

**PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EQUIPOS INFORMÁTICOS
DEL SERVICIO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS ADULTAS
PRIVADAS DE LA LIBERTAD Y A ADOLESCENTES INFRACTORES - SNAI**

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Mayo, 2021

CONTENIDO:

| | |
|--|--------------------------------------|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| MARCO REGULATORIO..... | 5 |
| OBJETIVO | 5 |
| BENEFICIOS DE LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS..... | 5 |
| ALCANCE..... | 5 |
| DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DE TECNOLOGÍA..... | 5 |
| PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO | 9 |
| Responsable de la ejecución del plan de mantenimiento | 9 |
| Personal que realizará el mantenimiento preventivo..... | 10 |
| Levantamiento de inventario | 12 |
| Actividades a realizar | 12 |
| Recomendaciones a usuarios finales | 13 |
| Tiempo de operación | 14 |
| Cronograma de ejecución | ¡Error! Marcador no definido. |
| Socialización del plan anual de mantenimiento preventivo | 14 |
| Presupuesto requerido | 14 |
| Informe de mantenimiento preventivo | 15 |
| Revisión, análisis del informe y formulación de acciones de mejora | 15 |
| ANEXO 1 | ¡Error! Marcador no definido. |
| ANEXO 2 | ¡Error! Marcador no definido. |

INTRODUCCIÓN

Mediante Decreto Ejecutivo No. 560 de 14 de noviembre de 2018, se indica:

“Art. 3.- Créase el Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores, como entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa, operativa y financiera, encargada de la gestión, seguimiento y control de las políticas, regulaciones y planes aprobados por su órgano gobernante.

El Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores estará a cargo de un Director/a General, designado por el Presidente de la República, que tendrá rango de ministro.

.... SEGUNDA.- Las partidas presupuestarias y todos los bienes muebles e inmuebles, activos y pasivos, así como también los derechos y obligaciones, constantes en convenios, contratos u otros instrumentos jurídicos, nacionales o internacionales que le correspondían al Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos pasarán a formar parte del patrimonio institucional de las entidades de la Función Ejecutiva de acuerdo con la reorganización de las competencias establecidas en el presente Decreto Ejecutivo.”.

En las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado actualizada el 13 de mayo del 2019 en el grupo 410 que corresponde a Tecnologías de la Información se indica en el subgrupo 410-09 *“Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica*

La Unidad de Tecnología de Información de cada organización definirá y regulará los procedimientos que garanticen el mantenimiento y uso adecuado de la infraestructura tecnológica de las entidades. Los temas a considerar son:

6. Se elaborará un plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura tecnológica sustentado en revisiones periódicas y monitoreo en función de las necesidades organizacionales (principalmente en las aplicaciones críticas de la organización), estrategias de actualización de hardware y software, riesgos, evaluación de vulnerabilidades y requerimientos de seguridad.

7. Se mantendrá el control de los bienes informáticos a través de un inventario actualizado con el detalle de las características y responsables a cargo, conciliado con los registros contables.

8. El mantenimiento de los bienes que se encuentren en garantía será proporcionado por el proveedor, sin costo adicional para la entidad.”

El 14 de diciembre del 2018 mediante Registro Oficial Suplemento 388 la Contraloría General del Estado acuerda expedir el Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público,

en los siguientes artículos de la misma se indica en el CAPÍTULO I - MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS:

“Art. 163.- Mantenimiento.- Para el mantenimiento de equipos informáticos se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la normativa específica dentro de la contratación pública y a lo dispuesto en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos.

Todo proceso de mantenimiento a los equipos informáticos estará conforme a las leyes ambientales que se dicten sobre esta materia, minimizando el impacto ambiental.

La unidad técnica encargada del mantenimiento de equipos informáticos, establecerá un plan de mantenimiento preventivo para todo el hardware y software, considerando un análisis de costo-beneficio, recomendaciones del fabricante, riesgo de interrupción del servicio en bienes críticos y personal calificado, entre otros aspectos; estableciéndose un cronograma para la ejecución de las tareas de mantenimiento.

La unidad técnica encargada evaluará los costos de mantenimiento, revisará las garantías y considerará estrategias de reemplazo para determinar opciones de menor costo.

