

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	<b>Creación de informe técnico para desecho de activos de las Unidades Académicas</b>			<b>FI</b> <hr/>
	Código <b>PRS-TI-1.01</b>	Fecha: <b>19/10/2021</b>	Versión: <b>1.1</b>	

Elaboró: Ing. Priscilla Castro Muñoz, M.Sc. GTI	Revisó: M.Sc. Cynthia Salas Retana Jefa Administrativa	Autorizó: Dr. Orlando Arrieta Orozco Decano de la Facultad
---	--	--

**Propósito:**

Este procedimiento se elaboró para sistematizar el servicio que brinda el departamento de TI del Decanato de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Costa Rica (UCR) para la creación de informes técnicos para desecho de activos de TI de las distintas Unidades de la Facultad de Ingeniería de la UCR.

**Alcance:**

Este procedimiento es aplicable para los activos de TI.

Este servicio está dirigido, exclusivamente, para las Unidades de la Facultad de Ingeniería que no cuenten con un técnico especializado D o profesional en servicios informáticos.

**Referencia:**

N/A

## Responsabilidad:

**Elaboración del proceso:** La unidad correspondiente es la responsable de seleccionar los activos a desechar y trasladarlos a una misma ubicación, luego, llenar el formulario **FORL-TI-01** para el desecho de los mismos.

El personal Gestor de Tecnologías de la Información (GTI) es la persona responsable de programar una cita para la revisión de los activos, que necesitan informe técnico y su traslado al taller del Decanato de la Facultad de Ingeniería de la UCR. Se llevará a cabo su revisión y, una vez que se concluya, se procederá a realizar el informe técnico con la firma digital correspondiente. La persona GTI es responsable de coordinar el día de la devolución de los activos y enviar los informes técnicos mediante el correo institucional.

La unidad es responsable de cumplir con las citas para la entrega y devolución de los activos.

**Control:** La unidad es responsable de la revisión de los informes técnicos recibidos y de dar un acuse de recibido de los informes técnicos, además, debe tener un sistema de control de los activos entregados y devueltos, el cual funja como un repositorio de documentos probatorios de la transacción.

## Definiciones y abreviaturas:

**GTI:** Gestor de Tecnología de la Información, se refiere a la persona encargada de la gestión y monitoreo de la plataforma de acceso y recursos tecnológicos de cada unidad institucional.

**UCR:** Universidad de Costa Rica.

**Ubicación:** Espacio físico donde se encuentra un activo o grupo de activos.

**Activos:** Son los activos que están asignados a una unidad o dependencia perteneciente a la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Costa Rica.

