

## MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

|                                                 |                     |                                      |                               |                      |
|-------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------|-------------------------------|----------------------|
| Código : <b>GR DFL 02</b>                       | Revisión: <b>11</b> | Fecha de revisión: <b>11/02/2019</b> | Fecha de emisión: <b>2009</b> | Pág. : <b>1/5</b>    |
| Elaboró:<br>Jefe de Unidad de Centro de Cómputo |                     | Revisó:<br>Secretario Administrativo |                               | Aprobó:<br>Directora |

### A. Mantenimiento preventivo

#### I. Política de operación:

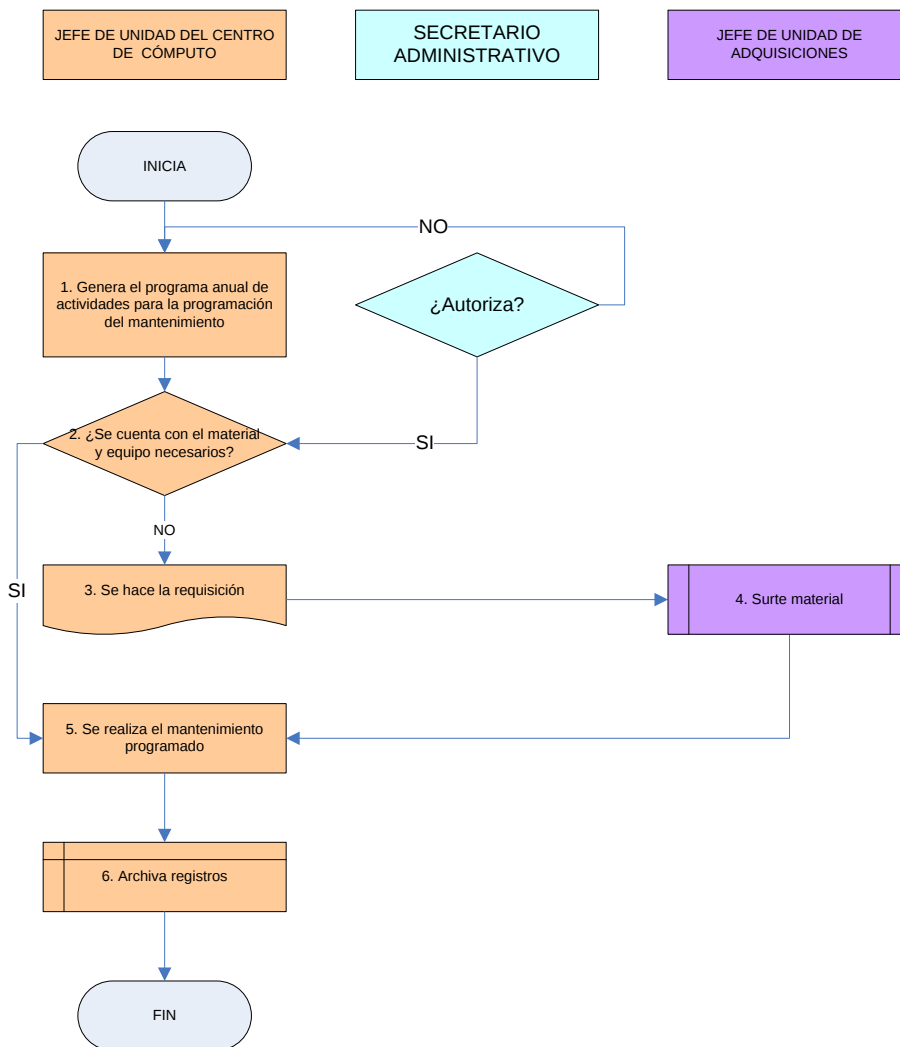
1. La Coordinación General de Tecnologías de Información a través del departamento de Seguridad en Cómputo constantemente actualiza la base de datos de los antivirus instalados en los equipos de esta Facultad de Enfermería y Nutriología (<http://antivirus1.uach.mx/>).
2. Autorización del Secretario Administrativo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



## MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

|                                                 |                                      |                                      |                               |                   |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|-------------------|
| Código : <b>GR DFL 02</b>                       | Revisión: <b>11</b>                  | Fecha de revisión: <b>11/02/2019</b> | Fecha de emisión: <b>2009</b> | Pág. : <b>2/5</b> |
| Elaboró:<br>Jefe de Unidad de Centro de Cómputo | Revisó:<br>Secretario Administrativo | Aprobó:<br>Directora                 |                               |                   |

### II. Diagrama de flujo:



## MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

|                                                     |                                          |                                      |                               |                   |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|-------------------|
| Código : <b>GR DFL 02</b>                           | Revisión: <b>11</b>                      | Fecha de revisión: <b>11/02/2019</b> | Fecha de emisión: <b>2009</b> | Pág. : <b>3/5</b> |
| Elaboró:<br><br>Jefe de Unidad de Centro de Cómputo | Revisó:<br><br>Secretario Administrativo |                                      | Aprobó:<br><br>Directora      |                   |