Art. 164.- Registro.- Corresponde a la unidad técnica responsable de cada entidad, independientemente del inventario que mantenga la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios, mantener un listado actualizado de los equipos informáticos de la entidad u organismo.

El registro contendrá los datos básicos de cada bien, como son: código del bien, número de serie, modelo, marca, ubicación del bien, usuario, fecha de compra, período de garantía, proveedor del equipo y estado del equipo, de manera que permita conocer sus características. Con la finalidad de mantener actualizada la información, las unidades administrativas informarán a la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios, las novedades en movilizaciones o cambios efectuados. Además, la unidad responsable mantendrá actualizados los registros de los trabajos de mantenimiento realizados.

La unidad técnica responsable de cada entidad u organismo mantendrá también un registro actualizado del licenciamiento del software adquirido, si aplicare, el mismo que contendrá la siguiente información: identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios.”.

Mediante Memorando SNAI-CGPGE-2019-0094-M de 18 de abril de 2019, el Director General autorizó la aprobación para la distribución del personal de tecnología, para brindar soporte a nivel nacional.

MARCO REGULATORIO

- Decreto Ejecutivo No. 560 de 14 de noviembre de 2018.
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
- Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público.
- Memorando SNAI-CGPGE-2019-0094-M de 18 de abril del 2019.

OBJETIVO

Establecer el Plan de mantenimiento preventivo de los equipos tecnológicos de los usuarios finales que forman parte de la infraestructura tecnológica del SNAI, con la finalidad de:

- Brindar soporte técnico a nivel de hardware y software.
- Actualizar el inventario tecnológico de la institución.
- Conocer el estado funcional actual de los equipos tecnológicos.
- Garantizar la conservación de los equipos tecnológicos.

BENEFICIOS DE LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS

- Ampliar la vida útil y mantener en buenas condiciones de operatividad de los equipos informáticos y así mejorar su rendimiento.
- Disminuir costos al prevenir daños.
- Mantener actualizado el inventario de los equipos tecnológicos.

ALCANCE

- El mantenimiento preventivo se realizará a nivel nacional con el apoyo del personal de Tecnología a nivel nacional.
- Acta de mantenimiento preventivo realizado de cada uno de los equipos tecnológicos de los usuarios finales (Anexo 1).
- Informe técnico de los equipos tecnológicos que fue realizado el mantenimiento (Anexo 2).
- Ingreso de información de los equipos tecnológicos (que recibieron el mantenimiento) en el Sistema de Inventarios de la DTIC.

DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DE TECNOLOGÍA

Mediante Memorando SNAI-CGPGE-2019-0094-M de 18 de abril de 2019, el Director General autorizó la aprobación para la distribución del personal de tecnología, para brindar soporte a nivel nacional, teniendo:

