



## PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

CÓDIGO: GTI-PROMPC-2016-001  
REVISIÓN: 1  
FECHA ACTUALIZACIÓN:  
15-07-2016

DIRECCIÓN DE DIVISIÓN 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 paros inesperados; 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  |
|-------------------------|------|--|---|
| Jefa de Infraestructura | 1    | Planifica el cronograma de mantenimiento preventivo anual. | Para el Edificio de administración Central, la División de Centro de Computo lo realiza, una vez que el equipo cumplió con su garantía técnica. |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Elaborado :</b> Ing. Jenny Arízaga Gamboa, Msia | <b>Revisado:</b> Ing. Inelda Martillo Alcívar , Mgs | <b>Aprobado:</b> Arq. Felipe Espinoza , Mgs |
|--|---|---|



# PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

CÓDIGO: GTI-PROMPC-2016-001  
REVISIÓN: 1  
FECHA ACTUALIZACIÓN:  
15-07-2016

DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE CENTRO DE COMPUTO UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

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

**Elaborado :** Ing. Jenny Arízaga Gamboa, Msia

**Revisado:** Ing. Inelda Martillo Alcívar , Mgs

**Aprobado:** Arq. Felipe Espinoza , Mgs



## PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

CÓDIGO: GTI-PROMPC-2016-001  
REVISIÓN: 1  
FECHA ACTUALIZACIÓN:  
15-07-2016

DIRECCIÓN DE DIVISIÓN 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. | Memorando |

### PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO UNIDADES ACADEMICAS.

| Responsable  | Sec. | Acción  | Documento Asociado  |
|--|------|---|---|
| Informático de la Unidad Académica                       | 1    | Planifica el cronograma de mantenimiento preventivo anual.  | Para el Unidades Académicas lo realiza el informático, una vez que el equipo cumplió con su garantía técnica. |
| Informático de la Unidad Académica                       | 2    | Notifica a los usuarios una semana antes de realizar el mantenimiento preventivo.   | Memorando y correo electrónico.   |
| Informático de la Unidad Académica o el técnico de apoyo | 3    | Ejecuta plan de mantenimiento de Equipos Informáticos según cronograma de trabajo.  | Cronograma  |
| Colaborador  | 4    | 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 respectivo. | N/A   |
| Colaborador  | 5    | Notifica con 3 días de anticipación vía mail a la jefa de infraestructura.  | Mail  |

**Elaborado :** Ing. Jenny Arízaga Gamboa, Msia

**Revisado:** Ing. Inelda Martillo Alcívar , Mgs

**Aprobado:** Arq. Felipe Espinoza , Mgs



# PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

CÓDIGO: GTI-PROMPC-2016-001  
REVISIÓN: 1  
FECHA ACTUALIZACIÓN:  
15-07-2016

DIRECCIÓN DE DIVISIÓN 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:<br>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 | 8  | Asigna una nueva fecha conforme a la disponibilidad del colaborador.   | Mail  |
| Informático de la Unidad Académica | 9  | En caso de requerir un repuesto 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 Computo         | 12 | Envía la necesidad al Director Administrativo con los siguientes documentos: Oficio  | Memorando Dirección Administrativa                      |

**Elaborado :** Ing. Jenny Arízaga Gamboa, Msia

**Revisado:** Ing. Inelda Martillo Alcívar , Mgs

**Aprobado:** Arq. Felipe Espinoza , Mgs



## PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

CÓDIGO: GTI-PROMPC-2016-001  
REVISIÓN: 1  
FECHA ACTUALIZACIÓN:  
15-07-2016

DIRECCIÓN DE DIVISIÓN 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.

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

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Elaborado :</b> Ing. Jenny Arízaga Gamboa, Msia | <b>Revisado:</b> Ing. Inelda Martillo Alcívar , Mgs | <b>Aprobado:</b> Arq. Felipe Espinoza , Mgs |
|--|---|---|