

RIO GALLEGOS, 21 NOV 2016

VISTO:

El Expediente N° 72.549/16 de la Unidad Académica Río Gallegos; y
CONSIDERANDO:

QUE a fs. 1 obra Nota SIT-UARG N° 062/16 interpuesta por el Director del Servicio de Informática y Telecomunicaciones Mg. Albert Osiris SOFIA, mediante la cual eleva propuesta de circuito administrativo para el control del equipamiento entregado al personal docente y de administración y apoyo de la Unidad Académica Río Gallegos ante su desvinculación de la institución o del cargo por el cual recibió el bien en custodia, sea en forma definitiva o por un período de tiempo prolongado;

QUE dicha propuesta fue elaborada con el aporte del Departamento Administración de Personal, la Dirección General de Asistencia Técnica y Reglamentaria y el responsable del Sector Patrimonio de la UARG;

QUE resulta necesario contar con una norma que asegure el debido y más adecuado resguardo del patrimonio informático de la UARG;

QUE la Comisión de Extensión, Biblioteca y Reglamento, mediante Despacho N° 081/16, recomienda hacer suyo el Proyecto de Acuerdo obrante a fs. 3 y 4;

QUE tratado en acto plenario se aprobó por unanimidad;

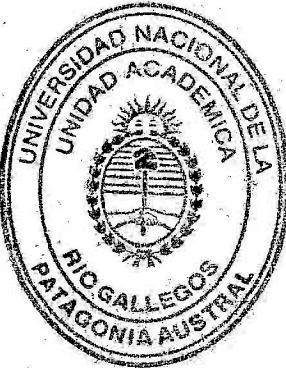
POR ELLO:

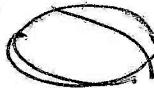
EL CONSEJO DE LA
UNIDAD ACADEMICA RIO GALLEGOS
A C U E R D A:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR el procedimiento para la confección de un documento de libre deuda de equipamiento informático necesario para proceder a su desvinculación de la institución, sea en forma definitiva o por un período de tiempo prolongado, de un cargo docente o de administración y apoyo, que como Anexo I forma parte del presente instrumento legal.

ARTÍCULO 2º.- Regístrese. Comuníquese. Publíquese. Tomen conocimiento Dirección General de Asistencia Técnica y Reglamentaria, Dirección del Servicio de Informática y Telecomunicaciones, dese a conocer a las dependencias de la UARG, Mesa de Entradas y Archivo y cumplido, ARCHÍVESE.-


Tec. Amelia Rodríguez
Directora de Asistencia a
Consejo de Unidad
UNPA-UARG




Arqº. Guillermo Melgarejo
Decano
UNPA-UARG

ACUERDO

Nº

586

ANEXO I

PROCEDIMIENTO DE CONFECCION DE LIBRE DEUDA DE EQUIPAMIENTO INFORMATICO

1. En caso que un agente de la Unidad Académica Río Gallegos solicite su desvinculación de la institución, sea por renuncia, jubilación, licencia prolongada de la institución, el Departamento Administración de Personal deberá solicitar previamente al Servicio de Informática y Telecomunicaciones (SIT) un listado del equipamiento informático a cargo del agente en cuestión. El procedimiento será de aplicación también para el caso de agentes que hayan recibido un bien a cargo al ostentar una función específica dentro de la institución, en el momento de abandonar dicha función.
2. El SIT deberá elaborar, en base a sus registros, el listado solicitado con expresa mención de la descripción del equipo, número de inventario si lo hubiere, número de inventario del SIT, fecha de entrega del equipo al agente y número de comprobante de entrega acompañando copia del mismo. Dicho informe deberá ser remitido al Departamento Administración de Personal a la mayor brevedad posible.
3. Recibido el informe, el Departamento Administración de Personal, procederá a notificar del mismo al agente emplazando a hacer efectiva la devolución del equipamiento informático o justificar su ubicación actual o destino en el plazo de CINCO (5) días hábiles.
4. El agente deberá hacer efectiva la devolución del equipamiento informático o justificar la ubicación actual o destino de cada uno de los elementos obrantes en el informe del SIT.
5. Una vez cumplimentada la entrega o justificación de la ubicación o destino de la totalidad de los elementos consignados en el informe, el SIT confeccionará un libre deuda de equipamiento informático a nombre del agente y lo remitirá al Departamento Administración de Personal en un plazo de DOS (2) días hábiles.

Si pasados los SIETE (7) días hábiles contando desde la notificación y emplazamiento previsto en el punto 3 del presente, el Departamento Administración de Personal no contara con el libre deuda de equipamiento informático, deberá dar continuidad al trámite correspondiente, informando a Decanato el incumplimiento por parte del agente respecto de la entrega o justificación de la ubicación o destino de la totalidad de los elementos consignados en el informe para que arbitre los medios necesarios para su recupero.