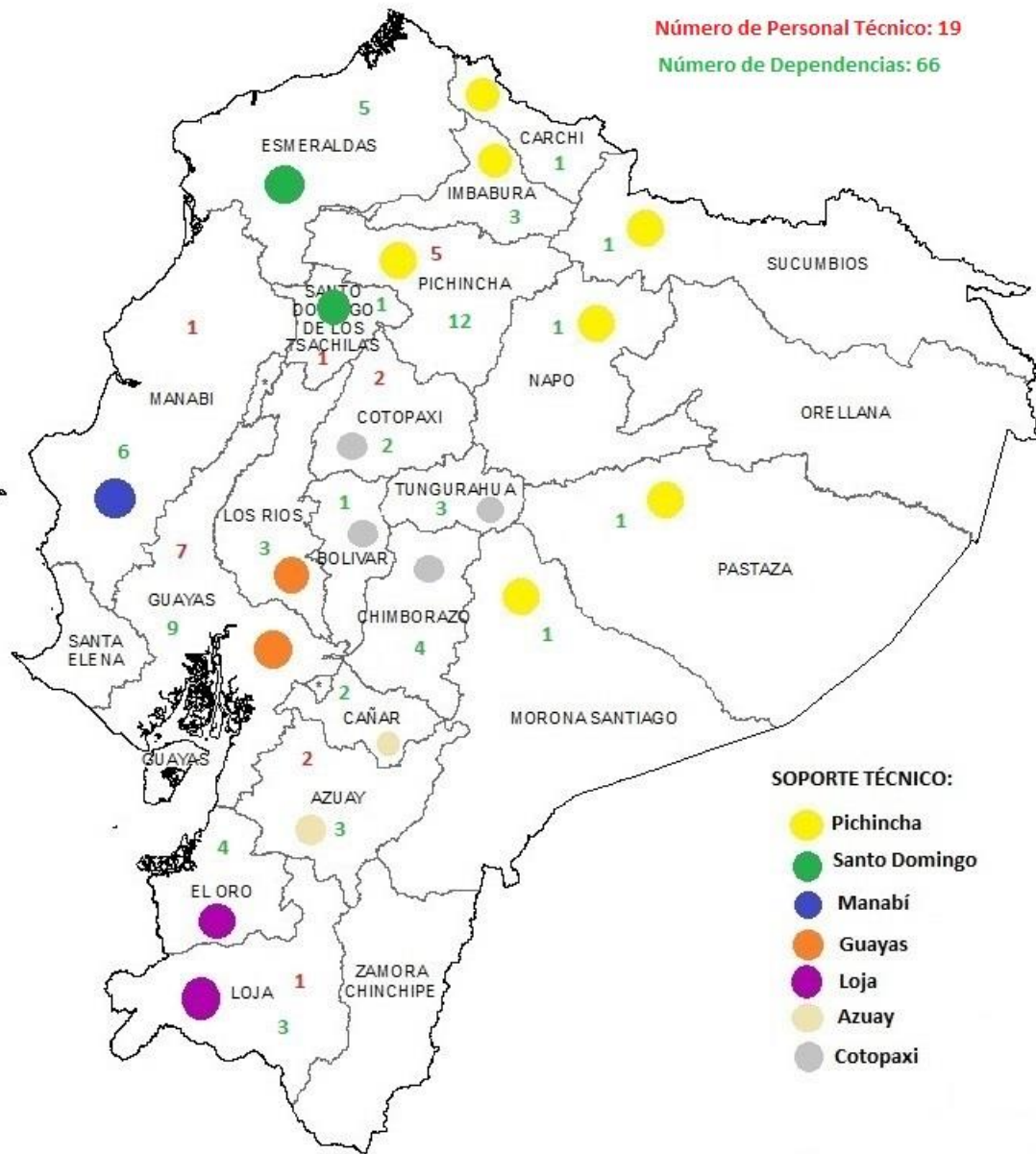
| Nro. | PROVINCIA QUE BRINDARÁ SOPORTE | NÚMERO DE PERSONAL TÉCNICO | PROVINCIAS QUE RECIBIRÁN EL SOPORTE | NÚMERO DE OFICINAS Y CENTROS | TOTAL DE OFICINAS Y CENTROS |
|-------|--------------------------------------|----------------------------------|---|------------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | AZUAY | 3 | AZUAY | 3 | 5 |
| 2 | | | CAÑAR | 2 | |
| 3 | CHIMBORAZO | 1 | BOLIVAR | 1 | 7 |
| 4 | | | CHIMBORAZO | 4 | |
| 5 | | | MORONA SANTIAGO | 1 | |
| 6 | | | PASTAZA | 1 | |
| 7 | COTOPAXI | 1 | COTOPAXI | 2 | 5 |
| 8 | | | TUNGURAHUA | 3 | |
| 9 | GUAYAS | 7 | GUAYAS | 9 | 12 |
| 10 | | | LOS RÍOS | 3 | |
| 11 | LOJA | 2 | EL ORO | 4 | 7 |
| 12 | | | LOJA | 3 | |
| 13 | MANABÍ | 1 | MANABÍ | 6 | 6 |
| 14 | PICHINCHA | 5 | CARCHI | 1 | 16 |
| 15 | | | IMBABURA | 3 | |
| 16 | | | PICHINCHA | 12 | |
| 17 | SANTO DOMINGO | 1 | ESMERALDAS | 5 | 6 |
| 18 | | | SANTO DOMINGO | 1 | |
| 19 | SUCUMBIOS | 1 | NAPO | 1 | 2 |
| 20 | | | SUCUMBIOS | 1 | |
| TOTAL | | | | | 66 |

