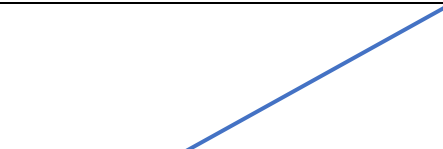
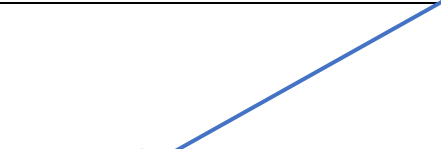
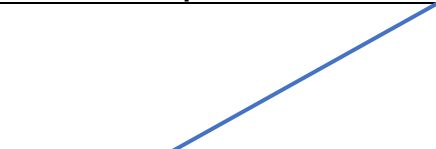


	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACTIVOS TECNOLÓGICOS</b>	Área: <b>TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN</b>
		Código: <b>PNO-TI-03</b>
		Revisión: <b>00</b>
		Fecha de alta: <b>25 AGO 2025</b>
		Vigencia: <b>AGO 2028</b>

Elaboró	Revisó	Aprobó
 SALAS MENDOZA DIEGO IVAN Soporte TI y Administración de Sistemas	 GONZÁLEZ REYES EDGAR JESÚS Consejo Directivo	 REYES CRUZ ADRIANA ISABEL Consejo Directivo

## A. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la revisión de los bienes tecnológicos de la organización, incluyendo, pero no limitando, equipo tecnológico asignado al personal con el fin de asegurar su correcto uso, estado físico, funcionalidad y cumplimiento de las políticas internas vigentes.

## B. ALCANCE

Aplica para todos los colaboradores de la organización que tengan equipo asignado, incluyendo, pero no limitado a: equipos de cómputo, dispositivos móviles, impresoras, radios o cualquier activo tecnológico bajo su resguardo.

## C. RESPONSABILIDADES

### C.1 Soporte Ti

- Coordinar la auditoría mensual, registrar hallazgos, levantar bitácora y comunicar incidencias.

### C.2 Consejo Directivo / Jefes de área

- Dar seguimiento a observaciones.

### C.3 Todo el personal

- Presentar su equipo a revisión y colaborar con el proceso.

## D. DEFINICIONES / ABREVIATURAS

**Auditoría de equipo:** Revisión física y funcional del equipo asignado.

**Bitácora de auditoría:** Documento que registra el estado de los equipos revisados.

**Equipo asignado:** Cualquier recurso tecnológico a nombre de un colaborador.

**Carta Responsiva:** Documento proporcionado por Soporte TI al usuario que identifica todo recurso tecnológico bajo resguardo del colaborador.

## E. GENERALIDADES

1. El calendario será revisado y aprobado por el consejo directivo, posteriormente ejecutado por Soporte TI y actualizado anualmente siguiendo el mismo proceso.
2. La auditoría se realizará mensualmente a 5 colaboradores seleccionados de manera aleatoria de acuerdo con el calendario previamente aprobado.
3. Todos los colaboradores serán auditados al menos una vez al año.

	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACTIVOS TECNOLÓGICOS</b>	Área: <b>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>
		Código: <b>PNO-TI-03</b>
		Revisión: <b>00</b>
		Fecha de alta: <b>25 AGO 2025</b> Vigencia: <b>AGO 2028</b>

## F. DESARROLLO

### F.1 Generación del calendario

El área de Soporte TI será responsable de elaborar y mantener actualizado el formato F1PNO-TI-03.00 "Calendario de Auditorías de Equipos Asignados", el cual incluirá la programación mensual de auditorías, considerando una muestra de cinco (5) usuarios por mes.

La lista base se construirá a partir del listado vigente de personal proporcionado por el área de Recursos Humanos. Esta lista se reorganizará en orden aleatorio al inicio de cada ciclo anual, asegurando que todos los colaboradores sean auditados al menos una vez al año.

En caso de baja de personal, ya sea temporal o definitiva, se aplicarán las siguientes disposiciones:

Si la baja ocurre antes de que inicie el mes programado, Soporte TI ajustará el calendario sustituyendo al colaborador por otro que aún no haya sido auditado en el ciclo vigente.

Si la baja ocurre durante el mes programado, y el colaborador no se encuentra disponible al momento de realizar la auditoría, se registrará como "No auditado por baja", y se reasignará un nuevo colaborador del mismo ciclo en su lugar.

Recursos Humanos deberá notificar a Soporte TI de forma inmediata ante cualquier movimiento de ingreso, baja o reubicación de personal que pueda afectar la ejecución del calendario.

Soporte TI deberá conservar una versión actualizada del calendario en formato digital con control de versiones, y se deberá publicar mensualmente al consejo directivo la lista de colaboradores auditables al menos tres (3) días hábiles antes del inicio del mes correspondiente.

