



Universidad Autónoma
de Madrid

**NORMATIVA SOBRE EL EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO DE
USO INDIVIDUAL GESTIONADO POR LA UNIDAD DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

1	Objeto.....	2
2	Ámbito de aplicación.....	2
3	Condiciones generales.....	3
4	Perfiles de uso	3
5	Procedimiento de entrega al usuario.....	4
6	Condiciones y recomendaciones de uso	4
6.1	Transporte y custodia	5
6.2	Seguridad y manipulación.....	5
6.3	Gestión de la información.....	5
6.4	Conexión a redes.....	6
6.5	Daños o pérdida	6
7	Procedimiento de sustitución y devolución	7
7.1	Retraso en la devolución.....	7
8	Ordenadores portátiles adquiridos con cargo a proyectos.....	7
9	Compromisos de la Unidad de TI	8
10	Impresoras y servicio de impresión.....	8
11	Entrada en vigor	8
	Disposición transitoria	8
	Anexo I. Datos relevantes	9
	Anexo II. Valor de los equipos en función de su antigüedad.....	9

1 OBJETO

Esta normativa está referida al equipamiento de uso individual que la Universidad Autónoma de Madrid (en adelante, UAM), a través de la Unidad de Tecnologías de la Información (en adelante, Unidad de TI), pone a disposición de su personal para realizar el trabajo que no requiera de un equipamiento especial. El uso hoy por hoy generalizado de este equipamiento justifica la adopción de normas y protocolos claros acordados y conocidos por toda la comunidad universitaria.

El equipamiento contempla principalmente un ordenador portátil que puede ir acompañado de otros periféricos o servicios. El Anexo I ofrece datos sobre la envergadura de este programa de equipamiento, incluido el coste que a día de hoy tiene para la UAM.

Los objetivos de esta normativa son:

- Facilitar el desempeño de la actividad profesional de todo el personal de la UAM.
- Garantizar la seguridad e integridad de los activos y sistemas de información corporativos de la UAM.
- Favorecer economías de escala en la contratación de recursos informáticos y establecer un marco de imputación de costes adecuado a su uso principal: administrativo, docente-ofimático o docente-informático.
- Facilitar a la Unidad de TI la gestión de este equipamiento, en particular en lo relativo a su entrega, correcto uso y devolución.
- Garantizar que el uso del equipamiento informático se adecúa de manera eficaz a los fines laborales para los que se facilita.
- Establecer criterios claros para identificar las condiciones en que cada colectivo debe tener acceso a estos recursos informáticos.

2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta normativa aplica a todo el personal de la UAM, con independencia de su régimen jurídico de vinculación con la Universidad, así como a colectivos no vinculados funcional o contractualmente con la UAM pero para los que se acuerde expresamente, mediante convenio o normativa específica, el acceso a sus recursos informáticos. En este sentido, los colectivos contemplados actualmente por esta normativa incluyen:

- El Personal de Administración y Servicios (PAS) en su conjunto.
- Todas las figuras de profesorado funcionario o contratado con asignación docente en SIGMA-PDS.
- Todas las figuras de personal investigador contratado.
- El profesorado emérito, en base a la normativa que regula su vinculación con la UAM.

Como norma general, queda excluida del ámbito de aplicación de esta normativa, y por lo tanto del uso de estos recursos, cualquier persona que no tenga una relación jurídica con la UAM.

En el caso de personal externo a la UAM que realice temporalmente sus funciones en la UAM en base a encargos o contratos de servicio, la empresa o institución de origen será la encargada de

facilitar o costear los recursos informáticos necesarios. Esto incluye al personal contratado a través de la FUAM.

3 CONDICIONES GENERALES

El equipamiento consiste en un ordenador portátil y los periféricos asociados. El equipamiento se facilita para uso individual y exclusivamente laboral o profesional. Tanto el equipamiento como la información contenida en él que no se identifique expresa y excepcionalmente como privada, son de titularidad de la UAM. El equipamiento deberá ser devuelto en cuanto termine la vinculación con la UAM que justificó su entrega, en las mismas condiciones en que se entregó (salvo por el desgaste propio del uso).