Por los cambios administrativos realizados en estos últimos meses, se cuenta con el siguiente personal técnico:

| Nro. | NOMBRE | MODALIDAD | PROVINCIA | UBICACIÓN |
|------|------------------------------------|-----------------------|-----------|---|
| 1 | TUZA CUENCA EDGAR IVÁN | NOMBRAMIENTO | AZUAY | CDP – CENTRO REGIONAL SIERRA CENTRO SUR TURI |
| 2 | SAITEROS LUDIZACA WILSON | CONTRATO OCASIONAL | AZUAY | CDP – CENTRO REGIONAL SIERRA CENTRO SUR TURI |
| 3 | ROSERO ACOSTA HÉCTOR EDUARDO | CONTRATO OCASIONAL | COTOPAXI | CRS REGIONAL SIERRA CENTRO NORTE COTOPAXI |
| 4 | RICHARD VICTOR HERRERA HERRERA | CONTRATO OCASIONAL | COTOPAXI | CRS REGIONAL SIERRA CENTRO NORTE COTOPAXI |
| 5 | JHON ALFREDO BUSTAMANTE PACHECO | CONTRATO OCASIONAL | GUAYAS | PENITENCIARÍA DE GUAYAQUIL |
| 6 | GUIDO JAVIER BARCIA HERRERA | CONTRATO OCASIONAL | GUAYAS | PENITENCIARÍA DE GUAYAQUIL |

| Nro. | NOMBRE | MODALIDAD | PROVINCIA | UBICACIÓN |
|------|-------------------------------------|-----------------------|------------------|-----------------------------------|
| 7 | FRANCO ARREAGA VÍCTOR JESÚS | NOMBRAMIENTO | GUAYAS | CPPL GUAYAQUIL |
| 8 | ARISTEGA ANGULO MANUEL | NOMBRAMIENTO | GUAYAS | CRS - FEMENINO - GUAYAQUIL |
| 9 | ROJAS CARRIEL ÁNGEL FRANKY | NOMBRAMIENTO | GUAYAS | CRS - FEMENINO - GUAYAQUIL |
| 10 | ROCA CARRASCO ALEX XAVIER | NOMBRAMIENTO | GUAYAS | CRS REGIONAL GUAYAS NRO. 8 |
| 11 | REYES VILLAMAR MANUEL EUSEBIO | NOMBRAMIENTO | GUAYAS | CRS REGIONAL GUAYAS NRO. 8 |
| 12 | ESPINOSA RÍOS CHRISTIAN HUMBERTO | CONTRATO OCASIONAL | LOJA | CRS - CPPL LOJA |
| 13 | | | | |
| 14 | SOLORZANO COELLO ANDREA VIVIANA | CONTRATO OCASIONAL | MANABÍ | CRS - CPPL PORTOVIEJO |
| 15 | GUAYASAMÍN GUANGA CÉSAR ADRIÁN | NOMBRAMIENTO | PICHINCHA | PLANTA CENTRAL |
| 16 | UPIALES GONZÁLEZ ODILO EUSEBIO | CONTRATO OCASIONAL | PICHINCHA | PLANTA CENTRAL |
| 17 | CARLIER PALOMEQUE ALBERTO MARTÍN | NOMBRAMIENTO | PICHINCHA | PLANTA CENTRAL |
| 18 | MORALES ZAMBRANO STALIN ISRAEL | CONTRATO OCASIONAL | PICHINCHA | PLANTA CENTRAL |
| 19 | VILLA MORALES EDGAR OSWALDO | CONTRATO OCASIONAL | PICHINCHA | PLANTA CENTRAL |
| 20 | TORRES RISCO ÁNGEL MAURICIO | CONTRATO OCASIONAL | SANTO DOMINGO | CRS - CPPL - AUT SANTO DOMINGO |

