

GUÍA PARA MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

Fecha de emisión o actualización: 20/10/2020

Código: CI-AGU-G10

Versión: 2.0

<oficio>

Tabla de contenidos

1. PROPÓSITO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABLE	3
4. DOCUMENTOS RELACIONADOS	3
5. TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	3
6. DESCRIPCIÓN	3
6.1 Planificación del mantenimiento preventivo de equipo de cómputo	3
6.2 Asignación de visitas del Programa Anual de Mantenimiento	3
6.3 Comunicación de visitas del Programa Anual de Mantenimiento	4
6.4 Ejecución de visitas del Programa Anual de Mantenimiento	4
7. APROBACIÓN	4
8. ANEXOS	5

1. PROPÓSITO

En el presente documento se busca estandarizar el trámite para llevar a cabo el mantenimiento anual de equipo de cómputo del Centro de Informática (CI).

2. ALCANCE

La aplicación de esta guía es para los funcionarios del Área de Gestión de Usuario (AGU).

3. RESPONSABLE

El responsable de velar por la aplicación de esta guía es la coordinación del Área de Gestión de Usuarios (AGU).

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

⑩ CI-AGU-G11 Guía para reparación de equipo de cómputo.

5. TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

⑩ **CI**: Centro de Informática.

⑩ **Equipo de cómputo del CI**: se refiere al equipo de uso personal de los funcionarios como computadora, impresora, accesorios y similares.

⑩ **AGU**: Área de Gestión de Usuarios.

6. DESCRIPCIÓN

A continuación se presenta la descripción de las actividades que se deben de realizar para gestionar el mantenimiento de equipo de cómputo.

6.1 Planificación del mantenimiento preventivo de equipo de cómputo

La coordinación de AGU anualmente solicita al encargado de Activos del Centro de Informática, el listado del equipo de cómputo asignado a cada persona trabajadora, desglosado por cada área, así como la ubicación de cada equipo. Una vez que recibe la información solicitada, prepara el “Programa Anual de Mantenimiento” donde incluye una visita anual para cada equipo y los funcionarios de Soporte Técnico que la llevarán a cabo.

6.2 Asignación de visitas del Programa Anual de Mantenimiento

La coordinación de AGU, convoca a reunión a los funcionarios de Soporte Técnico y asigna las revisiones a cada funcionario conforme a la programación realizada.

6.3 Comunicación de visitas del Programa Anual de Mantenimiento

El funcionario de Soporte Técnico conforme a la programación de visitas, comunica con un día de anterioridad a la persona trabajadora, la hora en que se va a realizar la revisión del equipo, para que tome las medidas del caso.

6.4 Ejecución de visitas del Programa Anual de Mantenimiento

El funcionario de Soporte Técnico cuando se presenta a realizar el mantenimiento preventivo, le consulta a la persona trabajadora si el equipo está teniendo algún problema, revisa lo correspondiente a actualizaciones de software y versiones de antivirus, y en caso de equipos de cómputo de escritorio, abre el chasis del equipo y lo limpia con un soplador de aire comprimido. En caso que el equipo requiera reparación, le indica que proceda :

- ⑩ Si el equipo requiere reparación, le indica que debe proceder con la gestión de la Guía para reparación de equipo de cómputo.
- ⑩ Si el equipo no requiere reparación, documenta la gestión finalizada en el Control de mantenimiento realizado.

7. APROBACIÓN

Actividad	Responsable
Elaboración	Marielos Sánchez (URS) Ana Cecilia Vargas (URS)
Revisión UCM	Heylin Pacheco
Aprobación coordinación	Edgardo Baltodano (AGU)

<Firma marca de agua>

8. ANEXOS

No aplica.