Se facilitará un único ordenador a las personas contempladas en el punto 2, independientemente de si realizan más de una función dentro de la universidad. El procedimiento actual de aprovisionamiento de ordenadores sigue un esquema de *renting* con una duración aproximada de cuatro años, por lo que pasado ese plazo es imprescindible devolver el equipo, que será sustituido por otro más actual.

4 PERFILES DE USO

Todos los ordenadores portátiles y resto de equipamiento que se contratan cada año son en general idénticos en cuanto a prestaciones. Sin embargo, se contemplan tres perfiles de uso, cada uno asociado a una determinada configuración del equipo y a unas condiciones de entrega, instalación de software y devolución específicas:

Perfil administrativo: indicado para el PAS. Equipo preinstalado con el software necesario para esta función; la instalación de software adicional que se requiera la realiza la Unidad de TI. El coste de estos equipos está ligado a los costes de funcionamiento de la UAM.

Perfil docente-ofimático: indicado para uso docente del PDI y para el PDI cuya actividad investigadora pueda llevarse a cabo con el software ofimático institucional (Office365, etc.) o de uso generalizado en la Universidad. Equipo preinstalado con el software necesario para esta función; la instalación de software adicional que se requiera la realiza la Unidad de TI. El coste de estos equipos está ligado a los costes de funcionamiento de la UAM.

Perfil docente-informático: indicado para uso docente del PDI y para el PDI cuya actividad investigadora exija la instalación de software específico: entornos de programación, entornos de diseño o de cómputo, necesidad de acceso a bajo nivel, etc. Equipo preinstalado con el software necesario para uso docente, y con permisos de instalación para herramientas específicas. El coste de estos equipos está ligado a los costes indirectos de investigación de la UAM. La entrega de este perfil de equipo exigirá el visto bueno del Departamento, tanto para valorar la adecuación al PDI solicitante como para en su caso sufragar los gastos que corresponda si el equipo no se devuelve en plazo.

5 PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DEL EQUIPAMIENTO

El procedimiento de entrega **se iniciará a solicitud de la persona interesada** a través del servicio de Suministro de Material Informático disponible en el Catálogo de Servicios de la Unidad de TI (www.uam.es/ti). La solicitud será evaluada y en su caso aceptada por todas las partes implicadas dependiendo del perfil de uso.

Quien realice la solicitud deberá **aceptar expresamente** las condiciones de uso previamente a la entrega, como garante de la responsabilidad y seguridad tanto del equipo como de la información que contiene.

La **entrega se realizará personalmente** a la persona solicitante, salvo impedimento físico acreditado, en cuyo caso podrá delegar en alguien de su confianza que actúe en su nombre mediante autorización escrita con su firma autenticando la expresión de su voluntad.

La **entrega se realizará en los lugares habilitados** por la Unidad de TI. Si hubiera que entregar el equipamiento en dependencias externas a la UAM, los gastos derivados de manipulación, entrega y envío, serán a cargo de la persona solicitante, sin excepción.

En el momento de la entrega **se comprobará el estado del material** y su correcto funcionamiento, tanto por parte del o de la interesada como por parte del personal técnico responsable, confirmando expresamente por ambas partes el estado del equipo.

6 CONDICIONES Y RECOMENDACIONES DE USO

El equipamiento es de uso individual y para fines exclusivamente laborales o profesionales. Por lo tanto, se asume en esta sección que es *titular* la persona a la que se ha entregado el equipo y que actuará con la diligencia debida para garantizar la seguridad e integridad del equipo y la confidencialidad de la información.

La o el titular es responsable último del equipamiento que se le ha entregado y de las acciones que se realicen con el mismo por lo que deberá garantizar la custodia y salvaguarda de sus claves privadas y contraseñas, debiendo informar a la Unidad de TI mediante un mail a cau@uam.es en caso de haberse visto comprometidas, y adoptará las medidas adecuadas para evitar el acceso o uso indebido de otras personas en la ubicación donde se encuentre el equipo, ya sea en el lugar de trabajo o en remoto.

El equipamiento no se podrá utilizar para fines personales o privados ni para usos que no estén relacionados con la actividad laboral o profesional, ni se utilizará con fines ilícitos o conductas no permitidas o reprobadas de acuerdo con el Código Ético de la UAM. La Universidad podrá, a través de la Unidad de TI, monitorizar el uso del equipamiento facilitado y en su caso restringirlo. El Comité de Seguridad de la Información de la UAM podrá instar la depuración de las responsabilidades disciplinarias a las que hubiera lugar.