Al no contar con el personal técnico en las provincias de Chimborazo y Sucumbíos, como se encontraba inicialmente, se procedió a cambiar la distribución del mantenimiento de equipos informáticos en las provincias de Cotopaxi y Pichincha, teniendo:



| Nro. | PROVINCIA QUE BRINDARÁ SOPORTE | NÚMERO DE PERSONAL TÉCNICO | PROVINCIAS QUE RECIBIRÁN EL SOPORTE | NÚMERO DE OFICINAS Y CENTROS | TOTAL DE OFICINAS Y CENTROS |
|------|--------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| 1 | AZUAY | 2 | AZUAY | 3 | 5 |
| 2 | | | CAÑAR | 2 | |
| 3 | COTOPAXI | 2 | BOLIVAR | 1 | 10 |
| 4 | | | CHIMBORAZO | 4 | |
| 5 | | | COTOPAXI | 2 | |
| 6 | | | TUNGURAHUA | 3 | |
| 7 | GUAYAS | 7 | GUAYAS | 9 | 12 |

| Nro. | PROVINCIA QUE BRINDARÁ SOPORTE | NÚMERO DE PERSONAL TÉCNICO | PROVINCIAS QUE RECIBIRÁN EL SOPORTE | NÚMERO DE OFICINAS Y CENTROS | TOTAL DE OFICINAS Y CENTROS |
|-------|--------------------------------------|----------------------------------|---|------------------------------------|-----------------------------------|
| 8 | | | LOS RÍOS | 3 | |
| 9 | LOJA | 1 | EL ORO | 4 | 7 |
| 10 | | | LOJA | 3 | |
| 11 | MANABÍ | 1 | MANABÍ | 6 | 6 |
| 12 | PICHINCHA | 5 | CARCHI | 1 | 20 |
| 13 | | | IMBABURA | 3 | |
| 14 | | | MORONA SANTIAGO | 1 | |
| 15 | | | NAPO | 1 | |
| | | | PASTAZA | 1 | |
| 16 | | | PICHINCHA | 12 | |
| 17 | | | SUCUMBIOS | 1 | |
| 18 | SANTO DOMINGO | 1 | ESMERALDAS | 5 | 6 |
| 19 | DOMINGO | | SANTO DOMINGO | 1 | |
| TOTAL | | | | | 66 |

PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación no cuenta actualmente con un inventario actualizado a nivel nacional de los equipos tecnológicos con los que cuenta la Institución.

De la revisión de las compras realizadas por el Ex Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos se puede apreciar que los últimos equipos fueron adquiridos en el año 2016, por lo que se considera que ninguno de ellos cuenta con garantía técnica vigente, en caso de que alguno de los equipos aún se cuente con garantía técnica se coordinará con el proveedor para brindar la misma.

Para la ejecución del mantenimiento preventivo se considerarán los siguientes equipos informáticos:

- PC's de escritorio
- PC's portátiles
- Equipos de impresión / multifunción
- Escáneres

Responsable de la ejecución del plan de mantenimiento

- Ingeniero Martín Carlier.

Personal que realizará el mantenimiento preventivo

La distribución del personal de tecnología que realizará el mantenimiento preventivo a los equipos informáticos en cada dependencia, será:

