLABORADOR
12. CAMBIOS DE ROL, TRASLADOS O REVOCACION DE ACCESOS
13. VIGENCIA
14. REGISTROS DE CALIDAD
15. CONTROL DE CAMBIOS

Versión 1	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y ASIGNACION DE ACTIVOS TECNOLOGICOS Y ACCESOS A PLATAFORMA	
TIF-P-016		Página 2 de 8

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer el procedimiento mediante el cual las áreas de la empresa solicitan al área de Tecnología (IT) la asignación de activos tecnológicos y accesos a plataformas, garantizando control, trazabilidad, seguridad de la información y continuidad operativa ante nuevos ingresos, ascensos, cambios de rol y traslados internos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los siguientes escenarios:

- Nuevos ingresos
- Ascensos internos
- Cambios de rol o funciones
- Traslados entre áreas
- Practicantes

Aplica a todas las áreas de la organización y al área de Tecnología responsable de la gestión de activos y accesos.

3. REPONSABLES

- **Director o subdirector del área solicitante:** responsable de iniciar la solicitud y definir los accesos y activos requeridos.
- **Área de Tecnología (IT):** responsable de validar, aprobar, asignar activos tecnológicos, gestionar accesos a plataformas y registrar la asignación en los sistemas correspondientes.
- **Colaborador:** responsable del uso adecuado y custodia de los activos y accesos asignados.

4. CANAL OFICIAL DE SOLICITUD

Toda solicitud de activos tecnológicos y accesos a plataformas debe realizarse **únicamente a través de la Mesa de Ayuda (Service Desk) de la plataforma ORION**, mediante la creación de un caso por parte del director o subdirector del área solicitante.

La solicitud debe incluir obligatoriamente el **Formato de Requisición de Personal** debidamente diligenciado y adjunto.

Versión 1	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y ASIGNACION DE ACTIVOS TECNOLOGICOS Y ACCESOS A PLATAFORMA	
TIF-P-016		Página 3 de 8

No se atenderán solicitudes realizadas por canales informales como correos directos, mensajes instantáneos o solicitudes verbales.

5. ANTICIPACION DE LA SOLICITUD

La solicitud debe realizarse con un mínimo de **15 días calendario de anticipación** a la fecha de ingreso, cambio de rol o traslado del colaborador. No obstante, el cumplimiento de este plazo no garantiza automáticamente los tiempos de entrega, ya que estos dependen de la disponibilidad de activos tecnológicos, licencias y de la necesidad de iniciar procesos de compra.

Con el fin de dar mayor certeza operativa, se establece la siguiente diferenciación según la criticidad del cargo:

- **Cargos existentes (perfiles ya definidos):** El área de Tecnología podrá comprometer un tiempo de atención estimado de hasta **15 días calendario**, siempre que la solicitud sea radicada de manera completa y con toda la información obligatoria. Este escenario aplica cuando los perfiles de acceso y los activos requeridos ya se encuentran definidos y normalmente disponibles en inventario.
- **Cargos nuevos o creación de funciones:** Para cargos que no existan previamente o que requieran nuevos perfiles de acceso, herramientas o activos tecnológicos especiales, la solicitud deberá realizarse con una anticipación mínima de **30 días calendario**. Este plazo permitirá al área de Tecnología gestionar oportunamente la adquisición de activos o licencias que no se encuentren disponibles en inventario.

El incumplimiento de estos tiempos mínimos podrá generar retrasos en la entrega de activos y accesos, sin que ello constituya responsabilidad del área de Tecnología.

6. INFORMACION OBLIGATORIA DE LA SOLICITUD

Toda solicitud debe incluir como mínimo la siguiente información:

- Nombre completo del colaborador
- Tipo de movimiento: nuevo ingreso / ascenso / cambio de rol / traslado
- Cargo
- Área o proceso
- Fecha de ingreso o cambio
- Jefe directo
- Tipo de contrato (si aplica)
- Plataformas o sistemas requeridos

Versión 1	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y ASIGNACION DE ACTIVOS TECNOLOGICOS Y ACCESOS A PLATAFORMA	
TIF-P-016		Página 4 de 8

- Activos tecnológicos requeridos (PC, portátil, correo electrónico, entre otros)

Las solicitudes que no contengan esta información serán devueltas sin gestión.

7. AUTORIZACION Y APROBACION

- El director o subdirector del área define y autoriza la necesidad de los accesos y activos requeridos.
- El Área de Tecnología (IT) valida y aprueba la solicitud desde el punto de vista técnico, de seguridad de la información y de control de accesos.

8. TIEMPOS DE ATENCION

Actualmente no se cuentan con tiempos de atención (SLA) establecidos para este tipo de requerimientos.

Los tiempos de atención dependerán de:

- Disponibilidad de activos tecnológicos en inventario.
- Disponibilidad de licencias de software.
- Necesidad de iniciar procesos de compra de activos o licencias.

El área de Tecnología informará oportunamente al área solicitante el estado del requerimiento y posibles demoras asociadas.

9. SOLICITUDES FUERA DE TIEMPO O INCOMPLETAS

- El área de Tecnología **no iniciará la gestión** de solicitudes que estén incompletas o que no incluyan el formato requerido.
- Las solicitudes que no se realicen con la anticipación mínima de 15 días serán atendidas **sin garantía** de que los activos y accesos estén disponibles para la fecha requerida.
- En casos excepcionales, el área de Tecnología podrá habilitar **accesos básicos**, como correo electrónico, sujetos a la disponibilidad de licencias y recursos.