En casos excepcionales y debidamente justificados, se podrá acceder a los equipos con el fin de garantizar su seguridad e integridad, o a los contenidos derivados de su uso de acuerdo con el

principio de intervención mínima y adoptando las garantías necesarias para preservar la intimidad y privacidad del usuario o usuaria.

6.1 Transporte y custodia

La movilidad del equipo facilitado conlleva, entre otros, riesgos de pérdida, hurto o robo. Si se trabaja con el equipo en lugares donde pueda quedar expuesto en momentos puntuales de descuido, o al finalizar la jornada no se garantiza la custodia del equipo, éste debe quedar anclado con un cable de seguridad o guardado bajo llave. En ningún caso se debe dejar el equipo a la vista en un automóvil, desatendido en el transporte público o en otro espacio o circunstancia que facilite su hurto.

En caso de robo del equipo, se notificará en un plazo no superior a 24 horas a la Unidad de TI mediante un mail a cau@uam.es, facilitando la denuncia correspondiente y toda la información posible acerca del hecho.

El equipo no deberá exponerse a temperaturas excesivamente altas o bajas, ya que pueden dañarse sus componentes o provocar malfuncionamientos que impidan el acceso a la información almacenada en el mismo.

6.2 Seguridad y manipulación

El mantenimiento, limpieza y conservación del material será obligación del o de la titular, velando en todo momento por su pulcritud. La manipulación interna del material es función exclusiva del personal técnico acreditado por la Unidad de TI.

Por motivos de seguridad informática, tanto individual como institucional, queda estrictamente prohibido modificar las configuraciones de hardware y BIOS sin autorización expresa de la Unidad de TI. Por estos mismos motivos y tal y como establece el *Acuerdo 5/CG 14-07-16 por el que se aprueba la Normativa general de uso de recursos TIC y sistemas de información de la Universidad Autónoma de Madrid*, el antivirus corporativo instalado no podrá ser desinstalado.

El o la titular deberá atender y facilitar las configuraciones de seguridad (tales como actualizaciones del sistema operativo, periodicidad del cambio de contraseñas, etc.) obligadas de forma centralizada por la Unidad de TI.

La responsabilidad ante requerimientos administrativos, económicos y judiciales por parte de terceras personas, relacionadas con el uso del equipo y la instalación de software por parte de su titular en los dispositivos cuyo perfil lo permita, recae en el propio titular del equipo.

6.3 Gestión de la información

Con el fin de garantizar la integridad y disponibilidad de la información, se recomienda almacenar la información corporativa preferentemente en las carpetas de las unidades de red habilitadas por la Unidad de TI.

En el caso de que sea imprescindible almacenar la información corporativa en el equipo, ésta debe guardarse cifrada mediante el uso de herramientas incluidas en el sistema operativo. El titular es responsable de la clave para su descifrado y de realizar periódicamente copias de seguridad o respaldo de los archivos.

El resto de información debe ser alojada en los sistemas de almacenamiento externo en la nube contratados por la UAM, con el objetivo de prevenir la pérdida o uso indebido de datos en caso de pérdida o sustracción.

6.4 Conexión a redes

Se asume que el equipo es un recurso TIC interno a efectos de lo dispuesto en la Normativa para el Acceso Remoto a los Servicios de Información Internos de la UAM. Por ello, siempre que el equipo se conecte a internet desde fuera de la red de la UAM deberá habilitarse la VPN institucional. Este es el único modo de garantizar la seguridad del equipo y, por lo tanto, la de toda la institución.

6.5 Daños o pérdida

La Unidad de TI requiere por contrato cada año a la empresa proveedora adjudicataria que los equipos sean robustos frente a condiciones de uso propias de un equipo de gama profesional (resistente a líquidos, a caídas o golpes leves, etc.).