**UA:** Unidad Académica o dependencia.

**FORL-TI-01:** Formulario de activos para desecho.

**TI:** Tecnologías de la Información.

## Método de trabajo:

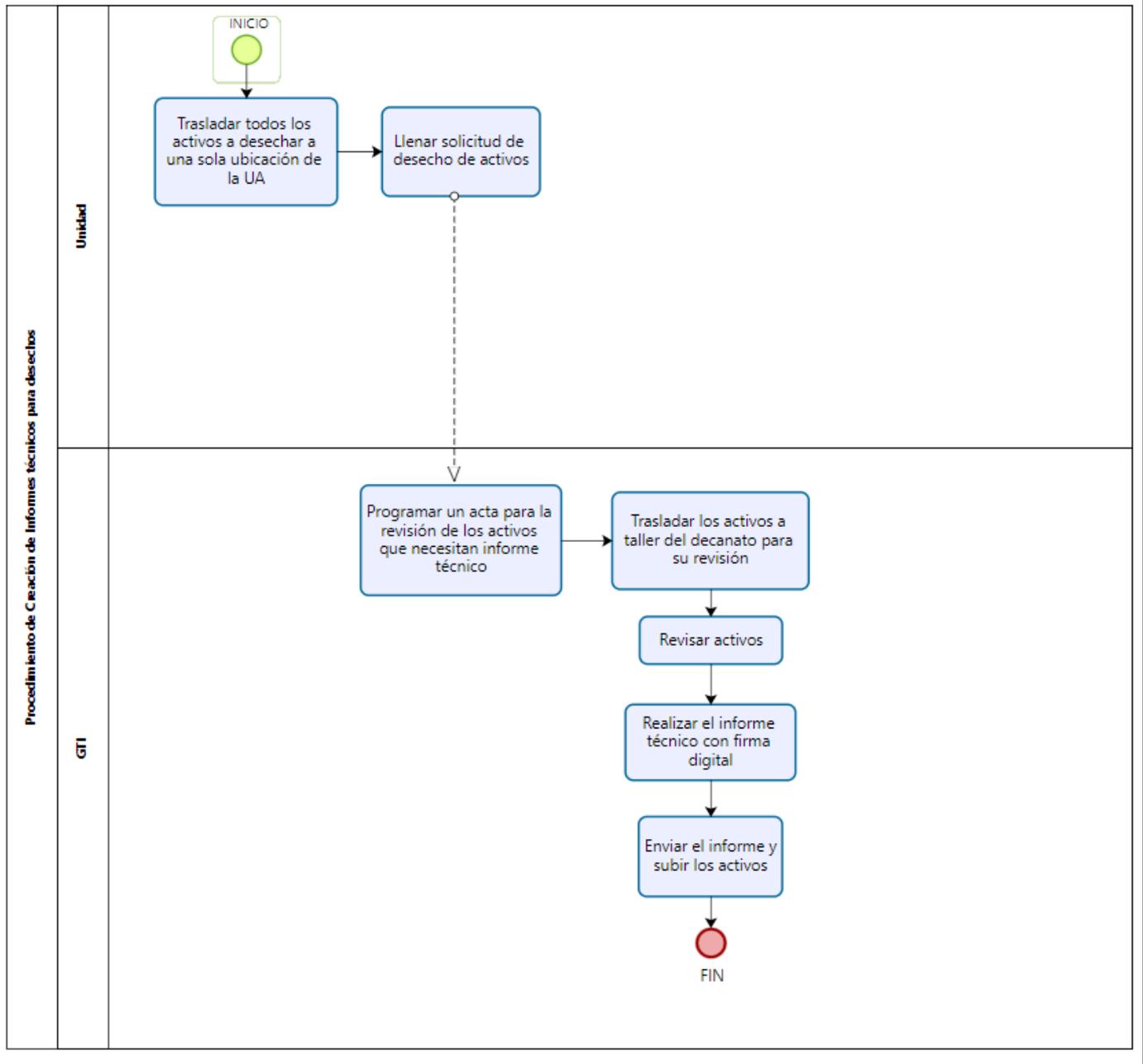
**Políticas y lineamientos:** Este proceso tiene una duración de cuarenta días hábiles como máximo, a saber, diez días para la recepción de **FORL-TI-01**, cinco días para la coordinación de citas de revisión de activos y veinticinco días para la revisión de activos.

