



DEPARTAMENTO DE

EDUCACIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Lcdo. Eliezer Ramos Parés | Secretario | ramospr@de.pr.gov

3 de julio de 2025

Carta Circular núm. 001-2025-2026

Subsecretaria asociada , subsecretaria de Administración, subsecretaria para Asuntos Académicos y Programáticos, secretaria asociada de Educación Especial interina, secretarios auxiliares, director ejecutivo del Instituto de Capacitación Administrativa y Asesoramiento a Escuelas, directora del Instituto para el Desarrollo Profesional del Maestro, directores de oficinas, programas y divisiones, superintendentes regionales, superintendentes de escuelas, superintendentes auxiliares, facilitadores docentes, directores de escuela, personal docente y no docente en las escuelas, estudiantes, madres, padres y encargados

POLÍTICA PÚBLICA DE OBSOLESCENCIA Y DISPOSICIÓN DE EQUIPOS DIGITALES

La Política de Obsolescencia y Disposición de Equipos Digitales tiene como propósito establecer una metodología estructurada para gestionar de manera eficiente la vida útil de los activos digitales, integrando tanto *hardware* como *software*. Además, pretende delinear el procedimiento y las acciones necesarias para la disposición de equipo digital en todas las dependencias del Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR). Su implementación, no solo facilita la toma de decisiones informadas, sino que también asegura la continuidad operativa y la optimización de los recursos tecnológicos, tomando como base metodologías previamente probadas en la tecnología de información.

Base Legal

Las Leyes principales que sirven de fundamento a esta política son:

- Ley Núm. 85 del 2018, según enmendada: Establece las disposiciones relacionadas con el uso eficiente de los recursos y la infraestructura tecnológica en las dependencias gubernamentales, promoviendo la sostenibilidad y la optimización de los equipos digitales como parte de la gestión pública responsable.
- Ley Núm. 75 del 2019: Enfocada en la modernización tecnológica y el manejo adecuado de los activos digitales, esta ley establece parámetros para garantizar que los equipos obsoletos sean reemplazados o dispuestos de manera segura, minimizando riesgos operativos y asegurando la continuidad de las operaciones.
- Ley Núm. 40 del 2024: Establece las disposiciones requeridas para la limpieza de los equipos antes del decomiso de estos.

Estas leyes proveen el marco normativo necesario para ejecutar procesos estructurados en la gestión de la vida útil de los equipos digitales, asegurando un cumplimiento adecuado y una alineación con las políticas gubernamentales de tecnología de información.

Definiciones

Las palabras utilizadas en esta política tendrán el significado que aquí se provee:

1. **Departamento:** Departamento de Educación de Puerto Rico.
2. **Desktop:** Se refiere a una computadora de escritorio, es decir, una computadora no portátil que se encuentra en un lugar fijo.
3. **Disposición de equipo:** Implica el transferir el equipo a otra oficina u agencia, donarlo a una entidad sin fines de lucro o decomisarlo.

4. **Equipo:** Incluye, pero no se limita a: computadoras, impresoras, cables, *hubs*, *routers*, *switches*, servidores, *access points* (AP), baterías (UPS), escáneres y demás accesorios.
5. **Imagen de computadora:** Proceso en el que se instala en una computadora el sistema operativo, los programas y las aplicaciones necesarias, con sus respectivas licencias, para que el suplidor replique estos programas en computadoras autorizadas.
6. **Mesa de Ayuda:** Personal que, en conjunto con recursos tecnológicos, presta servicios con la posibilidad de gestionar y solucionar todas las posibles incidencias relacionadas a las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Generalmente, el propósito es solucionar problemas u orientar acerca de computadoras, equipos electrónicos o *software*.
7. **Obsolescencia:** Describe a un tipo de artículo u objeto que es anticuado o pasado de moda en comparación con las tendencias actuales. Asimismo, se puede volver inutilizable en algunos casos.
8. **OSI:** Oficina de Sistemas de Información.
9. **Proceso de decomiso:** procedimiento establecido por el Departamento de Hacienda para la eliminación del inventario de equipo de recursos que ya no cumplen con su funcionalidad debido a deterioro, obsolescencia o falla.
10. **Programa:** Conjunto de instrucciones que permite que una computadora lleve a cabo una función. Los programas de sistema controlan el funcionamiento de las computadoras y las redes de informática. Los programas de aplicación facilitan o automatizan las operaciones que se realizan de forma manual, o que se lleven a cabo efectivamente.
11. **Remoción de contenido:** Proceso para eliminar el contenido de los medios para almacenamiento de datos (discos duros, cintas magnéticas,

memorias y otros), de tal manera que dicho contenido no pueda recuperarse en el futuro. Al momento existen diferentes métodos para la remoción de datos: *overwriting*, *degaussing* y la destrucción física del medio de almacenamiento.