En caso de daño se notificará a la Unidad de TI mediante un mail a cau@uam.es. El equipo deberá llevarse a las dependencias del CAU, donde será reemplazado transitoriamente por otro de prestaciones iguales o inferiores (equipos adquiridos específicamente para este fin) hasta que el equipo original esté reparado. En caso de que la empresa proveedora informe de que el daño no está cubierto por el contrato de mantenimiento (por ejemplo, una rotura de pantalla), y se determine motivadamente dolo o uso negligente del equipo, su titular deberá hacerse cargo del pago de la reparación¹ siguiendo el procedimiento que indique la Unidad de TI.

En caso de pérdida se notificará a la Unidad de TI mediante un mail a cau@uam.es. El equipo será reemplazado transitoriamente por otro de prestaciones inferiores hasta que su titular abone el coste del equipo extraviado según su antigüedad² siguiendo el procedimiento que indique la Unidad de TI.

La UAM se reserva la posibilidad de instalación de métodos de geolocalización en dispositivos, con la finalidad exclusiva de facilitar su localización en caso de robo, extravío o pérdida, advirtiendo expresamente a sus titulares de hacer efectiva dicha posibilidad.

¹ Como referencia, el coste actual de reparar una pantalla rota es de unos 250€.

² El Anexo II incluye una referencia del coste de un equipo según su antigüedad.

7 PROCEDIMIENTO DE SUSTITUCIÓN Y DEVOLUCIÓN

La Unidad de TI requerirá a su titular la devolución del equipo institucional en sus instalaciones en un plazo estipulado. Esto sucederá en dos situaciones:

- Cuando haya finalizado la vinculación que justificó la entrega del equipo.
- Cuando haya vencido el periodo establecido en el contrato de *renting* y el equipo deba por tanto ser devuelto al proveedor y reemplazado por uno nuevo.

Previo a la devolución del equipo, la información deberá ser extraída por su titular, albergada en la nube corporativa o en dispositivos cifrados y seguros, y finalmente eliminada del equipo. La empresa adjudicataria del servicio de *renting* tiene la obligación de realizar un borrado exhaustivo y definitivo de la información del equipo tras su devolución.

7.1 Retraso en la devolución

Si transcurrido el plazo estipulado por la Unidad de TI para la devolución del equipo ésta no se ha hecho efectiva, se pondrá en marcha un procedimiento para garantizar la seguridad de la institución y para evitar costes no presupuestados derivados de esta situación. El procedimiento deberá informarse con suficiente antelación y garantías, dado que su incumplimiento puede interferir transitoriamente el desarrollo normal de la actividad profesional de su titular.

Para **garantizar la seguridad de la institución**, la Unidad de TI establecerá mecanismos de modo que en la fecha indicada para su devolución el equipo automáticamente deje de ser operativo y no pueda acceder a ningún recurso gestionado por esta Unidad (red, servicio de correo, plataformas de gestión académica, etc.).

Para **evitar costes no presupuestados** derivados de la no devolución en plazo de un equipo, costes que contractualmente repercute el proveedor en este caso, se tomarán las siguientes medidas:

- Pasada la fecha indicada para la devolución, se interrumpirá temporalmente el acceso a todos los recursos gestionados por la Unidad de TI, entendiéndose que su titular no dispone de un equipo seguro para acceder a ellos.
- La Unidad de TI notificará formalmente la necesidad de devolver el equipo, a efectos de poder iniciar un procedimiento administrativo para requerirlo.
- En el caso de los equipos de perfil docente-informático, cuyo control completo no es posible para la Unidad de TI, si las anteriores medidas no resultaran efectivas, el Departamento asumirá el coste estimado del equipo (ver Anexo II).
- Para el resto de los perfiles de equipos, si las anteriores medidas no resultaran efectivas, se requerirá a su titular el coste estimado del equipo (ver Anexo II).

8 ORDENADORES PORTÁTILES ADQUIRIDOS CON CARGO A PROYECTOS

Todas las adquisiciones de ordenadores portátiles deberán ser validadas por la Unidad de TI a efectos de mantener un inventario y de incluirlos en un programa de soporte informático de

servicios básicos (instalación de antivirus, configuración de acceso a la red de datos y VPN y suministro de licencias institucionales correspondientes). Con independencia de quien sea responsable de la compra del equipo, deberá identificar a su titular, que se responsabilizará de su uso a todos los efectos.

