* Llevar registros de fallas, problemas, soluciones, acciones desarrolladas, respaldos, recuperaciones y trabajos realizados. Archivar o documentar cada inconveniente o situación que altere algún proceso o trabajo, esto por si en un futuro se vuelve a presentar el problema, ya conocer la solución.
* Realizar labores de mantenimiento y limpieza de los equipos del centro de cómputo. periódicamente hay que darle servicio completo de limpieza a todo el sistema físico para evitar que los componentes no rindan de forma óptima, evitar también que presente fallas y que no pare el sistema.
* Realizar las copias de respaldo de la información y procesos de cómputo que se realizan en la dirección, conforme a parámetros prestablecidos. Se debe realizar de forma periódica un respaldo de la todos los datos, estos respaldos pueden ser de manera física, digital o en algún servicio de nube. Con el tiempo se puede ir depurando información que nos deje de ser útil pero también se recomienda llevar un registro de los respaldos.
* Velar porque el sistema computarizado se mantenga funcionando apropiadamente. Tenemos que contar con personal que monitoree las 24 horas el sistema y que esté operando de forma adecuada todo ese tiempo, se puede tener 3 turnos para cubrir las horas y quien lo supervise debe estar capacitado.
* Revisar los resultados de los procesos e incorporar acciones correctivas conforme a instrucciones de su superior inmediato. Monitorear y evaluar constantemente cada resultado obtenido y ver qué se puede mejorar a la brevedad.