### B. Mantenimiento correctivo

#### I. Política de operación:

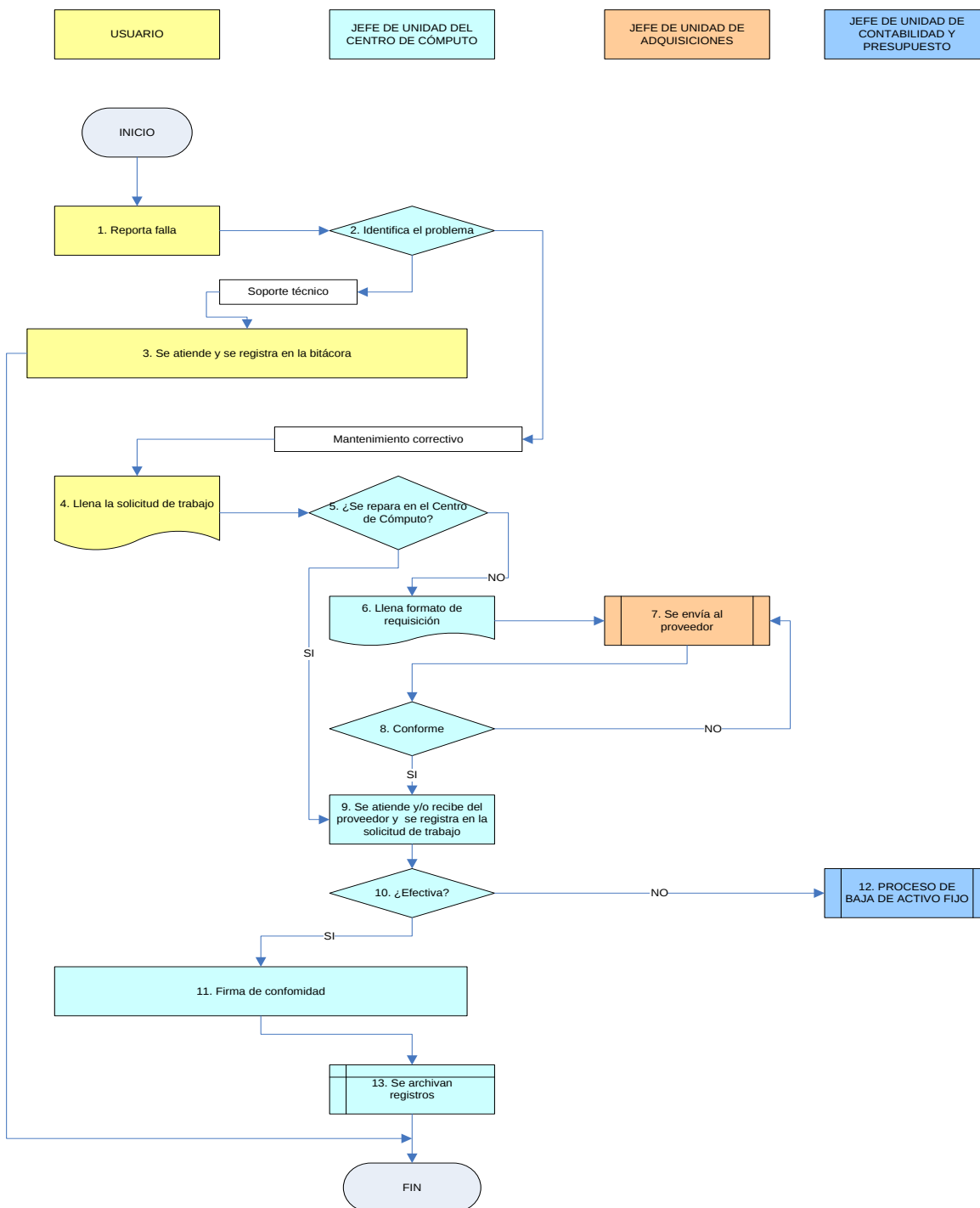
1. Cuando la falla reportada se puede atender en el área de trabajo se registra en la Bitácora interna de trabajo (GR FOR 23).
2. Cuando la falla requiera más atención es necesario trasladar el equipo al Centro de Cómputo en la Solicitud de atención a equipo de cómputo (GR FOR 26).
3. Si se requiere 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).



## MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

|                                                 |                                      |                                      |                               |                   |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|-------------------|
| Código : <b>GR DFL 02</b>                       | Revisión: <b>11</b>                  | Fecha de revisión: <b>11/02/2019</b> | Fecha de emisión: <b>2009</b> | Pág. : <b>4/5</b> |
| Elaboró:<br>Jefe de Unidad de Centro de Cómputo | Revisó:<br>Secretario Administrativo | Aprobó:<br>Directora                 |                               |                   |

### II. Diagrama de flujo:





## MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

|                                                 |                                      |                                      |                               |                   |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|-------------------|
| Código : <b>GR DFL 02</b>                       | Revisión: <b>11</b>                  | Fecha de revisión: <b>11/02/2019</b> | Fecha de emisión: <b>2009</b> | Pág. : <b>5/5</b> |
| Elaboró:<br>Jefe de Unidad de Centro de Cómputo | Revisó:<br>Secretario Administrativo | Aprobó:<br>Directora                 |                               |                   |

### 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                              |
|-----------------|------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 09              | 02/10/2014 | Políticas y Diagrama de flujo                                | Se actualiza el procedimiento | Se modificaron las políticas y el diagrama de flujo |
| 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  |