12. **Seguridad de informática:** Protección de los sistemas de información en contra del acceso o la modificación física o electrónica no autorizada; la negación de servicios a usuarios autorizados o de la disponibilidad de servicios a usuarios no autorizados; las políticas, las normas, las medidas, el proceso y las herramientas necesarias para detectar, documentar, prevenir y contrarrestar los ataques a la información o servicios antes descritos; los procesos y herramientas necesarias para la restauración de la información o los sistemas afectados por las brechas en la seguridad, disponibilidad y protección de los recursos requeridos para establecer dicha seguridad.
13. **Tableta:** Dispositivo informático portátil con pantalla táctil que no tiene teclado físico.
14. **Usuario:** Persona que utiliza una computadora personal, tableta o dispositivo portátil para realizar múltiples operaciones con aplicaciones, sistemas o plataformas.
15. **Vida útil:** tiempo en el que el mismo funciona de forma óptima y llega a su fin después de un proceso de desgaste lógico por su uso frecuente.

Responsabilidades

La Oficina de Sistemas de Información (OSI) tiene la responsabilidad de promover políticas y procedimientos enfocados en velar por el buen funcionamiento, actualización y la seguridad informática. Las políticas deben ser aprobadas por el Secretario de Educación y deben hacerse disponibles para todo el personal a través del correo electrónico y la publicación en el portal electrónico del Departamento de Educación de Puerto Rico.

La OSI debe realizar funciones de orientación sobre la política y de ser necesario, ofrecer adiestramiento para su aplicación.

Recursos

Para implementar una política de obsolescencia de equipos digitales de manera efectiva, es esencial contar con recursos tanto técnicos como humanos. En primer lugar, se requiere una inversión en herramientas tecnológicas que permitan evaluar el estado de los activos digitales. Esto incluye *software* especializado para el monitoreo del ciclo de vida de los equipos y la identificación de aquellos que han alcanzado su obsolescencia. Además, es indispensable disponer de un presupuesto asignado para la adquisición de nuevos equipos a manera de garantizar una disposición segura, siguiendo las normativas vigentes. A su vez, se necesita personal capacitado, especialmente en la Oficina de Sistemas de Información (OSI), para liderar la implementación, realizar las evaluaciones pertinentes, brindar orientaciones, y ofrecer adiestramiento al resto del personal sobre las nuevas directrices. Por último, el apoyo del liderazgo institucional, como el Secretario de Educación, resulta crucial para la aprobación, difusión y cumplimiento de la política dentro de las dependencias del Departamento de Educación.

Disposiciones generales

Con el fin de establecer las disposiciones y políticas para determinar la obsolescencia y disposición de equipos digitales, queda establecido que:

- Los equipos digitales tienen una vida útil máxima de cinco (5) años en circunstancias normales y con los cuidados requeridos. Esto debido a los cambios constantes en tecnología y las actualizaciones de los sistemas operativos y programados que ocupan gran cantidad de espacio en el disco duro del equipo. Las especificaciones de equipo promueven un mínimo de requerimientos, sin embargo, muchos programados y sistemas requieren de mayores recursos para funcionar adecuadamente.
- Todo equipo digital adquirido por el Departamento para cualquiera de sus dependencias tiene que ser registrado en inventario a través de los procedimientos establecidos por la Oficina de Propiedad del DEPR.
- Todo equipo adquirido tiene que cumplir con las Especificaciones de Equipo emitidas y revisadas por la OSI anualmente.
- Todo equipo digital (*desktop*, *laptop* o *tableta*) debe contar con el sistema operativo, las herramientas de seguridad y los programados autorizados en el Departamento. Esto mediante la instalación de una imagen autorizada por la OSI.
- Bajo ningún concepto los equipos serán reconfigurados, intervenidos o reparados por personal no autorizado. Solo el personal de la OSI y los suplidores del equipo autorizados podrán trabajar con los equipos.
- El usuario se abstendrá de instalar programados en los equipos que no sean autorizados por la OSI.
- Los usuarios no almacenarán archivos en el disco duro del equipo. Cada usuario ha sido provisto de una licencia de MS 365 que le da acceso a un repositorio en la nube (*OneDrive*). Todos los documentos deben ser

archivados en este repositorio. La OSI no se hará responsable por la pérdida de documentos archivados en el disco duro.

