

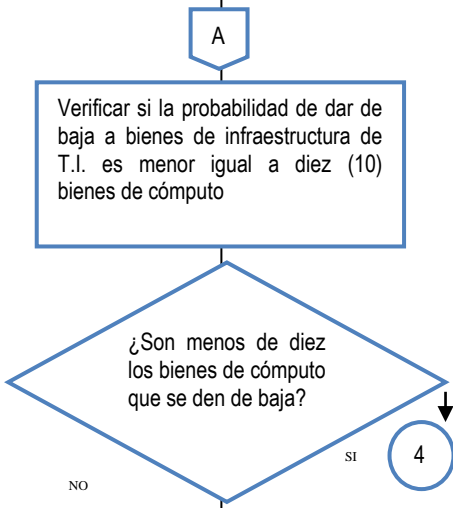
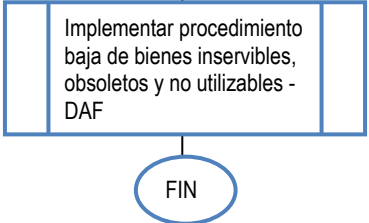
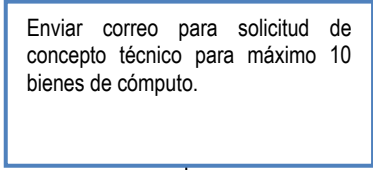
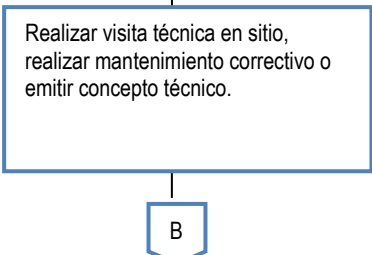
MACROPROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código: MP - GNTI - PO - 03 - PR - 03
PROCESO: GESTIÓN DE INCORPORACION DE TECNOLOGÍAS	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: Para dar de baja Infraestructura de T.I y Software	Fecha: 24 - 08 - 2021

PROCEDIMIENTO: Procedimiento para dar de baja Infraestructura de T.I y Software	
OBJETIVO:	Identificar las actividades que permitan dar de baja bienes de cómputo menor o igual a diez cantidades, que se identifiquen como inservibles, obsoletos y no utilizables mediante la aplicación de los lineamientos contables y las normas medioambientales con el fin de realizar su correcta disposición y descargue del inventario de activos de la SNR.
ALCANCE:	Limite Inicial: Verificar si la probabilidad de dar de baja a bienes de infraestructura de T.I. es menor igual a diez (10) bienes de cómputo
	Limite Final: Realizar entrega física de los bienes de cómputo al Grupo de Gestión de Servicios administrativos para los fines pertinentes (Resolución de baja de bienes; Donación de Bienes Inservibles, Obsoletos y No Utilizables; actualización del sistema HGFI para realizar el registro de la baja de cada uno de los elementos y/o para Disposición de Residuos Sólidos Peligrosos)
PRODUCTOS:	Acta de entrega de la baja de bienes dados al Grupo de Servicios Administrativos SNR.
RESPONSABLE:	Coordinadores administrativos de Orip / Terceros (Outsourcing) / Coordinador de Servicios Tecnológicos o quien haga sus veces

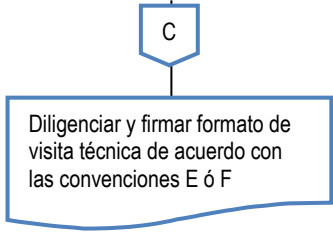
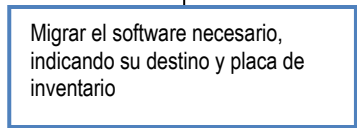
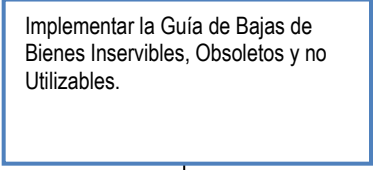
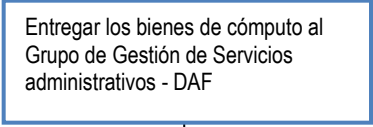
CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. Para el caso de la SNR el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