| Nro. | OFICINA | LOCALIDAD | PROVINCIA | TÉCNICO |
|------|---------|--------------------------------|------------|---------------------------------|
| 1 | CAI | CUENCA | AZUAY | WILSON SAITEROS |
| 2 | UDI | CUENCA | AZUAY | WILSON SAITEROS |
| 3 | CPL | CUENCA TURI SUR | AZUAY | EDGAR TUZA, WILSON SAITEROS |
| 4 | CPL | GUARANDA CRS - CPPL | BOLIVAR | RICHARD HERRERA |
| 5 | CPL | AZOGUEZ - CRS CPPL | CAÑAR | EDGAR TUZA |
| 6 | CPL | CAÑAR CRS - CPPL | CAÑAR | EDGAR TUZA |
| 7 | CPL | TULCAN CRS | CARCHI | STALIN MORALES |
| 8 | CPL | ALAUSSI CRS | CHIMBORAZO | RICHARD HERRERA |
| 9 | CPPL | RIOBAMBA | CHIMBORAZO | RICHARD HERRERA |
| 10 | CAI | RIOBAMBA | CHIMBORAZO | RICHARD HERRERA |
| 11 | CPL | RIOBAMBA CRS | CHIMBORAZO | RICHARD HERRERA |
| 12 | CPL | COTOPAXI CRS - REG | COTOPAXI | EDUARDO ROSERO, RICHARD HERRERA |
| 13 | UDI | LATACUNGA | COTOPAXI | EDUARDO ROSERO |
| 14 | CAI | MACHALA | EL ORO | CHRISTIAN ESPINOSA |
| 15 | CPL | MACHALA CRS | EL ORO | CHRISTIAN ESPINOSA |
| 16 | CPL | QUEVEDO CRS - CPPL | EL ORO | FRANKLIN OBACO |
| 17 | CPL | ZARUMA CRS | EL ORO | FRANKLIN OBACO |
| 18 | UAT | ESMERALDAS | ESMERALDAS | MAURICIO TORRES |
| 19 | UDI | ESMERALDAS | ESMERALDAS | MAURICIO TORRES |
| 20 | CAI | ESMERALDAS - VARONES | ESMERALDAS | MAURICIO TORRES |
| 21 | CPL | ESMERALDAS CRS - CPPL FEMENINO | ESMERALDAS | MAURICIO TORRES |
| 22 | CPL | ESMERALDAS CRS - MASCULINO | ESMERALDAS | MAURICIO TORRES |
| 23 | UDI | GUAYAQUIL | GUAYAS | ALEX ROCA |
| 24 | CAI | GUAYAQUIL - MUJERES | GUAYAS | ALEX ROCA |
| 25 | CAI | GUAYAQUIL - VARONES | GUAYAS | ALEX ROCA |
| 26 | CPPL | GUAYAQUIL CDP | GUAYAS | VICTOR FRANCO |
| 27 | CPL | GUAYAQUIL CRS - FEMENINO | GUAYAS | MANUEL ARISTEGA, FRANKY ROJAS |

| Nro. | OFICINA | LOCALIDAD | PROVINCIA | TÉCNICO |
|------|------------------|------------------------------|-----------------|---|
| 28 | CPL | GUAYAQUIL CRS - MASCULINO | GUAYAS | JHON BUSTAMANTE, GUIDO BARCIA |
| 29 | UAT | GUAYAQUIL LA ROCA | GUAYAS | MANUEL REYES |
| 30 | CPL | GUAYAQUIL N° 8 - CRS REG | GUAYAS | ALEX ROCA, MANUEL REYES |
| 31 | UAT | GUAYAS | GUAYAS | MANUEL ARISTEGA |
| 32 | CAI | IBARRA - MUJERES | IMBABURA | STALIN MORALES |
| 33 | CAI | IBARRA - VARONES | IMBABURA | STALIN MORALES |
| 34 | CPL | IBARRA CRS | IMBABURA | STALIN MORALES |
| 35 | CAI | LOJA | LOJA | CHRISTIAN ESPINOSA |
| 36 | UDI | LOJA | LOJA | FRANKLIN OBACO |
| 37 | CPL | LOJA CRS | LOJA | CHRISTIAN ESPINOSA - FRANKLIN OBACO |
| 38 | UDI | BABAHOYO | LOS RIOS | JHON BUSTAMANTE |
| 39 | CPL | BABAHOYO CRS - CPPL | LOS RIOS | JHON BUSTAMANTE |
| 40 | UAT | EL EMPALME | LOS RIOS | MANUEL ARISTEGA |
| 41 | CPL | BAHIA DE CARAQUES CRS - CPPL | MANABI | ANDREA SOLORZANO |
| 42 | CPL | JIPIJAPA CRS - CPPL | MANABI | ANDREA SOLORZANO |
| 43 | UAT | MANTA | MANABI | ANDREA SOLORZANO |
| 44 | UDI | PORTOVIEJO | MANABI | ANDREA SOLORZANO |
| 45 | CPL | PORTOVIEJO CRS - CPPL | MANABI | ANDREA SOLORZANO |
| 46 | CPL | PORTOVIEJO/EL RODEO CRS | MANABI | ANDREA SOLORZANO |
| 47 | CPL | MACAS CRS - CPPL | MORONA SANTIAGO | MARTÍN CARLIER |
| 48 | CPL | SUCUMBIOS CRS - CPPL | NUEVA LOJA | MARTÍN CARLIER |
| 49 | CPPL | PUYO | PASTAZA | MARTÍN CARLIER |
| 50 | CAI | CONOCOTO | PICHINCHA | ODILO IPIALES |
| 51 | OFICINA | EDIF. 12 DE OCTUBRE | PICHINCHA | MARTÍN CARLIER |
| 52 | CPPL | INCA | PICHINCHA | STALIN MORALES |
| 53 | UAT | IÑAQUITO | PICHINCHA | STALIN MORALES |
| 54 | OFICINA - MATRIZ | PLANTA CENTRAL | PICHINCHA | MARTÍN CARLIER, STALIN MORALES, ODILO IPIALES |
| 55 | UAT | QUITO - PATRIA | PICHINCHA | MARTÍN CARLIER |
| 56 | CAI | QUITO - VARONES | PICHINCHA | ODILO IPIALES |
| 57 | OFICINA | QUITO Grupo Alpha | PICHINCHA | STALIN MORALES |
| 58 | CPL | QUITO N° 4 - CRS - VARONES | PICHINCHA | MARTÍN CARLIER |