- Este proceso se hará dos veces por año. El primer desecho en los meses de abril-mayo y el segundo desecho en octubre-noviembre.
- Las fechas exactas de estos procesos se publicarán en el calendario de la página oficial de la Facultad, [fing.ucr.ac.cr](http://fing.ucr.ac.cr), y se enviarán por la lista de distribución de correo electrónico [jefesadm.fi@ucr.ac.cr](mailto:jefesadm.fi@ucr.ac.cr), además del enlace asociado al formulario.
- El enlace del formulario será activado solo en las fechas de recepción y se enviarán por correo institucional.
- Solo se realiza el proceso para los activos que se encuentren en el **FORL-TI-01** y en la ubicación asignada por la UA en el formulario el día de la revisión, los que no cumplan esta condición no serán tomados en cuenta.
- Solo se tomará en cuenta el último **FORL-TI-01** enviado por UA, por lo que no se aceptarán más formularios después del tiempo límite; se asignará la fecha de la cita para la revisión en el orden en que llegan los formularios.
- No se revisarán los activos de una UA que no tenga control de los activos entregados y devueltos mediante un documento probatorio.
- Se le enviará el informe técnico al correo institucional de la UA y se firmará solo digitalmente.
- Las citas para revisión y entrega de activos se coordinarán por medio del correo institucional de la UA y se publicarán en el calendario del decanato al ser concretadas.
- En caso de que la UA no conteste los correos para coordinación de la cita en un periodo máximo de dos días hábiles, se le dará fin al proceso.
- No se aceptarán formularios con información incompleta.
- La fecha de entrega de los activos puede ser modificada por la persona GTI en casos de no terminar con las revisiones, esto se hará en común acuerdo.
- Solo se les realizan informes técnicos a los activos de los siguientes tipos: computadora, monitor, impresora, proyector y teléfono IP. En caso de equipos periféricos, deberán ser anotados en la boleta de desecho, pero no en el informe técnico.

**Descripción de actividades:**

Pasos	Responsable	Actividad	Documento
1	Unidad	Seleccionar los activos a desechar, luego, se escoge un lugar físico dentro de la UA y se trasladan los activos para esperar su revisión y desecho.	
2	Unidad Académica	Llenar solicitud <b>FORL-TI-01</b> con los activos seleccionados para desecho.	Formulario en línea
3	GTI	<p>Con los formularios <b>FORL-TI-01</b>, crear un calendario de citas con fecha y hora para revisión, considerando una duración de al menos una semana, para cada UA y una fecha aproximada de entrega de activos.</p> <p>Se envía un correo y se esperan dos días hábiles, como máximo, para la contestación de este, en caso contrario, se envía un correo de rechazo del proceso.</p> <p>Se crea en el calendario de la página <a href="http://fing.ucr.ac.cr">fing.ucr.ac.cr</a> la fecha de revisión y la posible fecha de entrega.</p>	Anexo 1 Anexo 2
4	GTI o asistente de GTI	<p>Se trasladan los activos seleccionados al taller del decanato con su respectiva hoja de préstamo por parte de la UA, esto con el fin de llevar a cabo una revisión de los mismos.</p> <p>Si la UA no tiene control de préstamo de activos, se anula el proceso y se envía un correo de rechazo del proceso.</p>	Anexo 1
5	GTI o asistente de GTI	Se realiza la revisión de los activos con duración de cinco días hábiles como máximo, si no se logra en el tiempo establecido se enviará un correo con el cambio de fecha de entrega.	
6	GTI o asistente de GTI	Se realiza el informe técnico con firma digital de los activos que lo requieran.	Instructivo 2
7	GTI o asistente de GTI	En la fecha estipulada, se envía el informe y se devuelven los activos, de esta forma concluye el proceso.	Anexo 3

# Diagrama:



## 1. Formato e instructivos: formulario en línea.

The image shows a screenshot of an online form titled "Información General". The form has a header with the title and a close button (X) and a menu icon (three dots). Below the header is a subtitle: "Esta sección es para incluir la información general de contacto". The form contains four numbered fields, each with a label, a red asterisk indicating it is required, and a "Texto de respuesta corta" (short answer text) input field:

1. Nombre de la Unidad académica \*
2. Nombre del Encargado \*
3. Teléfono de contacto \*
4. Correo Electrónico oficial de la Unidad Académica \*

1. Nombre de la UA.
2. Nombre de la persona que se encarga de los activos en la UA.

3. Teléfono para contactar al responsable que pueda brindar información.
4. Correo donde se envían los informes.

## Información de Activos

Esta sección es para colocar los datos importantes sobre los activos a desechar

Ubicación de la Bodega de Desecho. Se debe de escribir como: Edificio, piso, nombre del lugar \*

Texto de respuesta corta

5

Adjuntar la información de los activos a desechar, llene todos los campos, si algún campo no aplica para el activo a desechar, escriba: n/a o no aplica en la sección que corresponda. A continuación se le facilitara un link donde puede descargar un borrador para llenar los espacios. El archivo deberá de guardarse como: SiglasDeLaUnidadAcademica\_FDA\_Periodo, ejemplo: EIM\_FDA\_II2021.