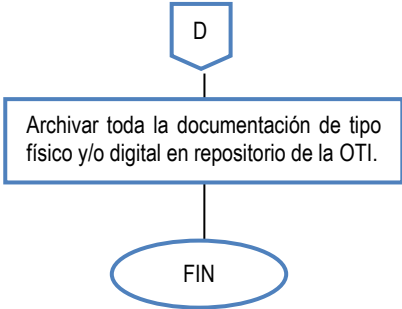
N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		Consultar Manual de Políticas Contables de la Dirección Administrativa Financiera -DAF (equipos de Cómputo General "Switch, impresoras, teclados, CPU, Pantallas, Computadores de escritorio o portátiles, Servidores, Exadatas", Con el fin de conocer la vida útil y valores residuales de la propiedad planta y equipo, lo relacionado a activos intangibles y deterioros). Publicado en la web SNR.	Coordinadores administrativos de Orip / Terceros (Outsourcing) / Coordinador de Servicios Tecnológicos o quien haga sus veces	Manual de Políticas Contables del DAF

2		<p>Verificar si la probabilidad de dar de baja a bienes de infraestructura de T.I. es menor igual a diez (10) bienes de cómputo.</p> <p>¿Son menos de diez los bienes de cómputo que posiblemente se den de baja?</p> <p>Si: Ir a la actividad N° 4 No: Pasar a la actividad N° 3</p>	<p>Coordinadores administrativos de Orip / Terceros (Outsourcing) / Coordinador de Servicios Tecnológicos o quien haga sus veces</p>	<p>No Aplica</p>
3		<p>Implementar procedimiento de baja de bienes inservibles, obsoletos y no utilizables https://www.supernotariado.gov.co/portal&343.html del Grupo de Gestión Servicios Administrativos - DAF de la entidad.</p>	<p>Coordinadores administrativos de Orip / Terceros (Outsourcing) / Coordinador de Servicios Tecnológicos o quien haga sus veces</p>	<p>Procedimiento baja de bienes inservibles, obsoletos y no utilizables - DAF</p>
4		<p>Solicitar vía correo electrónico a mesa de ayuda de soportetecnico@supernotariado.gov.co para crear caso o Ticket, para diagnosticar y emitir el concepto técnico de los bienes de cómputo, con copia al Coordinador correspondiente para que se determine su estado, suministrando por este medio el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marca • Modelo • Serial • Placa 	<p>Coordinadores administrativos de Orip, Coordinadores de dependencias, Directivos o Jefes de Oficina y funcionarios SNR</p>	<p>Correo Electrónico</p>
5		<p>Realizar visita técnica en sitio, realizar mantenimiento correctivo o emitir concepto técnico.</p>	<p>Funcionario o contratista de la OTI designado para realizar el concepto técnico</p>	<p>Formato visita técnica sitio, mantenimiento correctivo y/o concepto técnico (DAF)</p>

6		<p>Validar si se da de baja los bienes de cómputo menor a diez cantidades.</p> <p>¿El concepto técnico es para dar de baja el bien?</p> <p>Si: Ir a la actividad N° 8</p> <p>No: Pasar a la actividad N° 7</p>	<p>Funcionario o contratista de la OTI designado para realizar el concepto técnico</p>	<p>No Aplica</p>
7		<p>Diligenciar y firmar formatos de visita técnica en sitio.</p> <p>Si los bienes objeto del concepto técnico son funcionales, ingresan a las siguientes categorías o convenciones y pasan a reasignación en la entidad: C: Se encuentra en estado funcionalmente bueno. D: Se encuentra averiado y debe ser reparado. Y Fin</p>	<p>Funcionario o contratista de la OTI designado para realizar el concepto técnico</p>	<p>Formato visita técnica sitio, mantenimiento correctivo y/o concepto técnico (DAF)</p>
8		<p>Diligenciar y firmar formatos de visita técnica en sitio.</p> <p>Si los bienes objeto del concepto técnico no son funcionales ingresan a estas categorías y deben ser dados de baja: A: Estado de obsolescencia para la entidad. B: Estado de inservible, para dar de baja.</p>	<p>Funcionario o contratista de la OTI designado para realizar el concepto técnico</p>	<p>Formato visita técnica sitio, mantenimiento correctivo y/o concepto técnico (DAF)</p>
9		<p>Validar si se da baja de software</p> <p>¿El concepto técnico es para dar de baja software?</p> <p>Si: Continuar en la actividad N° 10 (Se debe tener un concepto técnico previo en el cual se verifique que el software que está instalado en el equipo a dar de baja, si se da de baja, este debe tener un formato donde se especifique que software estaba instalado en el equipo y esto con el fin que contablemente sea sacado del inventario de la entidad, ya sea por obsolescencia tecnológica o por caducidad de la licencia)</p> <p>Si: el software instalado puede ser migrado a otro equipo. Pasar a actividad N° 10</p> <p>No: Ir a la actividad N° 12</p>	<p>Funcionario o contratista de la OTI designado para realizar el concepto técnico</p>	<p>No Aplica</p>

