

**PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DEL
INVISBU**

FECHA (11/04/2024)

OBJETIVO

Realizar mantenimiento preventivo a los equipos informáticos con el propósito de determinar las condiciones de operación de los mismos y disminuir posibles daños ocasionados por factores de falta de limpieza y atención de fallos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo del INVISBU.
- Realizar el inventario de los equipos de cómputo y sus periféricos de las áreas técnicas y administrativas del instituto.
- Diagnosticar las condiciones generales de cada equipo de cómputo de la institución, con el propósito de determinar las condiciones de operación de los mismos y disminuir posibles daños ocasionados por falta de mantenimiento.
- Mantener en óptimas condiciones de operatividad de los equipos de cómputo y así mejorar su rendimiento.

DESARROLLO

BENEFICIOS

- Ampliar la vida útil y mantener en óptimas condiciones de operatividad de los equipos de cómputo y así mejorar su rendimiento.
- Disminuir costos, aumentar eficiencia y eficacia en el soporte técnico de los equipos.
- Realizar y mantener actualizado el inventario de los equipos.

MANTENIMIENTO: Es un proceso mediante el cual se asegura que un activo (equipo) continúe desempeñando las funciones deseadas.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Es aquel que se hace con anticipación y de manera programada con el fin de evitar desperfectos, el mantenimiento preventivo consiste en dar limpieza general al equipo de cómputo y confirmar su correcto funcionamiento, en el caso de las computadoras, el mantenimiento se puede dividir en dos, el que se le da al equipo (físico) y el que se le da a los programas instalados (lógicos).

ACTIVIDADES DEL MANTENIMIENTO COMPUTADORES

Las actividades que se van a desarrollar durante el proceso de mantenimiento preventivo serán:

- Informar a los jefes de área del inicio del proceso de mantenimiento correctivo para contar con la disposición y el tiempo para llevar a cabo este proceso. Se debe notificar por correo con mínimo cinco días de anterioridad al inicio de la fecha programada para el mantenimiento.
- Verificar que el equipo este registrado en el inventario de equipos de cómputo de la institución, esto con el objetivo de corroborar que es de propiedad del Instituto.
- Verificar que los equipos de cómputo tengan vigentes las garantías para en caso de ser necesario gestionarla ante el proveedor.
- Verificar el estado actual del equipo, al momento de realizar el mantenimiento.
- Iniciar el proceso de limpieza eliminando residuos de polvo de cada una de las partes de los equipos de cómputo.

PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DEL INVISBU

- Comprobar el estado del Antivirus, instalar y/o actualizarlo Eliminar virus y malware si estos se encuentran alojados en el equipo de cómputo.
- Desinstalar todo software que no esté debidamente licenciado por la Institución y dejar constancia de su desinstalación ante el responsable del equipo de cómputo.
- Formatear el equipo de cómputo cuando se requiera.
- En caso de encontrar un daño o desperfecto que amerite remplazo o compra de partes, en la ejecución del mantenimiento preventivo, será necesario realizar un mantenimiento correctivo. Para esto el personal de soporte técnico levantará el reporte técnico de diagnóstico.

El proceso de mantenimiento preventivo debe ser realizado de manera detallada en cada equipo de cómputo, y para esta actividad se estima un tiempo en promedio 2 horas por equipo. Los mantenimientos se realizarán teniendo en cuenta las fechas establecidas en el presente.

ACTIVIDADES MANTENIMIENTO IMPRESORAS

- Verificar que el equipo este registrado en el inventario de equipos TI de la institución, esto con el objetivo de corroborar que es de propiedad del Instituto.
- Verificar el estado actual del equipo, al momento de realizar el mantenimiento.
- Iniciar el proceso de limpieza eliminando residuos de polvo de cada una de las partes de los equipos.

El personal técnico apoyará en las actividades programadas para el mantenimiento preventivo.

CRONOGRAMA

| | NOMBRE USUARIO WINDOWS | USUARIO/DEPENDENCIA | Nro. INVENTARIO | DIA_MES |
|----|-------------------------------|----------------------------|------------------------|----------------|
| 1 | SISTEMAS01\admin | Asesor TIC | 0651 | 16_Abr |
| 2 | sistemas | Asesor TIC | 0652 | 18_Abr |
| 3 | TIC1 | Asesor TIC | 0789 | 23_Abr |
| 4 | DIRECCION INVISBU | Asesor TIC | 0439 | 25_Abr |
| 5 | Portatil1 ACER | Asesor TIC | 0443 | 30_Abr |
| 6 | Portatil2 LENOVO | Asesor TIC | 0438 | 2_May |
| 7 | TECNICA21 | Subdireccion Técnica | 0773 | 7_May |
| 8 | SECTECNICA | Secretaria Técnica | 0834 | 9_May |
| 9 | ProfesionalTec2 | Profesional Técnica | 0738 | 14_May |
| 10 | TECNICA17 | Contratista1 Técnica | 0770 | 16_May |
| 11 | TECNICA11 | Contratista2 Técnica | 0771 | 21_May |
| 12 | User | Contratista3 Técnica | 0772 | 23_May |
| 13 | Secretaria Direccion | Secretaria Direccion1 | 0833 | 28_May |
| 14 | JURIDICA14 | Secretaria Direccion2 | 0781 | 30_May |
| 15 | Subdireccion Juridic | Subdireccion Jurídica | 0832 | 4_Jun |
| 16 | JURIDICA13 | Secretaria Jurídica | 0782 | 6_Jun |
| 17 | Asesor_Juridico | Asesor Jurídico | 0769 | 11_Jun |
| 18 | SISTEMAS10 | Profesional Propiedad H | 0460 | 13_Jun |
| 19 | ADNERYS AMOROCHO | Contratista1 Jurídica | 0526 | 18_Jun |
| 20 | Juridica02 | Contratista2 Jurídica | 0780 | 20_Jun |
| 21 | JURIDICA012 | Contratista3 Jurídica | 0437 | 25_Jun |
| 22 | JURIDICA | Contratista4 Jurídica | 0264 | 27_Jun |

**PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DEL
 INVISBU**

| | | | | |
|----|-----------------------------|------------------------------|------|--------|
| 23 | VENTANILLA\ventanilla1 | Ventanilla | 0905 | 2 Jul |
| 24 | Fabiola Trillos | Auxiliar1 Archivo | 0195 | 4 Jul |
| 25 | CARLOS AMAYA | Auxiliar2 Archivo | 0835 | 9 Jul |
| 26 | ARCHIVO05 | Contratista1 Archivo | 0794 | 11 Jul |
| 27 | JURIDICA08PH\Archivo 02 | Contratista2 Archivo | 0261 | 16 Jul |
| 28 | ALMACEN | Almacén | 0624 | 18 Jul |
| 29 | SUBDIRECCION ADTIVA | Subdirección Administrativa | 0436 | 23 Jul |
| 30 | TESORERIA | Tesorería1 | 0627 | 25 Jul |
| 31 | ADMINPLAN01\Tesoreria | Tesorería2 | 0453 | 30 Jul |
| 32 | CONTABILIDAD | Contabilidad1 | 0633 | 1 Ago |
| 33 | Portatil3 | Contabilidad2 Portátil | 0442 | 6 Ago |
| 34 | AUXILIAR01 | Auxiliar Administrativo1 | 0775 | 8 Ago |
| 35 | Diego | Auxiliar Administrativo2 | 0194 | 13 Ago |
| 36 | Admin09 | Secretaría Administrativa | 0452 | 15 Ago |
| 37 | INVISBU\admin_presupuesto03 | Presupuesto | 0630 | 20 Ago |
| 38 | Control Interno | Jefe de Control interno | 0779 | 22 Ago |
| 39 | CONTROL INTERNO | Contratista1 Control Interno | 0707 | 27 Ago |
| 40 | Lester | Contratista1 Control Interno | 0256 | 29 Ago |
| 41 | OPERATIVA09 | Subdirección Operativa | 0778 | 3 Sep |
| 42 | secretariaoperativa | Secretaría Operativa | 0455 | 5 Sep |
| 43 | Operativa | Profesional Operativa | 0193 | 10 Sep |
| 44 | INVISBU\juridica07ph | Contratista1 Operativa | 0435 | 12 Sep |
| 45 | Juridica03 | Contratista2 Operativa | 0459 | 17 Sep |
| 46 | Portatil4 | Portátil1 Operativa | 0282 | 19 Sep |
| 47 | PLAN | Asesor Planeación | 0783 | 24 Sep |
| 48 | Portatil5 | Portátil | 0441 | |
| 49 | Portatil6 | Portatil2 Bodega | 0197 | |
| | | | | |

