

ACTA DE ENTREGA DE EQUIPOS PARA TELETRABAJO

Real Decreto Legislativo 2/2015 (Estatuto de los Trabajadores), Ley 10/2021, de trabajo a distancia, y normativa interna de seguridad de la información y custodia de medios corporativos.

En _____, a _____.

DATOS DE LA EMPRESA

Empresa: _____, NIF/CIF _____, domicilio _____, departamento emisor _____. Responsable de la entrega: D./Dña. _____, cargo _____.

DATOS DEL TRABAJADOR

Persona trabajadora: D./Dña. _____, DNI/NIE _____, puesto _____, centro de adscripción _____, correo corporativo _____ y teléfono _____.

OBJETO DEL ACTA

La presente acta tiene por objeto dejar constancia fehaciente de la entrega, recepción y estado de los equipos, accesos, licencias y accesorios facilitados por la empresa para el desempeño de trabajo a distancia o en movilidad, así como de las obligaciones de custodia y devolución asumidas por la persona trabajadora.

ANTECEDENTES

La entrega se produce en el marco de _____ (acuerdo individual de trabajo a distancia / política interna de teletrabajo / desplazamiento / guardia / otro), con fecha de inicio prevista _____ y duración estimada _____.

RELACIÓN DE EQUIPOS Y ACCESOS ENTREGADOS

Ordenador portátil: _____ - número de serie _____ - estado _____.
Monitor/es: _____. Base docking: _____. Teclado y ratón: _____. Auriculares y webcam: _____.
Teléfono móvil corporativo: _____ - IMEI _____ - tarjeta SIM _____.
Accesorios adicionales: _____. Mochila o maletín: _____. Cargadores y adaptadores: _____.
Credenciales y accesos: VPN _____. Correo corporativo _____. Aplicaciones críticas _____. Segundo _____.

factor de autenticación _____.

Licencias y software instalado: _____. Antivirus y cifrado habilitados: _____.

CONDICIONES DE USO Y CUSTODIA

La persona trabajadora declara recibir los medios descritos en correcto estado de funcionamiento, salvo las observaciones recogidas en esta acta, y se compromete a utilizarlos exclusivamente para fines profesionales, salvo autorización expresa de la empresa.

Queda prohibida la cesión a terceros, la instalación de software no autorizado, la desactivación de medidas de seguridad, la extracción de datos corporativos a dispositivos personales y el uso de redes o soportes inseguros sin autorización del departamento de IT.

La custodia diligente incluye proteger los equipos frente a robo, pérdida, acceso no autorizado, golpes, líquidos y otras contingencias. En caso de incidencia, hurto o fallo técnico, la persona trabajadora lo comunicará de inmediato al canal

_____.

CONFIGURACIÓN INICIAL Y SOPORTE

La empresa informa de que el soporte técnico ordinario se prestará a través de _____ en horario _____. El procedimiento para incidencias urgentes será _____.

La persona trabajadora reconoce haber recibido instrucciones sobre encendido, acceso remoto, actualización de contraseñas, cifrado, copias de seguridad, videoconferencia segura y uso de almacenamiento corporativo: _____.

RESPONSABILIDAD Y DEVOLUCIÓN

Los equipos seguirán siendo propiedad exclusiva de la empresa. La persona trabajadora deberá devolverlos en caso de cese, sustitución, revisión técnica, revocación del teletrabajo o cuando la empresa lo requiera por causa justificada, dentro del plazo de _____ días desde la solicitud.

La devolución se realizará junto con accesorios, credenciales físicas, tarjetas, mandos o elementos asociados, en el estado resultante del uso diligente ordinario. Los daños por negligencia, pérdida no justificada o incumplimiento de instrucciones podrán generar responsabilidad disciplinaria o reclamación de daños conforme a la ley.

INCIDENCIAS Y OBSERVACIONES

Incidencias detectadas en el momento de la entrega: _____.

Observaciones sobre estado cosmético, batería, embalaje, periféricos faltantes o reposición futura: _____.

DEVOLUCIÓN PREVISTA

Lugar previsto de devolución: _____. Responsable receptor: _____.

_____. Fecha orientativa de revisión o sustitución: _____.

PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD

La persona trabajadora se compromete a cumplir la política de protección de datos y seguridad de la información de la empresa, incluido el deber de confidencialidad, bloqueo de pantalla, uso de contraseñas robustas y reporte inmediato de brechas o sospechas de brecha.

DECLARACIÓN FINAL

Leída la presente acta, ambas partes manifiestan su conformidad con el detalle de equipos, accesorios y condiciones de uso, dejando constancia de que una copia firmada será entregada a cada parte y otra podrá archivarse en el expediente laboral o de IT.

FIRMAS

POR LA EMPRESA

LA PERSONA TRABAJADORA

Fdo.: _____

Fdo.: _____

Lugar y fecha de firma: _____, _____.

ANEXO I - INVENTARIO DETALLADO Y NÚMEROS DE SERIE

Inventario complementario: _____.

ANEXO II - CHECKLIST DE DEVOLUCIÓN

Checklist prevista para la devolución: _____.