10		<p>Diligenciar y firmar formato de visita técnica de acuerdo con las convenciones E ó F</p> <p>Si los bienes objeto del concepto técnico no son funcionales, ni el software, seleccionar estas categorías y dar de baja el software (por obsolescencia tecnológica o por caducidad de la licencia)</p> <p>E. Se da de baja el software</p> <p>F. Se debe migrar el software diligenciando también el Destino y placa de inventario</p>	Funcionario o contratista de la OTI designado para realizar el concepto técnico	Formato visita técnica sitio, mantenimiento correctivo y/o concepto técnico (DAF)
11		Migrar el software necesario del equipo que se da de baja, indicando su destino y placa de inventario	Funcionario o contratista de la OTI designado para realizar el concepto técnico	Formato visita técnica sitio, mantenimiento correctivo y/o concepto técnico (DAF)
12		<p>Implementar la Guía de Bajas de Bienes Inservibles, Obsoletos y No Utilizables.</p> <p><i>“Los Directores Regionales, deberán coordinar, gestionar y consolidar lo pertinente con las Oficinas de Registro de su jurisdicción buscando la eficiencia administrativa, con el fin de realizar el proceso de baja de bienes por inservibles, no utilizables, obsoletos o en desuso se realice como mínimo una (1) vez al año, enviando la información y comunicando los resultados a la Coordinación de Servicios Administrativos y Grupo de Contabilidad y Costos en el Nivel Central.”</i></p>	Directores Regionales; Coordinadores administrativos de Orip; Coordinadores de dependencias, Directivos o Jefes de Oficina; funcionario o contratista de la OTI designado para realizar el concepto técnico	Guía de Bajas de Bienes Inservibles, Obsoletos y No Utilizables.
13		<p>Realizar entrega física de los bienes de cómputo al Grupo de Gestión de Servicios administrativos (Orip) para los fines pertinentes (Resolución de baja de bienes; Donación de Bienes Inservibles, Obsoletos y No Utilizables; actualización del sistema HGFI para realizar el registro de la baja de cada uno de los elementos y/o para Disposición de Residuos Sólidos Peligrosos), según procedimiento de baja de bienes inservibles, obsoletos y no utilizables</p> <p>https://www.supernotariado.gov.co/portal&343.html del Grupo de Gestión Servicios Administrativos - DAF de la entidad.</p>	Funcionario o contratista de la OTI designado para realizar el concepto técnico	Acta de entrega Firmada y/o Resolución de baja de bienes a cargo del DAF- SNR

MACROPROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código: MP - GNTI - PO - 03 - PR - 03
PROCESO: GESTIÓN DE INCORPORACION DE TECNOLOGÍAS	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: Para dar de baja Infraestructura de T.I y Software	Fecha: 24 - 08 - 2021

14		Archivar toda la documentación de tipo físico y/o digital en repositorio de la OTI. FIN	Funcionario o contratista de la OTI designado para realizar el concepto técnico y funcionario o contratista encargado del manejo de inventarios	Carpeta Baja de Bienes Repositorio Sistema HGFI
----	---	---	---	---

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - GNTI - PO - 03 - PR - 03	01	24 - 08 - 2021	Mejora Continua del servicio tecnológico para Interoperar información.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ		APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Ing. Victor Galvis	Profesional Oficina de Tecnología de la Información			Dra. Beatriz Helena Galindo Lugo	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Ing. Ramiro Garcia	Profesional Oficina de Tecnología de la Información				
Ing. Edwin Rincón	Coordinador Grupo de Servicios Tecnológicos	Ing. Luis Gerardo Cubides Silva	Jefe Oficina de Tecnología de la Información.	Dr. Juan Carlos Torres	Coordinador arquitectura Organizacional OAP
Ing. Yaneth Rincón	Profesional Especializada Oficina de Tecnología de la Información			Ing. Monica Yaneth Galvis	Profesional Especializado OAP
Fecha: 24- Agosto-2021		Fecha: 27-Agosto-2021		Fecha: 30-Agosto-2021	