La Unidad de TI tiene una Unidad Técnica de Soporte dimensionada para dar soporte a equipos con el sistema operativo MS Windows, por ser este el sistema adquirido para uso global en la UAM. Esta Unidad dispone actualmente de los recursos imprescindibles para dar soporte básico a equipos con sistema operativo MacOS de Apple.

9 COMPROMISOS DE LA UNIDAD DE TI

La Unidad de TI mantendrá un inventario de activos, donde quedará reflejado el identificador del equipo, su titular, y el software y hardware que se le va instalando.

La Unidad de TI prestará soporte informático únicamente a los equipos que ella misma gestione y a los adquiridos e inventariados por la UAM, siempre que su configuración se ajuste a las indicaciones de esta Unidad.

10 IMPRESORAS Y SERVICIO DE IMPRESIÓN

La Universidad Autónoma de Madrid tiene en vigor un servicio de impresión institucional, mediante el cual todos los equipos conectados a la red de datos y cuyo titular esté dado de alta en el sistema, pueden imprimir en cualquiera de las impresoras multifunción distribuidas por los edificios de ambos campus.

La coexistencia de impresoras adicionales de uso colectivo penaliza el sistema institucional, por lo que su uso debe ser residual. Por ello, la Unidad de TI no dará soporte a estos equipos ni permitirá su conexión a la red de datos.

11 ENTRADA EN VIGOR

Una vez aprobada por el Consejo de Gobierno, esta normativa entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Autónoma de Madrid.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Actualmente el contrato de renting y las correspondientes licencias de software sólo contemplan al PAS, al PDI y al PI con docencia. La inclusión en este programa de equipamiento de todo el personal de la UAM no está contemplada en el presupuesto de 2022. Por ello, en tanto en cuanto se adecúe el presupuesto, se priorizará a los colectivos que ya estaban incluidos en el programa, atendiendo al resto del personal en la medida que resulte posible.

ANEXO I. DATOS RELEVANTES

La siguiente tabla ofrece datos relevantes para tener una referencia de la envergadura de este programa de equipamiento.

Nº de portátiles contratados en 2022	1445
Nº total de portátiles en el programa de equipamiento:	3827
Coste del contrato de renting de equipamiento para 2022	1.249.715,83€
Coste medio de las licencias necesarias para el equipamiento en 2022	75€ por equipo
Plantilla de PDI	2267
Plantilla de PAS	1121
Personal investigador con contrato asociado a un proyecto	560

DATOS REFERIDOS A LAS ÚLTIMAS LICITACIONES DE EQUIPAMIENTO Y LICENCIAS DE SOFTWARE RESPALDADAS CON PARTIDAS DEL PRESUPUESTO UAM DE 2022, Y DATOS DE PLANTILLA CORRESPONDIENTES AL AÑO 2021

ANEXO II. VALOR DE LOS EQUIPOS EN FUNCIÓN DE SU ANTIGÜEDAD

La siguiente tabla incluye la valoración de los equipos según su antigüedad, de modo que, en caso de siniestro, pérdida o no devolución, se pueda tener una referencia del importe a satisfacer por sus titulares o departamentos según corresponda.

Mes	Valor	Mes	Valor	Mes	Valor	Mes	Valor	Mes	Valor
0	714,76 €	10	617,93 €	20	521,11 €	30	424,28 €	40	327,46 €
1	705,07 €	11	608,25 €	21	511,43 €	31	414,60 €	41	317,78 €
2	695,39 €	12	598,57 €	22	501,74 €	32	404,92 €	42	308,09 €
3	685,71 €	13	588,89 €	23	492,06 €	33	395,24 €	43	298,41 €
4	676,03 €	14	579,20 €	24	482,38 €	34	385,55 €	44	288,73 €
5	666,34 €	15	569,52 €	25	472,70 €	35	375,87 €	45	279,05 €
6	656,66 €	16	559,84 €	26	463,01 €	36	366,19 €	46	269,36 €
7	646,98 €	17	550,16 €	27	453,33 €	37	356,51 €	47	259,68 €
8	637,30 €	19	540,47 €	28	443,65 €	38	346,82 €	48	250,00 €
9	627,61 €	19	530,79 €	29	433,97 €	39	337,14 €		

DATOS REFERIDOS A LAS ÚLTIMAS LICITACIONES DE EQUIPAMIENTO