[https://drive.google.com/file/d/1aw64Tz5P05\\_nGV89RCBsVvyMn7U82qjW/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1aw64Tz5P05_nGV89RCBsVvyMn7U82qjW/view?usp=sharing)



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

FI Facultad de  
Ingeniería

6

Articulos para desecho			
Placa	Tipo	Marca	Serie

Añadir archivo

Ver carpeta

Consecutivo del Informe técnico \*

Texto de respuesta corta

7

5. Dirección exacta donde se guardan los activos de desecho.

6. Subir un archivo con la información de los activos de TI que necesitan informe técnico.

7. El número que se debe de poner como consecutivo en el acta de desecho.

## 2. Formato e instructivos:



### BOLETA PARA CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA  
VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

N°

#### INFORME TECNICO PARA TRASLADO A BODEGA DE RECUPERACION

UNIDAD: **1** FECHA: **2**

DESCRIPCION DEL ACTIVO

**3**

N° PLACA: <b>4</b>	MARCA: <b>6</b>
N° SERIE: <b>5</b>	MODELO: <b>7</b>

EVALUACION DELACTIVO: **8**

#### RECOMENDACIONES:

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Reubicar         | <input type="checkbox"/> Usar piezas  |
| <input type="checkbox"/> Reparar <b>9</b> | <input type="checkbox"/> Donación (Previa autorización de la Vicerrectoría de Administración) |
| <input type="checkbox"/> Desechar         | <input type="checkbox"/> Otros  |

TECNICO ESPECIALIZADO

DECANO O DIRECTOR

ENCARGADO ACTIVOS EN DESUSO

RESPONSABLE ACTIVOS  
OFICINA INTERESADA

(Señores aquí firmantes favor de anotar adicionalmente su nombre)

Original Unidad de Activos  
Copia Oficina Servicios Generales  
Copia Unidad interesada

Enviar al Correo Electrónico [achernan@cariari.ucr.ac.cr](mailto:achernan@cariari.ucr.ac.cr), para coordinar la recolección con la Oficina de Servicios Generales.

1. Nombre de la Unidad.
2. Fecha.
3. Breve descripción del activo.
4. Número de placa institucional.
5. Número de serie del activo.

6. Marca del activo.
7. Modelo del activo.
8. Describir los problemas del activo.
9. Elegir una recomendación para el activo.

**Anexos:**

- 1. Correo de rechazo:** Para rechazar un procedimiento se recomienda escribir el siguiente correo: "Reciba un cordial saludo. Estimado usuario del departamento (*indicar departamento*), su petición de activos para desecho ha sido rechazada, debido a que (*indicar motivos*). Por lo cual, le invitamos a volver a llenar el formulario de forma correcta con tal de poder hacer efectiva su solicitud. Saludos."
- 2. Correo de indicación de la cita de revisión:** Para indicar la cita de revisión se recomienda escribir el siguiente correo: "Reciba un cordial saludo. Estimado usuario del departamento (*indicar departamento*), por este medio se le comunica que para el día (*indicar fecha y hora*) queda agendada su cita para la revisión de (*indicar activo*). Saludos."
- 3. Correo de indicación de la cita de devolución:** Para indicar la cita de devolución se recomienda escribir el siguiente correo: "Reciba un cordial saludo. Estimado usuario del departamento (*indicar departamento*), por este medio se le comunica que para el día (*indicar fecha y hora*) queda agendada su cita para hacer efectiva la devolución de (*indicar activo*). Saludos."