### F.2 Ejecución de la auditoría

La auditoría de equipos asignados se llevará a cabo de manera mensual, conforme al calendario definido por el área de Soporte TI. La revisión será presencial y sin previo aviso a los colaboradores seleccionados, con el objetivo de asegurar condiciones reales de uso y fomentar el cumplimiento continuo de las políticas de resguardo y mantenimiento.

Durante la auditoría, el personal de Soporte TI inspeccionará físicamente cada uno de los equipos asignados al colaborador, los cuales pueden incluir:

Equipos de cómputo (laptop, desktop, celular, etc.), Dispositivos móviles (celulares, radios, etc.), Impresoras personales u otros periféricos, Accesorios complementarios (cargadores, o cables).

La revisión incluirá, entre otros aspectos:

- Condiciones físicas del equipo (golpes, rayones, faltantes, deterioro)
- Funcionamiento general del hardware

	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACTIVOS TECNOLÓGICOS</b>	Área: <b>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>
		Código: <b>PNO-TI-03</b>
		Revisión: <b>00</b>
		Fecha de alta: <b>25 AGO 2025</b>
		Vigencia: <b>AGO 2028</b>

- Identificación visible del activo (etiquetas)
- Cumplimiento de políticas de software y acceso de acuerdo al F2PNO-TI-03.00 "Lista maestra de Software Autorizado"

Todos los hallazgos serán registrados en el formato F9PNO-TI-01.00 "Formato para auditorías de equipos", el cual será firmado por el auditor y el jefe directo.

Si un colaborador no se encuentra en el lugar de trabajo al momento de la auditoría, se reprogramará dentro del mismo mes. Si su ausencia persiste durante todo el periodo, el área de Soporte TI evaluará su caso en particular para asignarlo en una fecha futura o marcarlo como "no colaboró".

La ejecución de las auditorías será documentada y resguardada por Soporte TI, quien mantendrá registro histórico de todas las auditorías realizadas por colaborador.

### F.3 Cierre y seguimiento

Una vez concluida la auditoría mensual, el personal de Soporte TI deberá integrar y resguardar los formatos F9PNO-TI-01.00 "Formato para auditorías de equipos" debidamente llenados y firmados.

En caso de detectar irregularidades o daños, se detallarán en el F9PNO-TI-01.00 "Formato para auditorías de equipos", y se notificará al jefe inmediato y al Consejo Directivo para su seguimiento conforme al reglamento interno.

La clasificación de las irregularidades se medirá por niveles y a continuación se describen:

- Nivel 1 – Observación menor (suciedad, etiquetas desprendidas, etc.)
- Nivel 2 – Daño moderado o uso inadecuado (rayones, faltantes menores, software no autorizado)
- Nivel 3 – Daño grave o negligencia (Fracturas a plásticos, mal uso evidente, manipulación indebida o sin autorización)

#### F.3.1 Seguimiento y sanción:

Las observaciones de Nivel 2 o 3 serán evaluadas directamente por el jefe inmediato (Si aplica) y el Consejo Directivo, en caso de acciones inmediatas se le deberán comunicar al área de Soporte TI para su seguimiento.

En todos los casos de observaciones 2 y 3, se deberá dejar registro del seguimiento y resolución de las observaciones en el F3PNO-TI-03.00 "Expediente Digital" y quedará bajo resguardo de Soporte TI y Recursos Humanos.

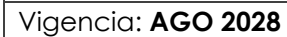
Al finalizar el ciclo completo de auditorías (cuando todos los colaboradores hayan sido auditados), el área de Soporte TI:

- Emitirá un informe de cierre del ciclo, con resumen de resultados, hallazgos y medidas aplicadas, el cual se le compartirá al Consejo Directivo.
- Generará una nueva distribución aleatoria para el siguiente ciclo anual.

	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACTIVOS TECNOLÓGICOS</b>	Área: <b>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>
		Código: <b>PNO-TI-03</b>
		Revisión: <b>00</b>
		Fecha de alta: <b>25 AGO 2025</b>
		Vigencia: <b>AGO 2028</b>

Actualizará el "F1PNO-TI-03.00: Calendario de auditorías" y pasará a su aprobación con el Consejo Directivo.

DOCUMENTO INFORMATIVO



	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACTIVOS TECNOLÓGICOS</b>	Área: <b>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>
		Código: <b>PNO-TI-03</b>
		Revisión: <b>00</b>
		Fecha de alta: <b>25 AGO 2025</b>
		Vigencia: <b>AGO 2028</b>

#### H. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

**PNO-TI-01** "Procedimiento de operación TI"

**PNO-CA-01** "Procedimiento de Control Documental"

**ISO 9001:2015** "Sistema de gestión de calidad."

#### I. ANEXOS

**F1PNO-TI-03.00** "Calendario de auditoría de equipos asignados"

**F2PNO-TI-03.00** "Lista maestra de software autorizado"

**F3PNO-TI-03.00** "Expediente digital"

#### J. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha del cambio

DOCUMENTO INFORMATIVO