

Documentación sobre la Instalación y las Incidencias

Guía para registrar, gestionar y mantener información crítica durante la implementación de sistemas operativos



Importancia de la Documentación durante la Instalación

"Durante la instalación del sistema operativo es conveniente ir anotando en un documento cuestiones tales como..."

- ✓ **Referencia futura** para mantenimiento y resolución de problemas
- 🕒 Registro **cronológico** de todo el proceso de instalación
- 🛡️ Trazabilidad y **cumplimiento normativo** en entornos empresariales
- 🔄 Facilita **replicación** de configuraciones exitosas



Elementos Esenciales a Documentar



Datos básicos de la instalación

Fecha y hora Versión SO Origen medio Tipo instalación



Especificaciones del hardware

Modelo equipo Procesador Memoria RAM Almacenamiento

Tarjeta gráfica



Configuración del sistema

Nombre equipo Configuración regional Cuenta administrador

Configuración red



Software adicional instalado

Componentes opcionales Aplicaciones esenciales Controladores

Configuraciones personalizadas



Incidencias y soluciones

Problemas encontrados Códigos de error Soluciones aplicadas

Pasos alternativos

Formato de Ficha Técnica y Hoja de Vida de los Computadores

Toda persona que trabaja con computadores y que suele hacer mantenimiento y ensamble de equipos debe ser organizado y llevar un record de sus clientes y de los equipos de los clientes, así va a lograr prestar un mejor servicio, para ello se puede apoyar en el modelo adjunto hecho en Excel, que aunque no es lo último se puede modificar para mejorarlo.

Ficha Técnica de Equipos de Computo			
Nombre Cliente:			NIT
Ciudad/Fecha:		Teléfono 1	Teléfono 2
Tipo de Computador:	PC	Portátil	Marca Serie
Hardware			
Main Board:	Marca	Modelo	Serie
	Puertos Pci	Puertos USB	VGA
	Red RJ45	Otro	Otro
Disco Duro 1 Tipo	Marca	Capacidad	Serie
Disco Duro 2 Tipo	Marca	Capacidad	Serie
Fuente:	Marca	Vatios	Serie
Procesador:	Marca	Modelo	Serie
RAM: MOD 1 Marca	Tamaño	Tipo	Serie
RAM: MOD 2 Marca	Tamaño	Tipo	Serie
Tjta Video: Marca	RAM V.	Modelo	Serie
Tarjeta de Sonido:	Marca	Modelo	Serie
Disipadores:	Procesador	Caja	Fuente
Unidad DVD	Marca	Quemador	Serie
Unidad CD	Marca	Quemador	Serie
Monitor:	Marca	Tipo	Serie
Teclado:	Marca	Tipo	Serie
Mouse:	Marca	Tipo	Serie
Software			
Sistema Operacional:		Versión	Licencia
Sistema Ofimático:		Versión	Licencia
Compresor:		Versión	
Adobe Reader		Versión	Licencia
Quemador:		Versión	Licencia
Programa 1 de Diseño:		Versión	Licencia

Formatos de Documentación Recomendados

Plantilla Estructurada



Secciones definidas

Tablas técnicas

Capturas de pantalla

Formato estandarizado

Sistema de Gestión de Incidencias



Descripción detallada

Momento de ocurrencia

Causa probable

Solución aplicada

Efecto en proceso

Almacenamiento Seguro



Ubicación accesible

Almacenamiento en nube

Acceso restringido

Copias de seguridad

Programa almacenamiento, seguridad, orden y aseo - Formato de Inspección - ALMACENAMIENTO


EMPRESA: _____

ÁREA O SECCIÓN: _____

Fecha de la inspección: _____

Responsable (s) de la Inspección: _____

Encuestado (s): _____



ASPECTOS A EVALUAR	Cumple (1)	No Cumple (0)	No aplica (1)	Observaciones
1 Los productos están separados de acuerdo con su categoría toxicológica, reactividad, inflamabilidad, explosividad y grado de peligrosidad?				
2 Se tiene fácil acceso a los equipos contra incendio?				
3 La producción es almacenada en una zona definida para ello?				
4 Los sitios de almacenamiento son demarcados de acuerdo a su clasificación y/o destino?				
5 Se tiene clara la política de inventario que maneja la empresa?				
6 Existe una separación del muro (70 cms) con respecto al arrume o a la estantería?				
7 Las zonas de almacenamiento han sido dimensionadas para atender una demanda de alta de producción?				
8 Existe una planeación del lugar, coherente con el flujo del producto y rotación del producto?				
9 La distancia entre el techo y el último arrume es la recomendada? (50 cms.)				
10 Los productos almacenados se encuentran en buen estado, sin deterioro?				
11 La zona de almacenamiento está bien iluminada?				
12 La zona de almacenamiento cuenta con ventilación?				
13 Los insumos y producto terminado son ubicados fácilmente por el personal que los requiere?				
14 Los productos que van a ser despachados cuentan con una zona de almacenamiento temporal?				
15 El ingreso a las zonas de almacenamiento es restringido?				
16 Las carretillas utilizadas en el proceso para evacuar los productos están en buen estado?				
17 Las carretillas utilizadas en el proceso para evacuar los productos tienen su sitio de almacenamiento?				
18 Las estanterías fijas o removibles son estables y están sujetas al piso?				
19 Se tienen almacenados productos o materiales que no se necesitan?				
20 Se tienen almacenados productos inflamables y/o combustibles en espacios abiertos donde haya exposición a rayos del sol?				
21 Los bultos están almacenados sobre estibas u otro material aislante?				
22 Los arrumes manuales no exceden 1,6 metros de altura?				
23 Se respeta la dirección indicada en la caja, así como el número de arrumes que puede soportar esta?				
24 Para el almacenamiento de objetos pequeños se dispone de recipientes, estantes, cajas, etc.?				
25 Las áreas de almacenamiento cuentan con control de derrames de acuerdo a la peligrosidad de las sustancias o productos?				
26 Los productos químicos almacenados están debidamente tapados y/o sellados?				
SUMATORIA	0	0	0	
10 a 26 PUNTOS - Excelente: JANO VERDE				
9 a 17 PUNTOS - Bueno: JANO AMARILLO				

Importancia de la Documentación

La documentación adecuada proporciona **múltiples beneficios** para el mantenimiento y gestión de sistemas operativos



Resolución de problemas

Facilita diagnóstico y solución de incidencias futuras



Actualizaciones ágiles

Agiliza migraciones y actualizaciones del sistema



Replicación de configuraciones

Permite duplicar ambientes exitosos



Cumplimiento normativo

Esencial para auditorías y estándares



Rotación de personal

Mantiene conocimiento organizacional



Planificación de actualizaciones

Ayuda en planificación de futuras mejoras



Complementos a la Documentación Escrita

Como complemento a la documentación escrita, se recomienda mantener registros adicionales que **enriquezcan** y **complementen** la información básica del sistema

<> Scripts de instalación

Guardar copias de los scripts de instalación automatizados para futuras implementaciones

🕒 Puntos de restauración

Mantener registro de los puntos de restauración creados durante el proceso

⬇ Fuentes de actualización

Documentar las fuentes de actualización configuradas y sus políticas

↔ Cambios realizados

Registrar las modificaciones respecto a la configuración estándar del sistema

