



PROCEDIMIENTO ENTRADA Y SALIDA DE DATOS DE LA ENTIDAD

Versión: 01

Fecha de Emisión: 18/02/2019

Página 1 de 3

1. OBJETIVO

Garantizar en coordinación con todas las dependencias del **IMDMI** las normas de seguridad para controlar el ingreso y salida de equipos y elementos de la entidad.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para registrar y controlar el ingreso y la salida de datos de propiedad del Instituto, asegurando el cumplimiento de protocolos de seguridad.

3. DEFINICIONES

Ingreso de datos de la Entidad: Es la entrada de datos o documentos que sean propiedad de la Entidad tales como documentos de texto, tablas, diapositivas, bases de datos, contenido web, etc.

Salida de datos de la Entidad: Es el retiro temporal o permanente de las instalaciones de datos o documentos que sean propiedad de la Entidad (por modificación, revisión o eliminación) tales como documentos de texto, tablas, diapositivas, bases de datos, contenido web, etc.

4. CONTENIDO O DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

4.1. SALIDA DE DATOS – GRUPO TÉCNICO Y DE SISTEMAS

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Solicitar autorización de salida de datos y/o información	<p>El grupo Técnico y de Sistemas deben solicitar autorización de salida de datos. Dicha solicitud debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none">Nombre de los servidores públicos que van a retirar los datos o informaciónDependencia a la cual pertenecenReferencia de los datosBreve descripción de los datos a retirarFecha de salidaFecha de ingreso o retorno del dato o archivoLugar de destino.	<p>Dependencia que presenta autorización de salida de equipos y/o elementos / Secretario General, Directores y /o Jefes de Oficina/ Coordinadores</p>

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Autorizar salida de datos y/o información del instituto	El funcionario delegado por el Grupo Gestión Administrativa autorizará la salida de datos y/o información con copia al funcionario solicitante.	Funcionario delegado del Grupo Gestión Administrativa
Controlar salidas de elementos y/o equipos	El funcionario delegado por el Grupo Gestión Administrativa autorizará la salida de datos y/o información de la entidad que se van a retirar de las instalaciones de esta.	Funcionario delegado del Grupo Gestión Administrativa
Archivar solicitudes de salida de datos y/o información	Archivar las autorizaciones de salida de datos y/o información de propiedad del instituto.	Funcionario delegado del Grupo Gestión Administrativa

4.2. ENTRADA DE DATOS – GRUPO TÉCNICO Y DE SISTEMAS

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Diligenciar formato	Diligenciar informe sobre la entrada de nuevos datos y/o información.	Dependencia que presenta el informe
Presentar datos para visto bueno del coordinador o Jefe	Presentar los datos al Jefe o Coordinador de Oficina, para su visto bueno y enviar un informe mensual de las entradas de datos al Grupo de Gestión Administrativa.	Jefe dependencia que presenta la solicitud/

**PROCEDIMIENTO ENTRADA Y SALIDA DE ELEMENTOS O EQUIPOS DE LA ENTIDAD****5. TIEMPO MAXIMO PROCEDIMIENTO**

El procedimiento desde su etapa de inicio hasta la finalización tiene un tiempo máximo de realización de un (1) día.

6. PUNTO DE CONTROL

Control	Responsable	Frecuencia	Evidencia
Entradas y Salidas de datos y/o información	Funcionario delegado del Grupo Gestión Administrativa	Semanal	Formato autorización entradas y salidas de datos y/o información con los cuales se autoriza la salida de elementos y equipos de las Instalaciones del IMDMI .

7. REGISTROS O DOCUMENTOS ASOCIADOS

Formato autorización salida de datos

8. ANEXOS

No aplica.

CARLOS ANDRES ABRIL BRITO
INGENIERO DE SISTEMAS