

1. OBJETIVO

Definir el procedimiento a realizar para declarar la obsolescencia tecnológica, teniendo en cuenta la normatividad de la política de gobierno digital y de buenas prácticas basadas en ITIL V4.

2. ALCANCE

Desde que se realiza el acta de entrega de dispositivos con obsolescencia tecnológica, hasta la emisión o proyección del acto administrativo.

3. RESPONSABLE

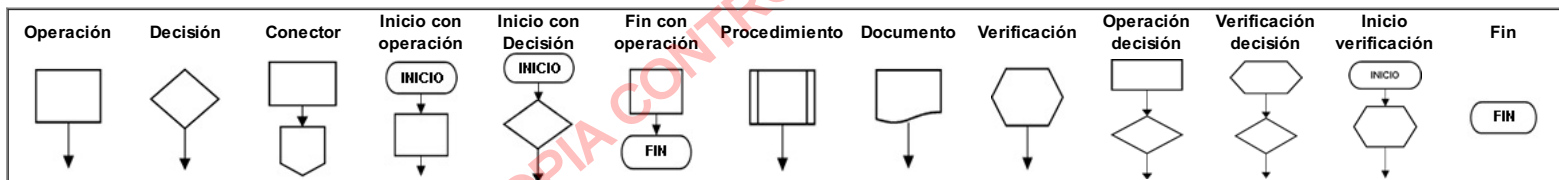
Subdirector(a) administrativo(a), financiero(a) y apoyo a la gestión
 Contratista Líder de Sistemas de información
 Contratista de soporte técnico de sistemas de información

4. DEFINICIONES

- Política Gobierno Digital:** La política de Gobierno Digital se constituye en el eje fundamental para lograr la transformación digital del Estado, en tanto proporciona los estándares tecnológicos para optimizar la gestión de las entidades públicas, y brinda lineamientos para impactar positivamente la calidad de vida de los ciudadanos a través de las TIC. (Fuente: <https://gobiernodigital.mintic.gov.co/portal/Manual-de-Gobierno-Digital/PLANEAR/>)
- Help Desk:** Es un conjunto de recursos tecnológicos y humanos, para prestar servicios con la posibilidad de gestionar y solucionar todas las posibles incidencias de manera integral, junto con la atención de requerimientos relacionados con las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). (Fuente: [https://financialsoftware.com.co/#:~:text=Tecnolog%C3%ADa%20100%25%20Web&text=Es%20un%20conjunto%20de%20recursos,y%20la%20Comunicaci%C3%B3n%20\(TIC\)](https://financialsoftware.com.co/#:~:text=Tecnolog%C3%ADa%20100%25%20Web&text=Es%20un%20conjunto%20de%20recursos,y%20la%20Comunicaci%C3%B3n%20(TIC)))
- ITIL V4:** Es una revisión al marco de trabajo más ampliamente aceptado a nivel mundial para la Administración de Servicios de TI (ITSM). Se compone de una guía comprensiva de como adoptar y adaptar las mejores prácticas de gestión. (Fuente: <https://arandasoft.com/blog/itil-4/>).
- Obsolescencia:** La obsolescencia, por tanto, es el estado al que llega un determinado producto, un bien que previamente hemos adquirido, una vez ha finalizado su vida útil. Es decir, cuando cumple con el tiempo programado por el fabricante para que el producto siga funcionando o sirviendo a su propietario. (Fuente: <https://economipedia.com/definiciones/obsolescencia.html#:~:text=La%20obsolescencia%2C%20por%20tanto%2C%20es,o%20sirviendo%20a%20su%20propietario.>)

5. CONDICIONES INICIALES

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



N°	Actividad	Flujograma	Cargo Responsable	Referencia
1	Realizar la solicitud de servicio a través de la herramienta Help Desk de Sapiencia, en la cual se reporta el fallo o incidencia del dispositivo tecnológico.		Contratistas y vinculados	Help Desk http://192.168.0.10/helspdsk
2	Recibir la incidencia por el aplicativo de Help Desk, se asigna técnico por parte del equipo de sistemas de información para la atención de la incidencia.		Contratista Líder Gestión de Sistemas de información	Help Desk http://192.168.0.10/helspdsk
3	Realizar la visita por parte del técnico en la cual si encuentra que el equipo presenta las siguientes observaciones se puede dar el dictamen para ser declarado en obsolescencia tecnológica: . El dispositivo cuenta con mínimo 5 años de fabricación. . El dispositivo presenta una falla técnica la cual la reparación no es entra en cobertura de garantías o aseguradora. . El dispositivo presenta una falla técnica la cual tenga un valor más alto que el valor del activo en la contabilidad de la agencia. . El dispositivo no tiene el rendimiento óptimo para cumplir con las labores designadas para el cumplimiento de los objetos de la Agencia de Educación Post Secundaria de Medellín-Sapiencia. Se dejará reporte en la herramienta de help desk y se llevará el reporte en la hoja de vida del activo.		Contratista de soporte técnico	Help Desk http://192.168.0.10/helspdsk FAPSIO01HojadevidadeequipoV3 • FO-AP-SI-001 Hoja de vida de equipo
	Realizar el reporte técnico en la hoja de vida del			

4	equipo y se genera el documento para reportar a la Subdirección Administrativa, Financiera y apoyo a la gestión.		Contratista de soporte técnico	FAPSI001 HojadevidadeequipoV3
5	Enviar el reporte técnico solicitando la baja del equipo a la subdirección administrativa, financiera y apoyo a la gestión que se defina bajo qué acto administrativo se dará de baja y se procede para la baja del dispositivo.		Subdirección Administrativa, Financiera y apoyo a la gestión.	FAPSI001HojadevidadeequipoV3 Correo electrónico
6	Definir la disposición final de equipos y bajo esos parámetros se realiza el acto administrativo.		Comité de contratación. Subdirección Administrativa, Financiera y apoyo a la gestión.	Acto administrativo definido.
7	Fin del procedimiento			

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

ANEXOS.

FAPSI001HojadevidadeequipoV3

Link del Help desk:

<http://192.168.0.10/helpdesk/index.php?noAUTO=1>

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	14/Sep/2022	Se documenta la primera versión del procedimiento, según lineamientos de gobierno digital. El procedimiento fue elaborado por el Contratista profesional Andrés Felipe Palacios, revisado por el contratista de MIPG-SIG Ditter López y aprobado por el Contratista Líder de Gestión de sistemas de información Luis Fernando Cifuentes.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 14/Sep/2022	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 14/Sep/2022	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 14/Sep/2022