



GESTIÓN /RETIRADA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS YA UTILIZADOS

[1. OBJETO.....2](#)
[2. ALCANCE.....2](#)
[3. DEFINICIONES.....2](#)
[4. METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS UTILIZADOS DE LOS QUE EL USUARIO QUIERA DESPRENDERSE.....3](#)
 [4.1. ELIMINACIÓN DE DATOS.....3](#)
 [4.2. SOLICITUD DE VALORACIÓN POR EL SERVICIO DE INFORMÁTICA.....3](#)
 [4.3. VISITA DEL TÉCNICO DEL SERVICIO DE INFORMÁTICA.....4](#)
 [4.4. SOLICITUD PARA LA RETIRADA DEL EQUIPO A TRAVÉS DE PARTE DE MANTENIMIENTO 4](#)
 [4.5. CIERRE DEL PARTE DE MANTENIMIENTO POR PARTE DEL USUARIO.....5](#)
[5. REGISTROS Y ARCHIVOS.....5](#)
[6. DIAGRAMA.....6](#)

Fecha de entrada en vigor: 18-02-2005		
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Servicio de Informática</p> <p>Sonia Blázquez Vicente (Oficina EcoCampus de Gestión Ambiental).</p>	<p>Rafael Carrillo Paños (Gerente)</p> <p>María del Mar Pujol López (Directora del Secretariado de Informática)</p> <p>Juan A. Reyes Labarta (Dir. Secretariado de Infraestructuras y Medio Ambiente)</p> <p>Enrique Ruiz Crespo (Director Adjunto Servicio de Informática)</p> <p>Francesc Vañó Beneyto (Director Servicio de Infraestructuras y Servicios)</p>	<p>Vicerrectorado de Infraestructuras, Espacios y Medio Ambiente</p> <p>Vicerrectorado de Tecnología e Innovación Educativa</p>

Nº REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
00	18-02-2005	Inicio de la elaboración del procedimiento a requerimiento de auditoria de calidad y medio ambiente de Plantas Piloto.
01	03-03-2006	Modificación de la Metodología a seguir
02	06-06-06	Modificaciones varias de revisores
03	11-03-2008	Modificaciones varias en el procedimiento.



GESTIÓN /RETIRADA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS YA UTILIZADOS

ÁREAS AFECTADAS POR EL DOCUMENTO

Vicerrectorado de Infraestructuras, Espacios y Medio Ambiente
Vicerrectorado de Tecnología e Innovación Educativa.
Gerencia
Servicio de Informática
Servicio externo de Mantenimiento / Servicio de Infraestructuras y Servicios.
Oficina EcoCampus de Gestión Ambiental
Subdirección de Patrimonio e Inventario
PAS/PDI de Centros Administrativos y Docentes-Investigadores.

1. OBJETO

El presente procedimiento define la sistemática empleada en la UNIVERSIDAD DE ALICANTE para la gestión y retirada de su ubicación original de los equipos informáticos ya utilizados de los que el usuario desea desprenderse, procedentes del uso profesional de miembros de la Comunidad Universitaria. La finalidad de este procedimiento es:

- Facilitar la reutilización, el reciclado o la valorización de los equipos informáticos ya utilizados (posibles residuos de aparatos eléctricos y electrónicos), así como, en su caso, su eliminación de forma no perjudicial para la salud humana y el medio ambiente.
- No utilizar procedimientos ni métodos que puedan perjudicar al medio ambiente y, en particular, sin crear riesgos para el agua, el aire o el suelo, ni para la fauna o flora, sin provocar incomodidades por el ruido o los olores y sin atentar contra los paisajes y lugares de especial interés.

2. ALCANCE

Es de aplicación a:

La retirada, de su ubicación original, de equipos informáticos ya utilizados en la Universidad de Alicante y de los que la unidad organizativa / centro de gasto correspondiente se quiera desprender.

