MANTENIMIENTO PREVENTIVO, BACKUP DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL E INVENTARIO FÍSICO DE HARDWARE

1. BREVE RESUMEN DEL PLAN

Teniendo en cuenta que el objetivo del proceso de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones es desarrollar, implementar, mantener y gestionar la plataforma tecnológica existente en la institución y asesorar la adquisición e implementación de nuevas tecnologías de información y Comunicaciones que brinden soluciones eficaces a las necesidades de los procesos académicos y administrativos de la comunidad universitaria y servicios a la comunidad en general y el objetivo del procedimiento de Soporte Técnico a equipos informáticos y puntos de red es asegurar que los equipos informáticos y puntos de red de la institución operen en óptimas condiciones con el propósito de garantizar el normal desarrollo de las actividades de la comunidad universitaria y en aras del mejoramiento continuo, se hace necesario elaborar e implementar del Plan Anual de mantenimiento preventivo a los equipos informáticos de la institución.

Es importante destacar que el no realizar mantenimientos preventivos a los equipos de cómputo puede ocasionar daños irreversibles ocasionando altos costos a la institución, por lo que se vuelve necesario e indispensable mantener una programación como mecanismo de prevención a posibles daños.

La oficina de Informática y telemática planificará el mantenimiento preventivo, el Backup de información institucional almacenada en los equipos de cómputo de usuarios finales y la actualización del Inventario Físico de cada vigencia, tomando como base el último inventario realizado en la vigencia anterior.

El responsable de la creación del plan de trabajo es el jefe de la Oficina de Informática y Telemática de la Institución y la ejecución del plan de trabajo es responsabilidad de los funcionarios designado por el Jefe de la Oficina de Informática y Telemática.

2. INTRODUCCIÓN

La Oficina de Informática y Telemática busca promover el adecuado uso y disponibilidad de los recursos tecnológicos, y así generar un impacto positivo en el desempeño de las labores académicas,

investigativas y administrativas de la Institución. Alineado en este contexto se encuentra la elaboración de un plan de trabajo que permita gestionar la realización de mantenimiento preventivo, Backup de información institucional y actualización de inventario de hardware.

Día a día las herramientas de tecnología de la información y comunicaciones (TIC's) intervienen con mayor frecuencia en el desarrollo de diferentes actividades, desde los negocios hasta la interacción con electrodomésticos; por esto cualquier individuo requiere del apoyo tecnológico necesario para cumplir a cabalidad sus labores diarias. A nivel de las organizaciones este apoyo no sólo permite dinamizar la operación, sino también marcar una importante diferencia competitiva.

Como institución de educación superior la Unidad Central del Valle, está doblemente comprometida en la apropiación de Tics, que le permitan no sólo modernizar su operación como organización sino también brindar a sus estudiantes la posibilidad de interactuar con herramientas Tics.

El uso diario de estas herramientas tecnológicas, hace necesario e importante realizar las labores de mantenimiento que permitan minimizar los riesgos de fallas irreparables, así como la pérdida de información parcial o total, de igual forma es necesario mantener el control sobre los equipos de hardware asignado a los usuarios finales a través de la comprobación del inventario.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo general

- Realizar mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo con el propósito de determinar las condiciones de operación de los mismos y disminuir posibles daños ocasionados por factores de falta de limpieza y atención de fallos.

3.2 Objetivos específicos

- Realizar Backup de información institucional a todos los equipos de la Institución.
- Actualizar el inventario físico de hardware asignado a usuarios finales.
- Salvaguardar los bienes de la Institución.
- Maximizar la eficiencia y eficacia del soporte técnico diario.
- Mantener los equipos de cómputo funcionando a su máxima capacidad.

- Verificar el cumplimiento de la normatividad sobre derechos de autor.
- Minimizar el riesgo de pérdida parcial o total de información Institucional.
- Actualizar el inventario.
- Identificar las posibles averías de los equipos de cómputo y repararlas correctamente.

