



## **PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA y RETIRO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS.-**

### REGISTRO CONTABLE Y TRAZABILIDAD DE EQUIPOS INFORMATICOS

- 1- El Departamento de Gestión Logística de Bienes (DGLB) realizará el alta patrimonial del equipamiento CPU, Monitor y Notebook, en el Sistema de Contabilidad Provincial (Si.Co.Pro.)
- 2- El Departamento de Gestión y Coordinación de Proyectos (DGCP) incorporará los bienes mencionados en el párrafo anterior en el Sistema de Gestión Logística (SILOB).
- 3- La Dirección General de Informática (DGI) generará el pedido de equipo en el sistema SILOB:
  - Realizara el pedido identificando el usuario teniendo en cuenta que el responsable de uso será designado como responsable del cargo patrimonial del equipamiento nuevo.
  - En cada pedido se deberán seleccionar los siguientes ítems:
    - a) Equipamiento requerido (CPU y/o Monitor)
    - b) Solicitud del servicio de retiro del equipo en desuso
    - c) En Observaciones se deberá detallar los datos del equipo a retirar (Marca, Modelo, Nro de serie, PJ). Resultando estos requisitos de carácter indispensable, para que el DGLB retire los mismos. Indicándose el destino de los mismos que podrá ser: reacondicionamiento, donación o baja .
    - d) El nro de ID asignado en SILOB servirá para seguimiento del trámite durante todo el proceso.

### PREPARACION DE LOS EQUIPOS NUEVOS

- Los discos serán retirados por el personal del Taller de la DGI directamente del depósito del Departamento de Gestión de Logística de bienes y preparados en el Taller con el equipamiento y contexto adecuado para ello. El traslado de dicho personal y el material será coordinado con el DGLB, ya que la DGI no cuenta con medios de traslado.
- DGI: El Area de Mesa de Ayuda armará la imagen en función del modelo de CPU adquirido, para lo cual es indispensable contar con dos equipos para realizar la configuración de la imagen y prueba.  
Incluirá la instalación de la herramienta de monitoreo Mesh Agent, la identificación requerida por el Area de Redes del organismo (DGI), el firmador de Firma Digital desarrollado por el Area de Desarrollo de la DGI y demas software, antivirus y herramientas de trabajo, para dejarlos listos para ser entregados al usuario.
- Definida la imagen, se comenzará con la clonación y una vez realizadas las imágenes en los discos, se volverán a colocar en las PC y se probarán, dejando marcado en el envoltorio de cada equipo, que se encuentran en condiciones de uso.

### DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS SOLICITADOS

La DGI enviará un correo electrónico informativo al usuario, con copia a DGLB indicándole que está próximo a producirse el recambio de su equipo. En el mail se le informará:

- a) Rango de fecha estimada de entrega (que será previamente coordinado entre la DGI Y DGLB con un plazo mínimo de 7 días de antelación); el usuario deberá confirmar que se encontrará en esa fecha, haciéndole saber que si no responde, se



avanzará con el resto de los pedidos y su pedido se reprogramará para cuando se finalice lo anterior. Para el caso de que el destinatario sepa que no va a estar en esa fecha, deberá indicar en qué fecha se encontrará, para poder reorganizar la distribución.

- b) Se le hará saber en el correo electrónico, que el disco que tiene en uso, será colocado en su nueva PC por lo que su información quedará consigo, y que tiene la obligación de entregar el equipo que se le reemplaza.
- c) El disco que tiene el equipo del Usuario, será colocado en el espacio que tiene previsto el CPU al lado del disco que viene con el equipo nuevo, con el objetivo de que no tenga que realizarse ningún backup ni borrado de datos. Se le enviará un al usuario un instructivo de desconexión del equipo viejo y conexión del nuevo.
- d) Que es personalmente responsable del bien que se le entrega, y en caso de traslado debe llevar consigo el equipo o gestionar la baja.

Como se indica precedentemente, la DGLB se encargará de gestionar la entrega a cada usuario, coordinando vía correo electrónico con Mesa de ayuda la misma. El retiro de los equipos viejos se realizara dentro de la semana siguiente a la entrega del equipo nuevo (a fin de dar tiempo al Operador de Fuero y Usuario al traspaso del disco entre equipos).