3. DEFINICIONES

- Almacenamiento: el depósito temporal de residuos, con carácter previo a su valorización o eliminación, por tiempo inferior a dos años o a seis meses si se trata de residuos peligrosos, a menos que reglamentariamente se establezcan plazos inferiores. No se incluye en este concepto el depósito temporal de residuos en las instalaciones de producción con los mismos fines y por períodos de tiempo inferiores a los señalados en el párrafo anterior.
- Equipos informáticos: Los equipos objeto de este procedimiento son los ordenadores (equipos completos a partes del mismo), impresoras, pantallas, escáneres...



GESTIÓN /RETIRADA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS YA UTILIZADOS

- Gestión: la recogida, el almacenamiento, el transporte, la valorización y la eliminación de los residuos, incluida la vigilancia de estas actividades, así como la vigilancia de los lugares de depósito o vertido después de su cierre.
- Gestor: la persona o entidad, pública o privada, que realice cualquiera de las operaciones que componen la gestión de los residuos, sea o no el productor de los mismos.
- Recogida selectiva: el sistema de recogida diferenciada de materiales orgánicos fermentables y de materiales reciclables, así como cualquier otro sistema de recogida diferenciada que permita la separación de los materiales valorizables contenidos en los residuos.
- Reutilización: el empleo de un producto usado para el mismo fin para el que fue diseñado originariamente.
- VIEMA: Vicerrectorado de Infraestructuras, Espacios y Medio Ambiente.
- UA. Universidad de Alicante.

4. METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN / RETIRADA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS UTILIZADOS DE LOS QUE UNA UNIDAD ORGANIZATIVA QUIERE DESPRENDERSE.

El Inicio de la solicitud tendrá su origen en el responsable de la unidad organizativa / centro de gasto correspondiente o persona específicamente autorizada a tal fin.

4.1 ELIMINACIÓN DE DATOS.

En cumplimiento de la legislación vigente, el usuario debe asegurar la destrucción de los datos almacenados en el disco duro del ordenador. Para ello tiene dos posibilidades:

- 4.1.1 Solicitar al Servicio de Informática de la UA el borrado del disco duro del equipo a través del parte de soporte y asistencia técnica disponible en su página web.
http://www.ua.es/es/servicios/si/servicios/soporte/asis_tec.html
- 4.1.2 Que el propio usuario proceda al borrado del disco duro mediante la utilidad "Eraser" que puede ser descargada de la página web del Servicio de Informática
<http://www.ua.es/es/internet/ftp/index.html#Utilidades>

4.2 SOLICITUD DE VALORACIÓN POR EL SERVICIO DE INFORMÁTICA.

- 4.2.1 Para solicitar la retirada de equipos informáticos, una vez borrados los datos del disco duro, debe cumplimentarse el impreso de retirada, **indicando** expresamente todos **los datos requeridos** en el mismo (localización, código inventario, etc.), que se encuentra en la página web del Servicio de Informática de la Universidad de Alicante y remitirlo, firmado por el responsable de la Unidad Organizativa / Centro de Gasto, al Servicio de Informática.
http://www.ua.es/es/servicios/si/servicios/reciclaje/solicitud_retirada_equipo_informatico.doc



GESTIÓN /RETIRADA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS YA UTILIZADOS

4.3 VISITA DEL TÉCNICO DEL SERVICIO DE INFORMÁTICA

4.3.1 Un Técnico del Servicio de Informática se desplazará al lugar para comprobar el estado del equipo. El Técnico tras observar el equipo y la **correcta cumplimentación de la solicitud** recibida (con localización, códigos de inventario, etc.), decidirá si tramitar esta petición como:

- Baja definitiva A: si el equipo todavía tiene vida útil y puede ser donado a instituciones que tengan un convenio específico de donación con la Universidad. El procedimiento para solicitar este tipo de donaciones por parte de instituciones externas a la UA es el PMA-13 (Solicitud de donación de equipos informáticos ya utilizados, por parte de instituciones con convenio específico de donación)

http://www.ua.es/es/presentacion/vicerrectorado/vr.ampliacio/ecocampus/gest_residuos/equipos_informaticos/donacion.html

- Baja definitiva B: si el equipo ha llegado al final de su vida útil y hay que gestionarlo como residuo.
- Baja temporal: si es posible su reutilización dentro del Campus. El procedimiento para solicitar este tipo de equipos por parte de cualquier unidad de la UA es el procedimiento de "Solicitud interna de equipos informáticos reutilizados".

http://www.ua.es/es/presentacion/vicerrectorado/vr.ampliacio/ecocampus/gest_residuos/equipos_informaticos/reciclaje.html

NOTA 1: El Servicio de Informática deberá mantener un inventario de los equipos que causen Baja temporal (aptos para ser reutilizados en el campus) y BAJA DEFINITIVA A (posible donación), indicando en ambos casos las características técnicas.