4. METAS

100% de los equipos con mantenimiento preventivo: Total de Mantenimientos / Total de Equipos.
100% de los equipos con Backup: Total de Backup / Total de Equipos.
Inventario de hardware actualizado.

5. ACTIVIDADES

5.1. Previas a la ejecución del plan

- Establecer el tiempo a dedicar por cada máquina.
- Determinar la cantidad de recursos humanos dedicados a la actividad.
- Definir el cronograma preliminar.
- Socializar a los jefes de dependencia el cronograma preliminar.
- Ajustar el cronograma, en caso de tener solicitudes por parte de los jefes de dependencia.
- Obtener aprobación del plan.

5.2. Durante la ejecución del plan

- Limpieza de hardware (Equipos de cómputo e impresoras).
- Limpieza de software.
- Comprobación de software instalado y las correspondientes licencias.
- Aplicar actualizaciones de software.
- Desinstalar todo software que no esté debidamente licenciado por la universidad.
- Realizar Backup de información institucional.
- Actualizar inventario (comprobar código de inventario).
- En caso de encontrarse un daño o desperfecto que amerite el reemplazo o compra de partes en la ejecución del mantenimiento preventivo, será necesario realizar el mantenimiento correctivo, el cual deberá ser registrado en el OCS Inventory.

Las actividades realizadas se deben registrar según los formatos vigentes en:

- 1210-39.1-014-F Mantenimiento preventivo
- Verificar el equipo de cómputo y sus dispositivos en la aplicación OCS Inventory.
- Realizar nota de la actividad realizada en la aplicación OCS Inventory a cada uno de los equipos atendidos (*Actividad, Fecha, Técnico Operativo*).

5.3. Posteriores a la ejecución del plan

- Determinar el nivel de cumplimiento de las metas.
- Generar reportes de inventario.
- La jefe de la Oficina de Informática y Telemática revisará el contenido del informe con el fin de evaluar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo, identificar problemas y oportunidades de mejora y formular acciones para ajustar el programa de mantenimiento preventivo.

6. RECURSOS

En la actualidad la Oficina de Informática y Telemática no cuenta con la totalidad de herramientas ni con los insumos necesarios para efectuar la limpieza de hardware, por lo tanto se hace necesario la adquisición de esto o la contratación del servicio de limpieza de hardware.

6.1. Físicos

No.	Descripción	Cantidad
1	Sopladora / aspiradora	2
2	Limpiador de precisión para contactos electrónicos	6
3	Espuma limpiadora desengrasante para exterior de equipos electrónicos y eléctricos	10
4	Juego de brochas	2
5	Cepillos para limpieza de uñas	14
6	Paño de limpieza blanco	14
7	Cinta plástica para rotuladora	4

6.2 Económicos

Alternativa 1: Adquisición de elementos.

Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
Limpiador de precisión para contactos electrónicos	6	$36.000	$216.000
Espuma limpiadora desengrasante para exterior de equipos electrónicos y eléctricos	10	$36.000	$360.000
Cepillos para limpieza de uñas	14	$4.500	$63.000
Paño de limpieza blanco	14	$12.000	$168.000
TOTAL			**$807.000**

Alternativa 2: Contratación de servicio de limpieza.

Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
Limpieza de equipos de cómputo (113 Administrativos, 10 Contratistas, 85 Docentes y 266 Académicos)	473	$40.000	$18.920.000
Limpieza de servidores	11	$90.000	$990.000
Limpieza de racks	20	$120.000	$2.400.000
Limpieza de impresoras láser	81	$45.000	$3.645.000
Limpieza scanner	17	$35.000	$595.000
TOTAL			**$26.550.000**

6.3 Humanos

Teniendo como base el último inventario de la vigencia 2016, se determina que es necesario contar con tres técnicos trabajando en paralelo.