| Nro. | OFICINA | LOCALIDAD | PROVINCIA | TÉCNICO |
|------|----------------|-----------------------------|---------------|-----------------|
| 59 | CASA CONFIANZA | QUITO. CC QUITO No. 1 | PICHINCHA | ODILO IPIALES |
| 60 | UAT | QUITUMBE | PICHINCHA | STALIN MORALES |
| 61 | CPL | STDO CRS - CPPL - UAT | SANTO DOMINGO | MAURICIO TORRES |
| 62 | CPL | ARCHIDONA CRS - CPPL (TENA) | NAPO | MARTÍN CARLIER |
| 63 | CAI | AMBATO | TUNGURAHUA | EDUARDO ROSERO |
| 64 | UAT | AMBATO | TUNGURAHUA | EDUARDO ROSERO |
| 65 | CPL | AMBATO CRS - CPPL | TUNGURAHUA | EDUARDO ROSERO |
| 66 | CPL | FEMENINO CHILLOGALLO | PICHINCHA | STALIN MORALES |

Esta distribución será considerada en adelante, para brindar soporte tecnológico.

Levantamiento de inventario

Para la ejecución del plan de mantenimiento, se va a ingresar a cada dependencia y se realizará el inventario de los bienes tecnológicos, conforme el mantenimiento se irá registrando los bienes, características y custodios en el Aplicativo de Inventario.
<https://inventarioti.atencionintegral.gob.ec>

Actividades a realizar

- Verificar que el equipo tenga su respectivo código de inventario que compruebe que es de propiedad del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos (ahora SNAI).
- Verificar si los equipos tecnológicos tienen garantías vigentes, de ser el caso se gestionará con el proveedor respectivo.
- Verificar el estado actual de los equipos tecnológicos, previo a realizar el mantenimiento (detectar aspectos visuales como golpes, teclas incompletas, pantallas rayadas o rotas, etcétera).
- Iniciar el proceso de limpieza eliminando residuos de polvo de cada una de las partes de los equipos informáticos.
- **Mantenimientos de PC's de escritorio y portátiles:**
 - Revisión del log de errores.
 - Desmontaje (Sólo PC's de escritorio), limpieza interna, aspirado, verificación de tarjetas, limpieza de drivers.
 - Limpieza externa.
 - Limpieza y revisión del teclado.
 - Limpieza y revisión de monitor/pantalla.

- Comprobar el estado del software base: Sistema Operativo, antivirus (instalar y/o actualizar en caso de ser necesario), configuración de navegadores de internet, conexiones a carpetas compartidas, agentes para software de inventarios, entre otros.
- En el caso de que lo amerite se deberá desinstalar todo software que no esté debidamente licenciado y/o autorizado por la DTIC.
- Socialización de lo efectuado de manera personalizada con cada uno de los usuarios al momento de la entrega de los equipos.
- **Mantenimiento de impresoras / multifunción y escáneres:**
 - Desmontaje (Sólo impresoras / multifunción), aspirado, limpieza interna.
 - Limpieza interna (Sólo impresoras / multifunción).
 - Limpieza externa.
 - Pruebas de impresión y/o escaneado.
 - Revisión de la configuración (red, resolución, calibración, etcétera).
- Firma del acta de trabajo realizado por parte del usuario y el técnico que brindó el mantenimiento.
- En caso de encontrar un daño o desperfecto que amerite remplazo o compra de piezas y/o accesorios en la ejecución del mantenimiento preventivo, será necesario realizar un mantenimiento correctivo, el personal que realice el mantenimiento preventivo señalará la necesidad detectada en el diagnóstico, justificando el mantenimiento correctivo en el informe técnico.
- De acuerdo al Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, Art. 49.- *“Daño, pérdida o destrucción de bienes e inventarios.- Sin perjuicio de lo dispuesto en las letras a), b) y c) de este artículo, será responsabilidad de los Usuarios Finales el cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes e inventarios asignados, así como cualquier afectación que recaiga sobre aquellos. ...”* en tal consideración, el personal que realice el mantenimiento señalará en el informe técnico si existió o no un mal uso del equipo tecnológico, o de ser el caso indicará que no puede ser determinar la responsabilidad.

