

Asunto: Procedimiento para la puesta en marcha de equipos informáticos y retirada del material sustituido

Con el fin de mejorar la gestión de los recursos tecnológicos y mantener actualizado el inventario de la Universidad, os recordamos el procedimiento que debe seguirse cuando se renueva un equipo informático.

La colaboración de todos resulta fundamental para garantizar una correcta gestión de los equipos y agilizar las futuras renovaciones.

1. Procedimiento de entrega y retirada

Dependiendo de la modalidad de instalación del nuevo equipo, se actuará de la siguiente forma:

- **Instalación realizada por el Servicio de Mantenimiento Informático**

Siempre que sea posible, durante la puesta en marcha del nuevo ordenador el personal técnico retirará en ese mismo momento el equipo sustituido.

- **Instalación realizada por el Servicio de Mantenimiento Informático sin posibilidad de retirada inmediata**

En aquellos casos excepcionales en los que no sea posible retirar el equipo antiguo durante la instalación, será necesario solicitar posteriormente su recogida mediante la apertura de un CAU de **Informática y Comunicaciones**, seleccionando la opción **"Retirada CPU"** dentro de **Incidencias con los ordenadores de los usuarios**.

- **Instalación realizada por la propia Unidad o Departamento**

Si la Unidad o Departamento decide realizar directamente la puesta en marcha del nuevo equipo, será necesario abrir igualmente un CAU de **"Retirada CPU"**, para que el Servicio de Mantenimiento Informático pueda recoger el equipo sustituido.

2. Importancia de la retirada del equipo antiguo

La renovación de un equipo implica necesariamente la retirada del material al que sustituye, ya que ambos procesos forman parte de una misma actuación.

Por este motivo, si la retirada no pudiera realizarse por causas ajenas al Servicio de Mantenimiento Informático, será necesario regularizar la situación antes de dar por finalizado el proceso de renovación. En caso de persistir esta circunstancia, la Gerencia podrá adoptar las medidas oportunas, que podrán incluir la retirada del nuevo equipo o, en su caso, la regularización del importe cofinanciado para su adquisición.

3. Actualización del inventario

Asimismo, recordamos que la retirada física del equipo no sustituye el trámite administrativo de baja en inventario.

Una vez retirado el equipo, deberá remitirse el formulario de baja de inventario ("Ficha de baja de inventario") a la dirección inventario@unileon.es, con el fin de mantener actualizados los registros patrimoniales de la Universidad.

Agradecemos vuestra colaboración para que este procedimiento pueda desarrollarse de forma ágil y eficaz. Si tenéis cualquier duda, el Servicio de Mantenimiento Informático estará disponible para ayudaros.

 CAU Unileon / Informática y Comunicacio...
Incidencias con los ordenadores de los usuarios

Resumen

Descripción

Aa ▾

B I ...

☰ ▾

🔗 @ + ▾

Adjunto (opcional)

📎 Arrastre y suelte archivos, pegue capturas de pantalla, o explora

Seleccione tipo problema

Ninguna ▾

Ninguna

Hardware

Software

Impresora

Otro periférico

Retirada CPU

Centro \Biblioteca