

CÓDIGO: GTI-PROMPC-2016-

001

REVISIÓN: 1

FECHA ACTUALIZACIÓN:

15-07-2016

DIRECCIÓN DE DVISIÓN DE CENTRO DE COMPUTO UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

FINALIDAD

Mantener los Equipos Informáticos en Optimas Condiciones para su trabajo diario.

CAMPO DE APLICACIÓN

Todos los equipos informáticos Hardware de toda la Universidad de Guayaquil.

DEFINICIONES

Mantenimiento Preventivo: Se define a la ejecución de un grupo de actividades para probar, diagnosticar, revisar y afinar equipos informáticos, con el propósito de mantener niveles óptimos de rendimiento y evitar paras inesperadas; garantizando el buen funcionamiento del equipo.

Mantenimiento Correctivo: Se define cuando es necesario corregir o reparar algún problema sea de hardware o software.

POLÍTICAS

Se enviara un cronograma previo a los mantenimientos preventivos en el Edificio de la Administración Central, para el caso de las Unidades Académicas, cada informático tendrá que realizarlo, si un equipo informático de una Unidad Académica está dentro de una garantía técnica el informático deberá comunicar a la División del Centro de Computo.

El mantenimiento preventivo se realizara una vez durante el año, y fechas que para tal efecto se establezca.

PROCEDIMIENTO PERSONAL ADMINISTRATIVO EDIFICIO CENTRAL.

Responsable	Sec.	Acción	Documento Asociado
			Para el Edificio de
			administración Central, la
			División de Centro de
		Planifica el cronograma de	Computo lo realiza, una vez
Jefa de		mantenimiento preventivo	que el equipo cumplió con
Infraestructura	1	anual.	su garantía técnica.

Elaborado: Ing. Jenny Arízaga	Revisado: Ing. Inelda Martillo Alcívar,	Aprobado: Arq. Felipe Espinoza, Mgs
Gamboa, Msia	Mgs	



CÓDIGO: GTI-PROMPC-2016-

001

REVISIÓN: 1

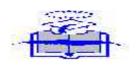
FECHA ACTUALIZACIÓN:

15-07-2016

DIRECCIÓN DE DVISIÓN DE CENTRO DE COMPUTO UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

		I	
		N	
		Notifica a los usuarios una	
Jefa de		semana antes de realizar el	,
Infraestructura	2	mantenimiento preventivo.	electrónico.
		Ejecuta plan de mantenimiento	
		de Equipos Informáticos según	
Soporte Usuario	3	cronograma de trabajo.	Cronograma
		En caso de no poder cumplir	
		con algunas de las actividades	
		del cronograma por causa del	
		colaborador se procederá de la	
		siguiente forma: Determina que	
		no va poder ceder el equipo	
Colaborador	4	para su mantenimiento	N/A
Colaborador	4	respectivo. Notifica con 3 días de	IN/A
		anticipación vía mail a la jefa	
Colaborador	5	de infraestructura.	Mail
Colaborador	5		Iviali
Jefa de		Asigna una nueva fecha conforme a la disponibilidad	Cronograma de División
Infraestructura	6	del colaborador.	Centro de Computo /Mail
IIIIIaesiiuciuia	U	En caso de no poder cumplir	Centro de Computo /iviali
		con algunas de las actividades	
		del cronograma por causa de	
		tecnología se procederá de la	
		siguiente forma:	
		Determinar el no cumplimiento	
		por ausencia o por problemas	
		de emergencia en otros	
Jefa de		equipos y notificar vía mail al	Cronograma de División de
Infraestructura	7	correo del colaborador.	Centro de Computo /Mail
		Asigna una nueva fecha	
Jefa de		conforme a la disponibilidad	
Infraestructura	8	del colaborador.	Mail
		El técnico de la División de	
		que existe un daño algún	
		equipo informático, deberá el	
Soporte a Usuario	9	·	Informe Técnico
		El técnico de la División de Centro de Computo, si verifica que existe un daño algún equipo informático, deberá el	

Elaborado : Ing. Jenny Arízaga
Gamboa, MsiaRevisado: Ing. Inelda Martillo Alcívar ,
MgsAprobado: Arq. Felipe Espinoza , Mgs



CÓDIGO: GTI-PROMPC-2016-

001

REVISIÓN: 1

FECHA ACTUALIZACIÓN:

15-07-2016

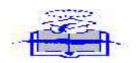
DIRECCIÓN DE DVISIÓN DE CENTRO DE COMPUTO UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

		técnico.	
División Centro de Computo	10	Se envía un memorando de la necesidad a la Dirección Administrativa, adjunto el informe técnico.	

PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO UNIDADES ACADEMICAS.

Responsable	Sec.	Acción	Documento Asociado
			Para el Unidades
		D	Académicas lo realiza el
Informático de la		Planifica el cronograma de	informático, una vez que el
Unidad Académica	1	mantenimiento preventivo anual.	equipo cumplió con su garantía técnica.
Informático de la		Notifica a los usuarios una	
Unidad Académica		semana antes de realizar el	,
	2	mantenimiento preventivo.	electrónico.
Informático de la Unidad Académica			
o el técnico de		Ejecuta plan de mantenimiento	
apoyo		de Equipos Informáticos según	_
	3	cronograma de trabajo.	Cronograma
		En caso de no poder cumplir	
		con algunas de las actividades	
		del cronograma por causa del	
		colaborador se procederá de la siguiente forma: Determina que	
		no va poder ceder el equipo	
		para su mantenimiento	
Colaborador	4	respectivo.	N/A
		Notifica con 3 días de	
	_	anticipación vía mail a la jefa	
Colaborador	5	de infraestructura.	Mail

Elaborado: Ing. Jenny Arízaga	Revisado: Ing. Inelda Martillo Alcívar,	Aprobado: Arq. Felipe Espinoza, Mgs
Gamboa, Msia	Mgs	



CÓDIGO: GTI-PROMPC-2016-

001

REVISIÓN: 1

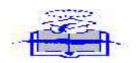
FECHA ACTUALIZACIÓN:

15-07-2016

DIRECCIÓN DE DVISIÓN DE CENTRO DE COMPUTO UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

Informático de la Unidad Académica	6	Asigna una nueva fecha conforme a la disponibilidad del colaborador.	Cronograma del informático de la Unidad Académica/Mail
Informático de la Unidad Académica	7	En caso de no poder cumplir con algunas de las actividades del cronograma por causa de tecnología se procederá de la siguiente forma: Determinar el no cumplimiento por ausencia o por problemas de emergencia en otros equipos y notificar vía mail al correo del colaborador.	Cronograma del informático de la Unidad Académica /Mail
Informático de la Unidad Académica		Asigna una nueva fecha conforme a la disponibilidad	
Officaci Academica	8	del colaborador.	Mail
Informático de la Unidad Académica	9	En caso de requerir un respuesto de algún daño físico los equipos informático, deberá de realizar un informe técnico, del daño del equipo.	Informe Técnico/ Informático de la Unidad Académica
Informático de la Unidad Académica	10	El informático de la Unidad Académica deberá enviar el informe a su respectivo Decano, para que el proceda a enviar el requerimiento a la División de Centro de Computo de Administración Central, para la adquisición del repuesto.	Oficio a la División de Centro de Computo
División Centro de Computo	11	Una vez recibido el requerimiento e informe técnico del informático de la Unidad Académica, la División Centro de Computo , envía a un técnico para que valide el informe de la Unidad Académica	Informe de validación
División Centro de		Envía la necesidad al Director Administrativo con los	Memorando Dirección
Computo	12	siguientes documentos: Oficio	

Elaborado: Ing. Jenny Arízaga	Revisado: Ing. Inelda Martillo Alcívar,	Aprobado: Arq. Felipe Espinoza, Mgs
Gamboa, Msia	Mgs	



CÓDIGO: GTI-PROMPC-2016-

001

REVISIÓN: 1

FECHA ACTUALIZACIÓN:

15-07-2016

DIRECCIÓN DE DVISIÓN DE CENTRO DE COMPUTO UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

del Decano , informe técnico	
del informático de la Unidad	
Académica, informe técnico de	
la División Centro de Computo	
y una o dos cotizaciones	
referenciales	

ANEXO 1

Cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo.

REGISTROS.

Fecha: 15 de Julio 2016		
Elaborado Por :	Revisado Por :	Aprobado Por :
Nombre : Ing. Jenny Arízaga Gamboa, Msia	Nombre: Ing. Inelda Martillo Alcívar , Mgs	Nombre: Arq. Felipe Espinoza , Mgs
Cargo: Jefa de Infraestructura Tecnológica	Cargo: Directora de División Centro de Computo	Cargo: Vicerrector Administrativo
Firma	Firma:	Firma:

Elaborado: Ing. Jenny Arízaga	Revisado: Ing. Inelda Martillo Alcívar,	Aprobado: Arq. Felipe Espinoza, Mgs
Gamboa, Msia	Mgs	