10. ASIGNACION Y REGISTRO ACTIVOS TECNOLOGICOS

Todo activo tecnológico asignado a un colaborador será:

- Registrado por el área de Tecnología en el **módulo de inventario**.

Versión 1	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y ASIGNACION DE ACTIVOS TECNOLOGICOS Y ACCESOS A PLATAFORMA	
TIF-P-016		Página 5 de 8

- Entregado mediante **acta de entrega digital**, la cual deberá ser firmada por el colaborador a través de la intranet institucional **ORION**.

11. RESPONSABILIDADES DEL COLABORADOR

El colaborador es responsable de:

- Utilizar los activos tecnológicos y accesos exclusivamente para actividades laborales.
- No compartir usuarios, contraseñas ni credenciales de acceso.
- Cuidar y custodiar adecuadamente los activos asignados.
- Reportar de manera inmediata cualquier incidente, pérdida o daño de activos o credenciales.
- Realizar la devolución de los activos tecnológicos cuando aplique, por traslado, cambio de rol o retiro de la organización.

12. CAMBIOS DE ROL, TRASLADOS O REVOCACION DE ACCESOS

Cuando un colaborador cambia de rol, es trasladado de área o deja de requerir accesos:

- El jefe directo deberá notificar a IT mediante la Mesa de Ayuda.
- El área de Tecnología podrá ajustar o revocar los accesos de acuerdo con el nuevo rol del colaborador.
- IT podrá revocar automáticamente los accesos que ya no correspondan.
- En casos específicos, los accesos serán ajustados o revocados únicamente cuando el jefe lo solicite de forma explícita.

13. VIGENCIA

El presente procedimiento entra en vigencia a partir de su publicación y es de obligatorio cumplimiento para todas las áreas de la organización.

Versión 1	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y ASIGNACION DE ACTIVOS TECNOLOGICOS Y ACCESOS A PLATAFORMA	
TIF-P-016		Página 6 de 8

#	Actividad	Responsables	Instrucción
1	Identificación de la necesidad de activos y accesos	Director / subdirector del área	Identificar los activos tecnológicos y plataformas requeridas según el cargo, rol o funciones del colaborador.
2	Creación de la solicitud en Mesa de Ayuda	Director / subdirector del área	Crear el caso en la Mesa de Ayuda de la plataforma ORION, adjuntando el Formato de Requisición de Personal y diligenciando toda la información obligatoria.
3	Validación de la solicitud	Área de Tecnología (IT)	Verificar que la solicitud esté completa, dentro de los tiempos establecidos y con el formato adjunto. En caso contrario, devolver la solicitud sin gestión.
4	Aprobación técnica y de seguridad	Área de Tecnología (IT)	Validar la viabilidad técnica, disponibilidad de activos, licencias y cumplimiento de criterios de seguridad de la información.
5	Gestión de compra (si aplica)	Área de Tecnología / Compras	Iniciar el proceso de adquisición de activos o licencias cuando no exista disponibilidad en inventario.
6	Asignación de activos tecnológicos	Área de Tecnología (IT)	Asignar los activos disponibles al colaborador según la solicitud aprobada.

Versión 1	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y ASIGNACION DE ACTIVOS TECNOLOGICOS Y ACCESOS A PLATAFORMA	
TIF-P-016		Página 7 de 8

7	Registro en inventario	Área de Tecnología (IT)	Registrar cada activo asignado en el módulo de inventario institucional.
8	Entrega y acta digital	Área de Tecnología / Colaborador	Realizar la entrega del activo y gestionar la firma del acta de entrega digital a través de la intranet ORION.
9	Creación y habilitación de accesos	Área de Tecnología (IT)	Crear y habilitar los accesos a plataformas y sistemas autorizados para el colaborador.
10	Uso y custodia de activos	Colaborador	Utilizar los activos y accesos exclusivamente para actividades laborales, garantizando su cuidado y custodia.
11	Reporte de incidentes o pérdidas	Colaborador	Reportar de forma inmediata a IT cualquier incidente, daño o pérdida de activos o credenciales.
12	Notificación de cambios de rol o traslado	Director / subdirector del área	Informar a IT, mediante la Mesa de Ayuda, cualquier cambio de rol, funciones o traslado del colaborador.
13	Ajuste o revocación de accesos	Área de Tecnología (IT)	Ajustar o revocar accesos según el nuevo rol, notificación del jefe directo o cuando los accesos ya no correspondan.
	Devolución de activos	Colaborador / Área de Tecnología	Gestionar la devolución de activos tecnológicos cuando aplique por cambio de rol, traslado o retiro del colaborador.

Versión 1	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y ASIGNACION DE ACTIVOS TECNOLOGICOS Y ACCESOS A PLATAFORMA	
TIF-P-016		Página 8 de 8

14. REGISTROS DE CALIDAD

REGISTRO	CÓDIGO	RESP. DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DESTINO FINAL
NA	NA	NA	NA	NA

15 CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	CAMBIO	FECHA
1	Elaboración del documento	01/2026