**Plataforma de Administración Electrónica**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Análisis de implementación del procedimiento 08-03 Retirada de Material Informático | | | | | | |
|  | **Versión:** | 2.0 | **Fecha:** | 27/05/2019 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Control de Comprobación y Aprobación** | |
| **Documento**: | cGS-UAM-Análisis de implementación 08-03 Retirada de Material Informático.docx |
| **Revisión**: | 1.0 |
| **Fecha**: | 27/05/2019 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Realizado** | |  |
| **Fecha** | **Autor** | **Cargo** |
| 27/05/2019 | César Mayoral |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aprobado por UAM** | |  |
| **Fecha** | **Autor** | **Cargo** |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Registro de cambios** | | |  |
|  | **Fecha** | **Descripción** | |
| 1 | 05/12/2018 | Creación | |
| 2 | 27/05/2019 | Modificación | |

ÍNDICE

[ÍNDICE 3](#_Toc81924950)

[1. INTRODUCCIÓN 4](#_Toc81924951)

[2. ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO 5](#_Toc81924952)

[Actores 5](#_Toc81924953)

[Sistemas externos 5](#_Toc81924954)

[Tipos de Inicio 5](#_Toc81924955)

[3. FLUJO DE TRABAJO 6](#_Toc81924956)

[Cumplimentar acta de retirada 6](#_Toc81924957)

[Notificación usuario responsable 6](#_Toc81924958)

[Notificación interesado 6](#_Toc81924959)

[Rectificar acta de entrega 7](#_Toc81924960)

[4. ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO 8](#_Toc81924961)

# INTRODUCCIÓN

El objeto de este procedimiento es generar de oficio un expediente de retirada de material informático. El rol iniciador del expediente será el técnico que efectuará la retirada o un técnico del CAU.

Esta solicitud deberá firmarse por parte del técnico y generar, a partir de ella, el acta de retirada correspondiente, que se notificará electrónicamente al usuario que devuelve el material. También, si es posible localizarlo en las bases de datos, se notificará al responsable del material si éste no coincide con el usuario.

# ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

## Actores

Los actores involucrados en este procedimiento son:

* Unidad Técnica de Soporte Informático (UTSI) – Soporte (Rol UTSI\_SOPORTE).

## Sistemas externos

* Gestión de Identidades de la UAM: es un sistema LDAP que contiene toda la información institucional acerca de cada identidad activa de la comunidad universitaria.

También mantiene una rama donde se replica la estructura jerárquica de la Universidad en clave de roles. En esta estructura se encuentran todos los roles que utiliza la PAe, junto con los usuarios asignados a cada uno de ellos.

* Cl@ve: la PAe utiliza Cl@ve para la autenticación por parte de todo aquel usuario que no pertenezca a la comunidad universitaria de la UAM o que, perteneciendo a ella, desee utilizar este método de autenticación.

Para ello, se debe disponer de DNI electrónico, certificado electrónico reconocido o utilizar las credenciales obtenidas mediante registro en el sistema Cl@ve Identificación.

## Tipos de Inicio

* Inicio de Oficio: Este inicio se implementa para el inicio de expedientes por parte de los funcionarios del Servicio de TI, unidad técnica de soporte informático (UTSI).

# FLUJO DE TRABAJO

Los pasos a seguir para cada uno de los expedientes son:

## Cumplimentar acta de retirada

Se deberá rellenar un formulario con los siguientes campos obligatorios:

* Correo Electrónico: correo institucional del usuario interesado en devolver equipo.
* Número de Serie del material informático devuelto.
* Correo Electrónico: correo institucional del responsable del usuario interesado (en el caso de seleccionar “*No*” en el desplegable anterior).

Además de los campos obligatorios, existen otros campos que pueden ser completados. Estos son:

* Teléfono, Móvil y Tique del usuario interesado.
* Correo electrónico, Teléfono y Móvil del responsable del usuario interesado.
* Descripción, Mac Ethernet y Mac Wifi de cada material retirado.
* Observaciones.

## Notificación usuario responsable

En caso de que en la solicitud se indicase un responsable del interesado, se notificará el acta de retirada al responsable del equipo.

## Notificación interesado

Se notificará el acta de retirada al interesado del equipo.

## Rectificar acta de entrega

En esta actividad, el rol UTSI\_SOPORTE puede hacer modificaciones en el acta.

# ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO

