MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

Código : **GR DFL 02**	Revisión: **11**	Fecha de revisión: **13/02/2019**	Fecha de emisión: **2009**	Pág. : **1/5**
Elaboró: Jefe de Unidad de Centro de Cómputo		Revisó: Secretario Administrativo	Aprobó: Director(a)	

A. Mantenimiento preventivo

I. Política de operación:

1. La Coordinación General de Tecnologías de Información a través del departamento de Seguridad en Cómputo constantemente actualiza la base de datos de los antivirus instalados en los equipos de esta Facultad de Enfermería y Nutriología (http://antivirus1.uach.mx/).

2. Autorización del Secretario Administrativo (SGC FOR 04):

   - Contar con el material y equipo necesario (Aire comprimido, espuma y toallas).
   - La limpieza en salones se hace cuando no haya clases programadas.
   - El personal responsable del equipo debe estar presente.

3. El mantenimiento a nivel SOFWARE consiste en :

   - Eliminar programas no autorizados.
   - Eliminar “cookies”.
   - Limpiar papelería de reciclaje.
   - Eliminar los historiales de navegador.
   - Liberar espacio en disco duro.
   - Desfragmentar el disco duro.
   - Instalar actualizaciones de Windows.
   - Reiniciar la máquina.

4. El mantenimiento a nivel HARWARE consiste en:

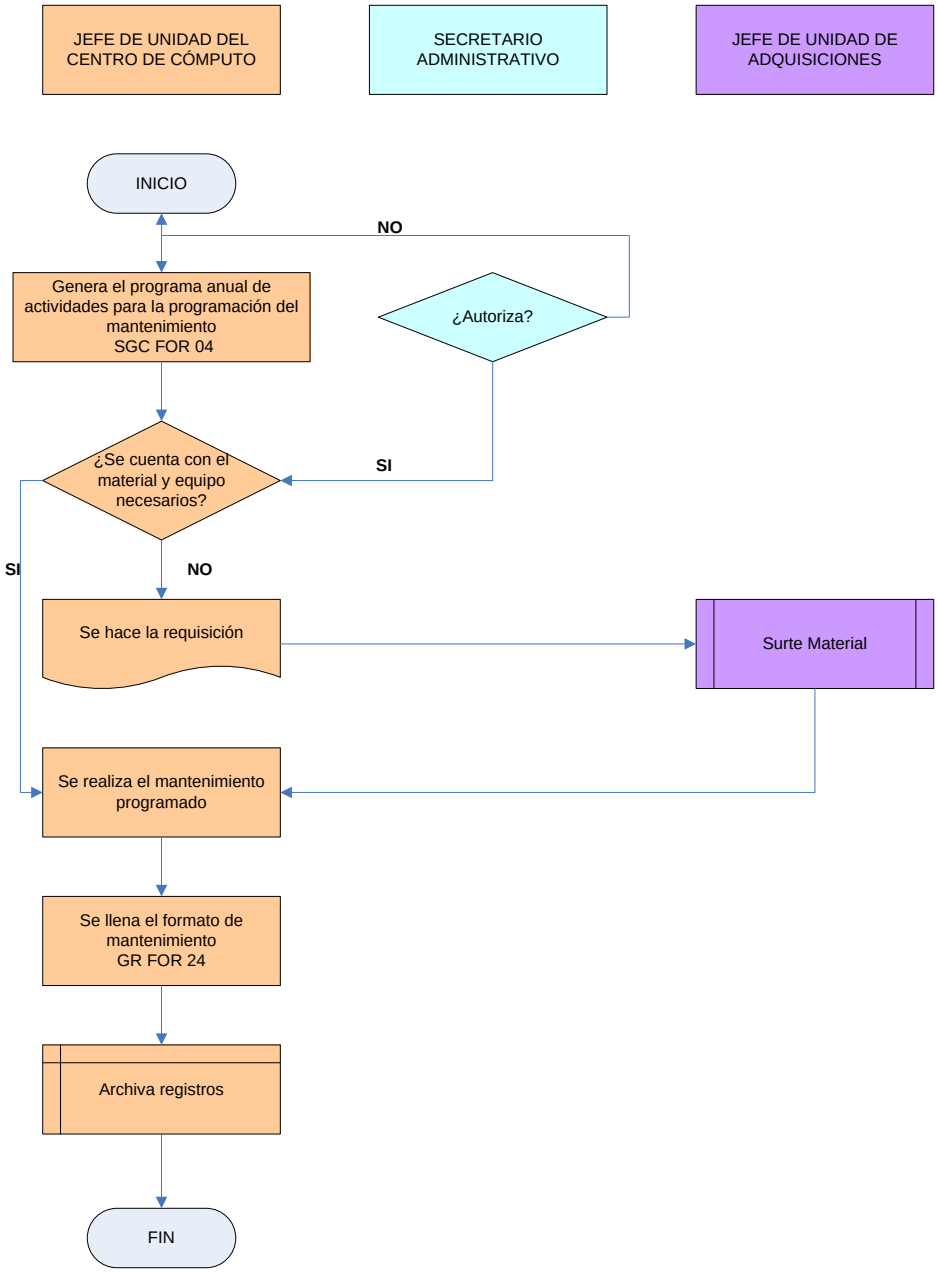
   - Apagar y desconectar el equipo.
   - Destapar el CPU y limpiar el interior con el aire comprimido.
   - Asegurarnos de que no queden residuos dentro del equipo.
   - Limpiar abanicos.
   - cerrar el gabinete.
   - Limpiar con espuma el exterior.
   - Sopletear y el teclado, monitores, mouses, impresoras y cañones.
   - Antes de retirarse asegurase que funcione el equipo.

