



# GUÍA PARA MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO



Código: CI-AGU-G10

Versión: 1.0

Página 1 de 2

## 1. PROPÓSITO

Establecer los pasos por seguir para realizar el mantenimiento anual de equipo de cómputo del Centro de Informática (CI), de uso personal de los funcionarios como computadora, impresora, escáner, accesorios u otros similares..

## 2. ALCANCE

Aplica a los funcionarios del Área de Gestión de Usuario (AGU). ,

## 3. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de:

- Coordinador(a) de AGU

Controlar el cumplimiento del programa de mantenimiento de equipo del CI.

## 4. NORMATIVA O DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica.

## 5. DEFINICIONES

No aplica.

## 6. LINEAMIENTOS OPERATIVOS

6.1 Se realizará mantenimiento preventivo en el equipo de cómputo por lo menos una vez al año.

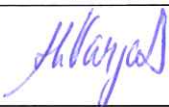
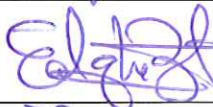
6.2 El personal de Soporte Técnico comunicará al responsable del equipo con un día de anterioridad que se va a realizar el mantenimiento preventivo. En caso de no estar presente, la revisión se re-programará según el calendario.

## 7. PASOS A SEGUIR

Responsable	Paso	Actividad
Coordinador(a) de AGU o funcionario designado	1	Anualmente solicita al <b>Coordinador (a) de la Unidad Administrativa y de Recurso (UAR)</b> el listado de equipo de cómputo asignado por persona y la ubicación.
Coordinador(a) de AGU	2	Recibe el listado de equipo de cómputo asignado por persona y ubicación. Programa una visita al año para cada equipo, asigna la visita a los funcionarios de <b>Soporte Técnico</b> y prepara el <b>Programa Anual de Mantenimiento</b> .

Responsable	Paso	Actividad
Coordinador(a) de AGU	3	Convoca a reunión a los funcionarios de <b>Soporte Técnico</b> y asigna las revisiones a cada funcionario conforme a la programación.
Funcionario de Soporte Técnico asignado	4	Comunica a la persona la hora y con un día de anterioridad que se va a realizar la revisión del equipo, para que tome las medidas del caso.
Funcionario de Soporte Técnico asignado	5	Se presenta a realizar el mantenimiento, consulta si el equipo está dando algún problema, revisa, abre la máquina y limpia con un soplador de aire comprimido.
<b>SI EL EQUIPO REQUIERE REPARACIÓN</b>		
Funcionario de Soporte Técnico asignado	6	Indica a la persona que inicie el procedimiento <b>Reparación de equipo de cómputo</b> .
<b>SI EL EQUIPO NO REQUIERE REPARACIÓN</b>		
Funcionario de Soporte Técnico asignado	7	Documenta la gestión finalizada en el <b>Control de mantenimiento realizado</b> .

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

Actividad	Funcionario	Versión	Fecha	Firma
Elaboración	Unidad Gestión de Riesgo y Seguridad (URS)	1	04/12/2014	
Revisión y Aprobación	Edgardo Baltodano X.		04/12/2014	
Aprobación	Alonso Castro M.		04/12/2014	