Cada bien estará identificado con su matrícula patrimonial. Cada caja estará identificada con el N° de ID de SILOB (mediante código QR) y con la letra correspondiente según su clasificación.

Los operadores de mesa de ayuda estarán presentes en el momento de entrega/ recepción prestando asistencia para la configuración y restauración de datos respaldados en el equipo nuevo.

Cada usuario guardará el equipo en la caja identificada con Nro de ID y a posteriori procederá a retirarlo personal de DGLB (o transporte si se trata del interior de la provincia).

La DGI clasificará los equipos. El objetivo de la clasificación, es definir al momento del retiro el destino del equipo y proceder a su baja, donación o resguardo para reutilización según corresponda.

MODELO DE EQUIPO	CLASIFICACIÓN	REUTILIZACIÓN – Se indican los modelos existentes en el parque informatico del Poder Judicial y la posibilidad de reutilizar el mismo
HP dx2200	A	BAJA
HP Compaq d220mt	A	BAJA
CX (i3)	B	Puede ser actualizado con 8gb RAM y SSD
HP Compaq dc5750	A'	▪ Reutilizable con limitaciones
HP 500B MT	A'	▪ Reutilizable con limitaciones
DELL Optiplex 755	A'	▪ Reutilizable con limitaciones
DELL Optiplex 390	B	Puede ser actualizado con 8gb RAM y SSD- QUEDA FUNCIONAL
LENOVO Thinkcentre S06GAS	B	Puede ser actualizado con 8gb RAM y SSD- QUEDA FUNCIONAL



HP Prodesk 600 SFF G1	B	Puede ser actualizado con 8gb RAM y SSD- QUEDA FUNCIONAL
HP Prodesk 600 SFF G3	C	Equipo actual, con 8gb de RAM, perfectamente funcional, puede mejorarse con SSD M2
HP Prodesk 600 SFF G4	C	Equipo actual, con 8gb de RAM, perfectamente funcional, puede mejorarse con SSD M2
HP Prodesk 600 SFF G5	D	EQUIPO ACTUAL. FUNCIONAL COMO VINO DE FABRICA TIENE SSD M2 incluido
HP Prodesk 405 G6 Mini	D	EQUIPO ACTUAL. FUNCIONAL COMO VINO DE FABRICA TIENE SSD M2 incluido
HP Prodesk 400 SFF G7	D	EQUIPO ACTUAL. FUNCIONAL COMO VINO DE FABRICA TIENE SSD M2 incluido
DELL Optiplex 5000 SFF	D	EQUIPO ACTUAL. FUNCIONAL COMO VINO DE FABRICA TIENE SSD M2 incluido
LENOVO ThinkCentre M70s Gen 3	D	EQUIPO ACTUAL. FUNCIONAL COMO VINO DE FABRICA TIENE SSD M2 incluido

(\*) Los equipos **A'** "reutilizables con limitaciones" Pueden ser actualizado para equipos de scanner o autoconsulta, cámaras de seguridad, etc., pero no es recomendado para usuarios por su baja performance.

La Administración General tomará la decisión del destino de los equipos **A**, **A'** y **B**. Dentro de los clasificados como **B** se podría analizar la opción de donación (con o sin la actualización aludida). Todos los equipos para descarte o donación no deben pasar en forma previa por un proceso de borrado físico ya que no tendrán disco. Si la Administración General da la orden de colocarle un nuevo disco para poder donar el equipo, la DGI lo colocará en sede de la DGLB.

En el interior se gestionará el envío y retiro de equipamiento con transporte y con coordinación de los OPF de cada jurisdicción.

#### USUARIOS:

El usuario, conforme se indica en el punto 3), se involucrará en el proceso de reemplazo de su equipamiento.

Deberá firmar en conformidad el cargo de entrega y recepción de equipamiento nuevo, como así también informar el equipamiento usado que entrega.

En caso de traslado de organismo o cambio de puesto de trabajo, deberá hacerlo con su respectivo equipo, ya que el mismo es responsabilidad patrimonial del usuario.

ADMINISTRACIÓN GENERAL