Recomendaciones a usuarios finales

Una vez terminada la parte técnica del mantenimiento, el Técnico notificará a los usuarios finales, unas recomendaciones mínimas que contribuyen a la conservación del estado de los equipos tecnológicos:

- No ingerir alimentos y bebidas en el área donde utilice equipo informático.
- No apagar el equipo, sin antes salir adecuadamente de los sistemas.
- Hacer buen uso de los recursos de tecnológicos.
- Realizar respaldos periódicamente de la información que es considerada crítica.

- Consultar con el personal del área de soporte técnico cualquier duda o situación que se presente relacionada con los equipos tecnológicos, comunicándose al número telefónico y extensión de cada uno de los técnicos responsables de cada dependencia, o a su correo electrónico de soporte, en caso de que la persona no responda o se encuentre de vacaciones deberán comunicarse al número telefónico 02 3932520 extensión 211 o al correo electrónico soporte@atencionintegral.gob.ec.
- Cuidar las condiciones físicas de limpieza donde se encuentre el equipo tecnológico.
- Antes de escanear o sacar copias de documentos, verificar que estos no contengan grapas y/o clics.
- Ningún usuario puede instalar ningún tipo de software en los equipos de propiedad del SNAI. Esta actividad es competencia únicamente del equipo de soporte técnico previa verificación de la existencia del licenciamiento.

Tiempo de operación

El trabajo a realizar en cada equipo informático es variable por lo que se estima un tiempo promedio de 1.5 hora por equipo.

Este plan de mantenimiento se realizará 2 veces al año, en los meses de junio y noviembre de 2021.

Socialización del plan anual de mantenimiento preventivo

La socialización del plan de mantenimiento preventivo se realizará en el siguiente orden:

1. Notificación para conocimiento a los Directores y Coordinadores mediante memorando a través del sistema Quipux.
2. Notificación para conocimiento al personal de la institución mediante correo electrónico.
3. Comunicación mediante correo electrónico con al menos 72 horas de anticipación al Director y/o Coordinador antes de ingresar a cada dependencia para dar mantenimiento preventivo a los equipos tecnológicos.

Esto con la finalidad de contar con las facilidades para el desarrollo de las actividades programadas, adicionalmente para que se considere que todos los equipos tecnológicos deberán estar en las oficinas correspondientes.

Presupuesto requerido

El presupuesto que se requiere es la asignación de viáticos al personal técnico cuando salgan a otras ciudades y/o provincias, cuyo valor dependerá de los viajes que realicen en base al número de equipos intervenidos en las ciudades de destinos

Fichas de Registro

| Centro | Inicio | Fin | Personal técnico | Días para considerar viáticos |
|--------|--------|-----|------------------|-------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |

El Área de soporte técnico debe presentar a la DTIC un informe consolidado las actividades de mantenimiento preventivo realizadas, los problemas identificados y las recomendaciones en conformidad al formato de informe técnico, igualmente se entregará las actas de mantenimiento preventivo con las correspondientes firmas.

La DTIC y el Personal Técnico revisan el contenido del informe, con el fin de evaluar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo, identificar problemas, oportunidades de mejora y formular acciones.

| | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| Elaborado por: Ing. Martín Carlier | Aprobado por: Ing. Edgar Villa |
| | |
| Soporte Técnico DTIC | Director DTIC, Subrogante |