

Llevar registros de fallas, problemas, soluciones, acciones desarrolladas, respaldos, recuperaciones y trabajos realizados.

Mantener una buena bitácora de los problemas y soluciones de cada uno de los trabajos que se hicieron, cuando, quien lo hizo y en que dispositivo.

Cuando falla algún monitor dentro de un centro de cómputo, se realiza un análisis de cuáles pueden ser las causas, los comentarios acerca de cómo se solucionó, quien lo hizo y cuando.

Realizar labores de mantenimiento y limpieza de los equipos del centro de cómputo.

Mantener con el software necesario y actualizado los equipos, dependiendo del uso que se les dará así como quitar lo que es obsoleto e innecesario.

Dentro de una institución que requiere el uso de paquetería Office, se debe mantener actualizado el software.

Aplicar en forma estricta las normas de seguridad y control establecidas.

No permitir que personas externas o no autorizadas accedan a equipos que puedan contener información priva y con esto puedan llegar a vulnerar el sistema.

En un centro de cómputo donde se digitalizan documentos oficiales, solo se debe dar acceso a las personas pertenecientes a este.

Ejecutar los procesos asignados conforme a los programas de producción y calendarios preestablecidos, dejando el registro correspondiente en las solicitudes de proceso.

Realizar los procesos y actualizaciones en equipos en los tiempos asignados por la institución a cargo para evitar el entorpecimiento de otros.

En una empresa donde se prestan equipos al personal administrativo se le debe de dar mantenimiento a estos en el tiempo que los equipos no serán utilizados para evitar pausar el trabajo de los usuarios de estos equipos.