NOTA 2: Si se considera su Baja definitiva (A o B), el Responsable en el Servicio de Informática trasladará directamente esta petición a la Subdirección de Patrimonio e Inventario para que procedan a su baja definitiva en el inventario de la Universidad.

4.3.2 El técnico etiquetará el equipo con los datos técnicos del mismo y dejará junto a él una copia firmada del impreso de solicitud de retirada. En dicho impreso quedará reflejado, con los datos de inventario específicos del equipo, el tipo de baja de las anteriormente mencionadas que causa dicho equipo. Además, cuando el equipo cause baja definitiva B y deba ser gestionado como residuo, el técnico del Servicio de Informática marcará el equipo con una cruz visible, situada en la parte con mayor superficie de cada elemento del equipo que cause baja definitiva B.

4.4 SOLICITUD PARA LA RETIRADA DEL EQUIPO A TRAVÉS DE PARTE DE MANTENIMIENTO

4.4.1 Tras disponer del impreso de retirada debidamente cumplimentado por el técnico del Servicio de Informática (indicando el tipo de baja que causa el equipo), el solicitante enviará un parte de trabajo vía página web de la UA, siguiendo el procedimiento de partes a servicios externos, (http://www.ua.es/es/servicios/is/unidades/mantenimiento/mantenimiento_reclamaciones.html), e indicando en el parte todos los datos referente al equipo a retirar, a fin de que la empresa de mantenimiento proceda al traslado del equipo tal y como se describe en el procedimiento PMA-



GESTIÓN /RETIRADA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS YA UTILIZADOS

17: Traslado de los equipos informáticos utilizados que ya han sido valorados por el Servicio de Informática de la UA (http://www.ua.es/es/presentacion/vicerrectorado/vr.ampliacio/ecocampus/gest_residuos/equipos_informaticos/traslado_equipos.html)

4.5 CIERRE DEL PARTE DE MANTENIMIENTO POR PARTE DEL USUARIO.

4.5.1 Cuando la empresa de mantenimiento haya procedido a la retirada del equipo, el solicitante deberá proceder al cierre del parte de servicios externos, vía página web de la UA, indicando si ha habido cualquier tipo de incidencia, así como su grado de satisfacción final. (http://www.ua.es/es/servicios/is/unidades/mantenimiento/mantenimiento_reclamaciones.html)

En ningún caso, el solicitante o unidad responsable del equipo podrá abandonarlo, a la espera de ser retirado, en el exterior de los edificios, ni en dependencias interiores de uso común por otros miembros de la comunidad universitaria (pasillos, vías de evacuación, salidas de emergencia, vestíbulos, etc.).