- Todo equipo adquirido por el DEPR tiene que contar con una garantía de tres (3) años en sitio. El usuario será informado del contacto e instrucciones necesarias para informar y requerir los servicios de garantía.
- Para determinar la vida útil de los equipos digitales adquiridos para el Departamento, es necesario tomar en consideración la ubicación del equipo, su usuario y el ambiente donde se utiliza. Dependiendo del uso y ubicación del equipo el mismo responderá a los siguientes ciclos de obsolescencia:
 - Los equipos asignados a las escuelas para uso de los estudiantes tendrán una vida útil de tres (3) años. La fecha de obsolescencia coincidirá con el vencimiento de la garantía de este. Esto se determinará considerando el ambiente y trato que reciben estos equipos en las escuelas (por su constante uso), así como la transportación (no siempre adecuada), lo cual causa que el deterioro de este sea mayor y más acelerado. El DEPR no cuenta con recursos suficientes, tanto económicos como de personal, para reparar estos equipos una vez concluye su garantía.
 - Los equipos asignados a maestros, directores y personal administrativo tendrán una vida útil de cuatro (4) años.
- El DEPR establecerá un plan dirigido a la sustitución de los equipos digitales cónsono con esta política, ya sea a través de compras institucionales (desde Nivel Central) o mediante la asignación de presupuesto a las escuelas con este propósito.

Responsabilidades del usuario

La asignación de un equipo digital es un privilegio, no un derecho y el usuario asume responsabilidades particulares al aceptar el mismo. Los usuarios deberán seguir las reglas, procedimientos e instrucciones para asegurar la utilización y funcionamiento adecuado de los equipos.

Se identifican las siguientes responsabilidades del usuario:

- Asegurarse de seguir las políticas de seguridad de informática y las recomendaciones emitidas en la Guía para el Manejo de Equipos.
- En caso de falla, si el equipo tiene garantía, el usuario notificará a la OSI mediante la mesa de ayuda (1 833 776 3076), quienes abrirán una boleta para que un Técnico de Sistemas de Información pase a revisar el equipo. Si este determina que es necesario informar a garantía, el usuario notificará a la persona encargada del equipo en su ubicación para que se realice la reclamación correspondiente.
- El usuario es responsable de realizar una copia de resguardo o *backup* de sus documentos en un medio alterno, ya sea un disco duro externo o el OneDrive.
- En caso de que el equipo no tenga garantía y el técnico determine que no puede reparar el mismo, este será informado para decomiso y se desvinculará del usuario. Una vez que un equipo es decomisado, el técnico procederá a borrar el mismo y eliminar todas las cuentas, *profiles*, programados y documentos existentes en el disco del equipo.

Responsabilidades del encargado de la propiedad

El encargado de la propiedad de cada una de las ubicaciones tendrá las siguientes responsabilidades:

- Recibir el equipo y asegurarse de que el mismo sea marcado con un número de propiedad.
- Mantener actualizado el inventario de la unidad de trabajo añadiendo el equipo nuevo y eliminando aquel que haya sido destinado al decomiso.
- Desvincular el equipo a decomisar del usuario en Horizon (si este fue recibido desde nivel central).
- Realizar el procedimiento establecido por el Departamento de Hacienda para el decomiso de equipo.
- Enviar copia del decomiso a la Oficina de Propiedad de Nivel Central.

Referencias

Administración de Servicios Generales. 4 de febrero de 2020. Reglamento de la Propiedad Excedente de la Administración de Servicios Generales (Reglamento Núm. 9157). https://asgwebpageprodstorage.azureedge.net/media/reglamentos/02._Reglamento_N%C3%BAm. 9157 - Propiedad Excedente.pdf

Departamento de Educación de Puerto Rico. 10 de agosto de 2015. Política y Procedimientos de Seguridad Informática. https://www.de.pr.gov/wp-content/uploads/2014/09/Políticas_y_procedimientos_de_seguridad_PUBLICADO.pdf

Oficina de Gerencia y Presupuesto. 7 de noviembre de 2016. Seguridad de los Sistemas de Información (Política Núm. ATI-003). https://docs.pr.gov/files/OGP/Website_OGP/CartasCirculares/CC2016/CC%20140-16_ATI%20003-Anejo.pdf

Puerto Rico Innovation and Technology Services. 30 de junio de 2023. Política

para la Disposición de Equipos y Licencias (Política TI-PRITS-003).
<https://docs.pr.gov/files/prits/Pol%C3%ADticas/Politica%20Disposicion%20Equipos%20IT%20PRITS-003.pdf>

Vigencia

Debido a la evolución de la tecnología, las amenazas de seguridad y la constante evolución de la tecnología, las políticas y los procedimientos incluidos en este documento se revisarán cada dos (2) años o según las necesidades del DEPR.

Esta política pública estará vigente a partir de la firma hasta que la autoridad nominadora o el principal oficial de informática así lo determine.

Los cambios a este procedimiento deben contar con la aprobación del Secretario de Educación y la recomendación del principal oficial de informática del DEPR. Esta política pública se divulgará a todos los usuarios.

Se requiere el fiel cumplimiento con las normas establecidas en esta carta circular.

Cordialmente,

Enlace Firmado

Lcdo. Eliezer Ramos Parés
Secretario