



# Política de gestión de activos

---

POL-SI-04

**Sistemas de la Información**

### Histórico de versiones

Versión	Fecha	Autor	Validador	Aprobador	Cambios
1.0	Julio 2020	Departamento IT	Departamento IT	Departamento IT	Versión inicial

## Contenido

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
1.1	OBJETO Y CONTENIDO .....	4
1.2	ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	4
1.3	DISTRIBUCIÓN .....	4
1.4	ENTRADA EN VIGOR .....	4
1.5	REVISIÓN DEL DOCUMENTO .....	4
<b>2</b>	<b>GESTIÓN DE INVENTARIO DE ACTIVOS .....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>PETICIÓN DE NUEVOS ACTIVOS INFORMÁTICOS .....</b>	<b>6</b>

## **1 INTRODUCCIÓN**

### **1.1 Objeto y Contenido**

Esta política hace referencia a cómo debe gestionarse el inventario de activos así como el proceso de solicitud de nuevos elementos informáticos, tanto hardware como software.

### **1.2 Ámbito de Aplicación**

Esta política afecta a cualquier persona o empresa que acceda a la Información de Doctaforum Medical Marketing S.L., en adelante, la Compañía.

Las empresas pertenecientes a Doctaforum Medical Marketing S.L. seguirán las directrices de la Compañía así como los documentos que emanen de éstas.

### **1.3 Distribución**

Una vez aprobado por el Comité, se divulgará a todos los empleados afectados, a través del sistema de gestión documental establecido.

### **1.4 Entrada en vigor**

El presente documento entrará en vigor una vez aprobado formalmente y en la fecha que se indica en su cabecera.

### **1.5 Revisión del Documento**

El presente documento deberá ser revisado con una periodicidad anual, salvo la necesidad de un cambio sobre el mismo.

## **2 GESTIÓN DE INVENTARIO DE ACTIVOS**

Todos los activos informáticos de la compañía, tanto software como hardware, serán añadidos al inventario antes del inicio de su uso. Dichos activos deberán estar correctamente identificados, aportando los detalles necesarios para su correcta gestión durante el ciclo de vida de estos. Los activos se revisarán periódicamente por el departamento de Sistemas de la información y se actualizará su estado, estén en uso, fuera de uso temporal o retirados definitivamente.

Aquellos activos, software o hardware, que estén asignados a un usuario concreto de la empresa serán relacionados con el identificador de usuario en el inventario.

### **3 PETICIÓN DE NUEVOS ACTIVOS INFORMÁTICOS**

Cuando se defina una necesidad de nuevo material informático, de comunicación, o software, el jefe de equipo correspondiente remitirá una petición al departamento informático, con copia al departamento financiero, solicitándolo.

Tras un análisis de la petición, si la conclusión es que procede, se definirá un listado de opciones a adquirir por parte de la empresa en base a presupuestos de los proveedores habituales. Dichas opciones deberán ser compatibles con la infraestructura y sistemas operativos actuales.

Una vez validada la idoneidad de los equipos propuestos, se procederá a su adquisición por parte de la empresa.

Una vez recepcionado el material, se anotará en el inventario y se procederá a su configuración por parte del departamento técnico previo a su integración y puesta en funcionamiento en la red. Ello incluye la asignación del equipo al usuario concreto, software (incluyendo antivirus, ofimática, etc.), ID de red específico, asignación de puertos, otorgamiento de privilegios, etc.

Los equipos informáticos deberán cumplir con los estándares definidos en cada momento por el departamento de sistemas a excepción de aquellos que por motivos justificados y previa aprobación del responsable de sistemas no puedan cumplir los requisitos por motivos técnicos o de negocio.