



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN A SEGUIR EN LA RETIRADA DE LOS EQUIPOS
INFORMÁTICOS

El presente Protocolo de Actuación tiene por objeto regular el procedimiento a seguir para la recogida de aquellos equipos informáticos cuya baja y retirada sea solicitada por sus respectivos usuarios. Con esta regulación se dispondrá de un marco coordinado de actuación para todos los servicios administrativos implicados en el procedimiento. También es objetivo de esta regulación evitar tanto el almacenamiento de equipos inservibles, que ocupan un espacio necesario para otros fines, como la duplicidad de traslados de bienes reutilizables. Asimismo, se pretende mejorar y acelerar las posibles cesiones gratuitas o donaciones de material informático no reutilizable en la Universidad.

Además con este nuevo protocolo se aprovecha para adaptar la actuación en materia de retirada de equipos informáticos a la futura contratación del servicio de gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos de la Universidad de Burgos.

Teniendo en cuenta lo expuesto, y con la experiencia adquirida desde el anterior protocolo de actuación de fecha 20 de mayo de 2009, los pasos a seguir en el **procedimiento de retirada de bienes informáticos** serán los siguientes:

1º Cuando las diferentes unidades organizativas dejen de usar por razón de su deterioro u obsolescencia los equipos informáticos de su respectiva dependencia, deberán solicitar su baja en Inventario a la Sección de Patrimonio, a través de la correspondiente Ficha de Baja debidamente cumplimentada.

2º La Sección de Patrimonio comunicará las solicitudes de baja al Centro de Asistencia de Usuarios (C.A.U.) del Servicio de Informática, a través del envío de un parte de incidencias por cada Centro, para que informe sobre la situación de las bajas en un plazo máximo de 10 días.



3º Comprobadas las bajas, se comunicará a la Sección de Patrimonio la propuesta de actuación que procede, según lo indicado por los respectivos operadores informáticos de cada centro. Estas propuestas pueden ser:

- Baja por **deterioro u obsolescencia**, para equipos que no funcionan o no son reutilizables en la Universidad, y cuyo destino será su reciclaje controlado.
- Baja y **enajenable**, para equipos obsoletos no reutilizables en la Universidad, pero que sí funcionan y pueden tener utilidad en otros lugares.
- **Traslado al CAU**, para equipos reutilizables dentro de la Universidad.

4º Los equipos inservibles por causa de su deterioro u obsolescencia se darán de **baja definitiva** en el Inventario de la Universidad, y la Unidad de Gestión de Residuos, con la información de que dispone la Sección de Patrimonio, coordinará su retirada con la empresa contratada para la gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos de la Universidad de Burgos.

Para la retirada en cada centro de los equipos informáticos dados de baja (u otro tipo de RAEES) se avisará por la Sección de Patrimonio con la debida antelación de la fecha concreta de retirada, tanto a las unidades usuarias que tramitaron la baja, como a los responsables de la dirección del Centro y al personal auxiliar de servicios, para que se organice el traslado interno de los equipos a retirar hasta la entrada del edificio, lugar fijado para las recogidas de equipos informáticos.

Si por razones de urgencia o necesidad procede la retirada de un centro o local concreto de determinados equipos inservibles dados de baja definitiva, y no es el momento para articular su recogida por la empresa homologada contratada al efecto, se solicitará por la Sección de Patrimonio al personal de mantenimiento de la Unidad de Seguridad y Servicios la recogida y traslado de ese material al Almacén General, sito en el sótano garaje de la Facultad de Económicas, depositándose en la zona habilitada al efecto.

5º Los equipos obsoletos no reutilizables en la Universidad, pero que se encuentran en situación de correcto funcionamiento, se trasladarán, con la colaboración del personal auxiliar de servicios, desde su ubicación al local del operador informático en el respectivo centro. Allí se procederá al formateo de estos equipos, para quedar vacíos de datos personales y de software propio de la Universidad. Una vez