5. REGISTROS Y ARCHIVOS.

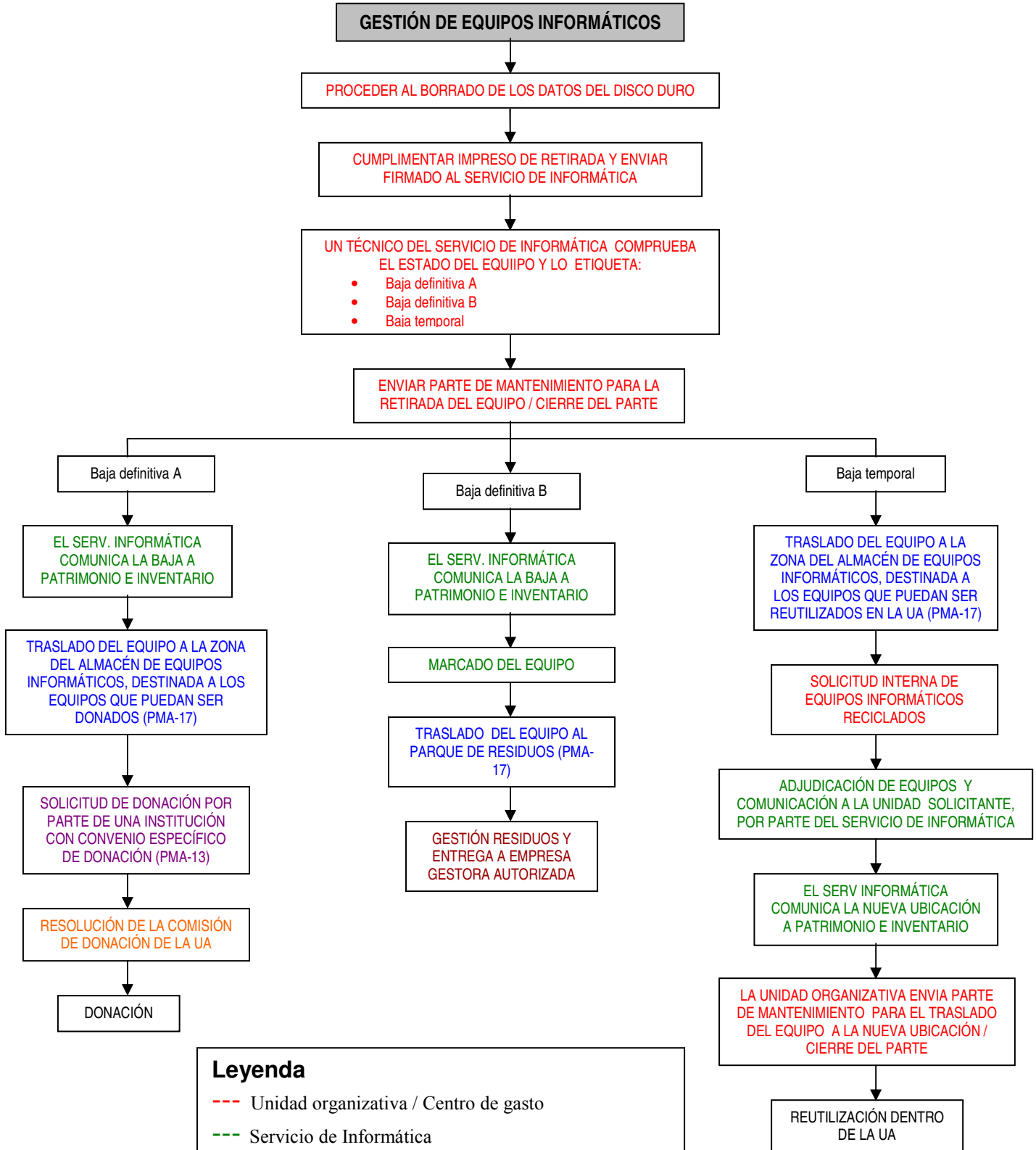
De la aplicación de este procedimiento se generan los siguientes registros:

NOMBRE	RESPONSABLE DE ARCHIVO	PERIODO DE ALMACENAMIENTO
Solicitud de retirada de equipo al Servicio de Informática	Servicio de Informática	Al menos, cinco años
Solicitud a Mantenimiento para retirada y almacenamiento del equipo	Subdirección de mantenimiento del Servicio de Infraestructuras y Servicios	Al menos, cinco años
Comunicaciones a la Subdirección de Patrimonio e Inventario	Subdirección de Patrimonio e Inventario	Al menos, cinco años



GESTIÓN /RETIRADA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS YA UTILIZADOS

6. DIAGRAMA



Leyenda

- Unidad organizativa / Centro de gasto
- Servicio de Informática
- Empresa externa de mantenimiento
- Comisión de donación de la UA
- Oficina EcoCampus de Gestión Ambiental
- Institución con convenio de donación con la UA