



GUÍA CONTROL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
GIC-GU-01	1				1 / 3

1. OBJETIVO

Efectuar el servicio de mantenimiento de los equipos de cómputo distribuidos en las diferentes aéreas de la empresa para garantizar su total funcionalidad.

2. ALCANCE

Se aplica a todos los equipos de cómputo y redes dentro de la empresa.

3. DEFINICIONES

- **MANTENIMIENTO:** Acción eficaz para mejorar aspectos operativos relevantes de un establecimiento tales como funcionalidad, seguridad, productividad. El mantenimiento debe ser tanto periódico como permanente, preventivo y correctivo.
- **MANTENIMIENTO PREVENTIVO:** acción de carácter periódica y permanente que tiene la particularidad de prever anticipadamente el deterioro, producto del uso y agotamiento de la vida útil de componentes, partes, piezas, materiales y en general, elementos que constituyen la infraestructura permitiendo su recuperación, restauración, renovación y operación continua, confiable, segura y económica, sin agregarle valor al establecimiento.
- **ASESORÍA EN ADQUISICIONES INFORMÁTICAS:** Asesoría técnica y comercial general para las adquisiciones informáticas a la empresa, indicando precios y adecuación técnica.



GUÍA CONTROL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
GIC-GU-01	1				2 / 3

- **COPIAS DE SEGURIDAD:** Acción de copiar archivos o datos, de forma que estén disponibles en caso de que un fallo produzca la pérdida de los originales a través de la red.

4. DISPOSICIONES GENERALES

- El encargado de mantenimiento de los equipos de cómputo son los responsables de revisar periódicamente para prevenir o corregir daños o deterioro de la vida útil de los equipos, también le corresponde verificar que las líneas de comunicación estén activas (líneas terminales, impresoras); instalar equipos de computación cuando sea necesario, unidades de control, impresoras, conexiones entre otras.
- El calendario anual de mantenimiento debe ser diseñado en la primera quincena del mes de Enero y deberá considerar la totalidad de equipos de cada área y se deberá cumplir con las fechas establecidas, estos mantenimientos se harán en el horario que no interfiera o afecte el trabajo de los usuarios a menos que por necesidad sea solicitado en horario de trabajo.
- Cada equipo tiene una hoja de vida o ficha técnica para el seguimiento e inventario de cada equipo de cómputo dentro de la empresa.

4.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO

La finalidad del mantenimiento preventivo es minimizar la probabilidad de fallas mediante los ajustes de aquellos elementos de mayor uso en los equipos, este servicio se brindará mínimo 2 veces al año o cuando este sea requerido.

El mantenimiento varía según el equipo de acuerdo a los siguientes aspectos:

CPU

- ✓ Limpieza interna, verificación de tarjetas
- ✓ Revisión y Limpieza de Teclados y Monitor



GUÍA CONTROL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
GIC-GU-01	1				3 / 3

- ✓ Scan Disk y Diagnósticos del fabricante

IMPRESORAS:

- ✓ Limpieza interna y externa
- ✓ Revisión y alineamiento de cabeza
- ✓ Pruebas de impresión.

ANTIVIRUS

- ✓ Instalación y Configuración
- ✓ Actualización Periódica
- ✓ Revisión y comprobación en los equipos

Para cada labor de mantenimiento se debe utilizar herramienta adecuada como lo son los elementos de limpieza y actualizaciones.

4.2 MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Tiene como finalidad brindar un servicio de emergencia ante desperfectos presentados en cualquier equipo, este servicio puede incluir provisión de repuestos o no.

Se debe proveer servicio de instalación tanto de hardware como de software optimizando las funcionalidades de la parte lógica y física adecuada.

El personal involucrado en el programa de mantenimiento tiene que tener la experiencia y estar calificados para realizar este servicio y estar disponible según las peticiones que se requieran.