5. Asegurarse que dejar limpio el área.

6. Registrar en el formato GR FOR 24 mantenimiento preventivo equipo de cómputo.

“Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados, se considerará COPIA NO CONTROLADA”

II. Diagrama de flujo:



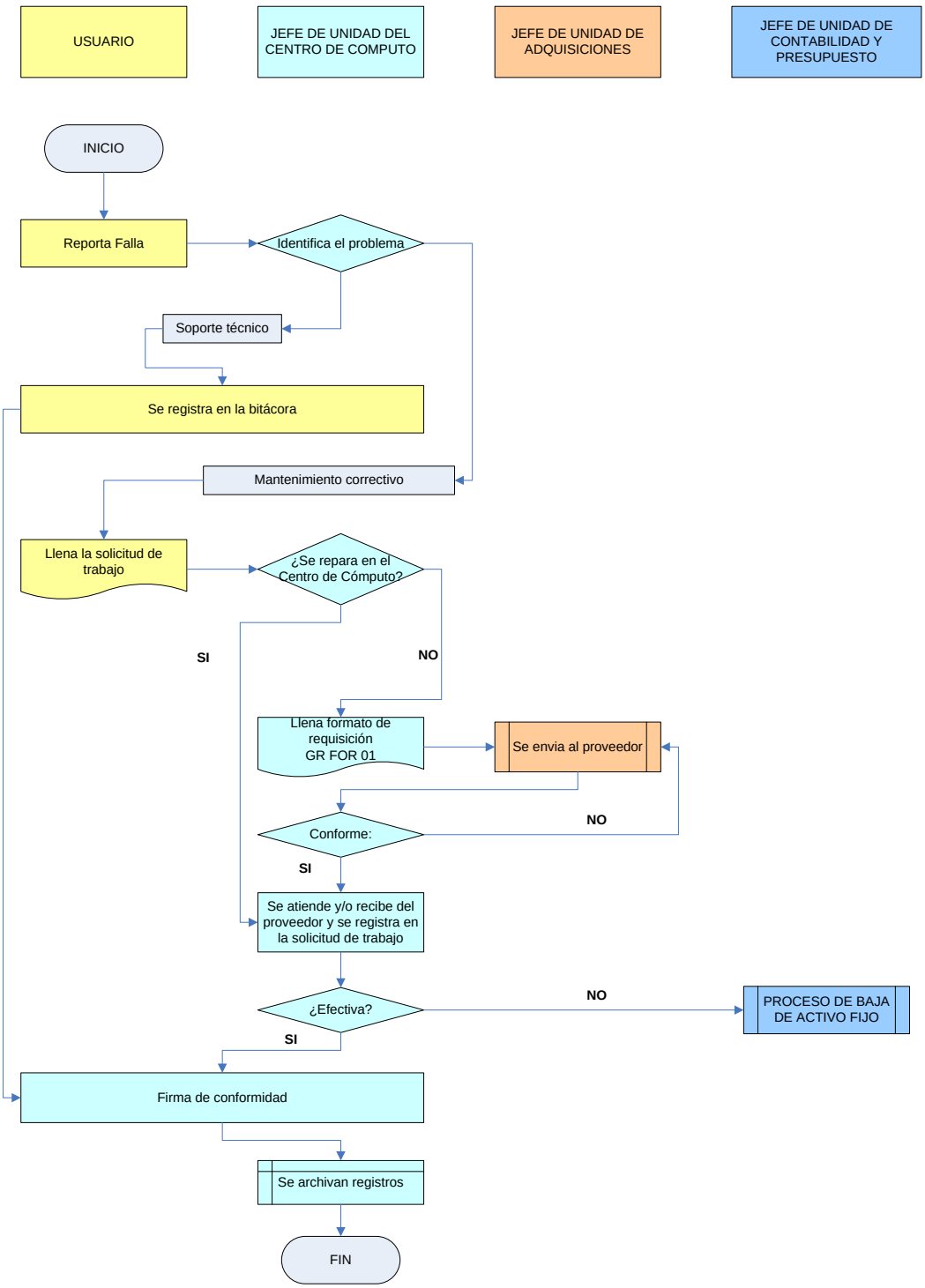
B. Mantenimiento correctivo

I. Política de operación:

1. Cuando la falla reportada se puede atender en el área de trabajo se registra en la Bitácora interna de trabajo (GR FOR 23).
2. Cuando la falla requiera más atención es necesario trasladar el equipo al Centro de Cómputo en la Solicitud de atención a equipo de cómputo (GR FOR 18).
3. Si se requiere material para reparación se solicita a Unidad de Adquisiciones (GR FOR 01).
4. Cuando la falla no se pueda atender en Centro de cómputo se envía a taller llenando la Requisición de bienes materiales y de servicio (GR FOR 01).

"Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados, se considerará COPIA NO CONTROLADA"

II. Diagrama de flujo:



III. Control de registros:

CODIGO	NOMBRE
SGC FOR 04	Programación anual de actividades
GR FOR 01	Requisición de bienes materiales y de servicio
GR FOR 23	Bitácora interna de trabajo
GR FOR 24	Mantenimiento preventivo equipo de computo
GR FOR 26	Solicitud de trabajo centro de cómputo

IV. Control de cambios:

No. de Revisión	Fecha	Párrafo	Origen del Cambio	Descripción del cambio
10	23/04/2015	B Mantenimiento correctivo, Políticas de Operación, punto 4.	Baja del formato GR FOR 19	Eliminación de la referencia del formato GR FOR 19
11	13/02/2019	Diagramas de Flujo	Revisión general del documento	Se actualizan los diagramas de flujo

"Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados, se considerará COPIA NO CONTROLADA"