MANTENIMIENTO

EJECUCIÓN DE ABRIL A NOVIEMBRE AÑO 2024

CRONOGRAMA IMPRESORAS

| | NOMBRE IMPRESORA | DEPENDENCIA/UBICACIÓN | Nro. INVENTARIO | DIA_MES |
|---|-------------------------|------------------------------|------------------------|------------------|
| 1 | SistemasM651 | TIC | 2-24-A1037 | En Mantenimiento |
| 2 | TecnicaEpsonL575 | Técnica | 2-24-A1115 | 26_Abr |
| 3 | JuridicaM651 | Secretaría Jurídica | 2-24-A1035 | En Mantenimiento |
| 4 | JuridicaM205 | Jurídica Contratos | 2-24-A0922 | 24_May |
| 5 | PHorizontalP1102 | Propiedad Horizontal | 2-24-A10138 | 24_Jun |
| 6 | Ricoh IM 300f | Dirección | New | 12_Jun |
| 7 | Ricoh IM 430 | Administrativa | New | 26_Jul |
| 8 | ArchivoHP203 | 3er Piso | 1209 | 09_Ago |
| 9 | VentanillaM402 | Ventanilla Única | 2-24-A1112 | 23_Ago |

**PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DEL
INVISBU**

| | | | | |
|----|------------------|-------------|------------|--------|
| 10 | TesoreríaHP428 | 3er Piso | 1210 | 20_Sep |
| 11 | Operativa M402 | Operativa | 2-24-A1111 | 06_Oct |
| 12 | PresupuestoP1102 | Presupuesto | 2-24-A1039 | 08_Nov |
| 13 | Almacen1006 | 3er Piso | 2-24-A597 | 22_Nov |

RECOMENDACIONES

Una vez terminada la parte técnica del mantenimiento, el personal responsable, realizará recomendaciones a cada uno de los usuarios, con el objetivo de que estos contribuyan con la conservación y el óptimo funcionamiento de los equipos computacionales. Las recomendaciones que se socializarán serán las siguientes:

- No ingerir alimentos y bebidas en el área donde utilice el equipo de cómputo.
- No apagar el equipo, sin antes salir adecuadamente del sistema.
- Hacer buen uso de los recursos de cómputo.
- Realizar respaldos de información crítica periódicamente
- Consultar con el personal del área de soporte técnico cualquier duda o situación que se presente relacionada con los equipos informáticos.
- Cuidar las condiciones físicas de limpieza donde se encuentre el equipo
- Los usuarios NO pueden instalar ningún tipo de software en los equipos de propiedad del instituto. Esta actividad es competencia únicamente de la oficina de sistemas.
- Consultar con el personal de redes o cómputo cualquier duda o situación que se le presente con el equipo de cómputo. Llamar a la extensión sistemas 121.

Elaboro,
Ing. JAVIER ORLANDO NÚÑEZ LATORRE
Asesor TIC