7. POSIBLES OBTÁCULOS

- Falta de recursos físicos o contratación de servicio de limpieza.
- Falta de disponibilidad de los usuarios finales.
- Hallazgos de fallas irreparables

8. CRONOGRAMA

Se ha estimado un tiempo promedio de 2 horas de trabajo por cada equipo de cómputo, trabajando en paralelo tres técnicos. Los mantenimientos se realizarán teniendo en cuenta las fechas establecidas en el presente plan y será previamente comunicado a los usuarios.

PROGRAMACIÓN MANTENIMIENTO PREVENTIVO, BACKUP E INVENTARIO 2018-1
ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES TIEMPO COMPLETO

		HORAS \ DIAS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
ABRIL	SEMANA 1	8:00 - 9:00	Admisiones y Registro Académico	Secretaria Gral y Recepción	Presupuesto y Contabilidad	Personal	Control Interno
		9:00 - 10:00					
		10:00 - 11:00					
		11:00 - 12:00					
			2	3	4	5	6
		2:30 - 3:30	Tesorería	Presupuesto y Contabilidad	Personal	Servicios Generales	Oficina Asesora Jurídica
		3:30 - 4:30					
		4:30 - 5:30				Rectoría	
		5:30 - 6:30					
	SEMANA 2	8:00 - 9:00	Comunicaciones	Vicerrectoria Académica	Almacén	Oficina de Educación Virtual	Facaec
		9:00 - 10:00					
		10:00 - 11:00			Geipro		
		11:00 - 12:00					
			9	10	11	12	13
		2:30 - 3:30	Planeación	Vicerrectoría Administrativa	CDTU	Tv Uceva	Facaec
		3:30 - 4:30					
		4:30 - 5:30		Contratación	Archivo Central	Facaec	
		5:30 - 6:30					
	SEMANA 3	8:00 - 9:00	Facultad de Ingenierías	Facultad de Ingenierías	Facultad Ciencias Jurídicas y Humanística	Bienestar Institucional - Amaca	Bienestar Institucional - Amaca
		9:00 - 10:00					
		10:00 - 11:00					
		11:00 - 12:00					
			16	17	18	19	20
		2:30 - 3:30	Facultad de Ingenierías	Facultad Ciencias Jurídicas y Humanística	Vicerrectoriia Investigaciones	Bienestar Institucional - Amaca	Bienestar Institucional - Salud Ocupacional
		3:30 - 4:30					
		4:30 - 5:30					
		5:30 - 6:30					
	SEMANA 4	8:00 - 9:00	Laboratorio Integrados	Laboratorio Integrados	Facultad Ciencias de la Salud	Laboratorio de Simulación Clínica	Facultad Ciencias de la Educación
		9:00 - 10:00					
		10:00 - 11:00					
		11:00 - 12:00					
			23	24	25	26	27
		2:30 - 3:30	Laboratorio Integrados	Facultad Ciencias de la Salud	Facultad Ciencias de la Salud	Facultad Ciencias de la Educación	
		3:30 - 4:30					
		4:30 - 5:30					
		5:30 - 6:30					

MAYO	SEMANA 5	8:00 - 9:00		Facultad Ciencias de la Educación				Facultad Ciencias de la Educación (Lenguas)		internacional.				
		9:00 - 10:00								Sintraunicol				
		10:00 - 11:00												
		11:00 - 12:00	30		1		2		3		4			
		2:30 - 3:30		Facultad Ciencias de la Educación (Lenguas)				Consultorio Jurídico		Departamento de Idiomas				
		3:30 - 4:30												
		4:30 - 5:30												
		5:30 - 6:30												
	SEMANA 6	8:00 - 9:00		Consultorio Jurídico		Granja Tres Esquinas		Biblioteca		Oficina Informática y Telemática				
		9:00 - 10:00												
		10:00 - 11:00												
		11:00 - 12:00	7		8		9		10		11			
		2:30 - 3:30		Consultorio Jurídico		Biblioteca		Oficina Informática y Telemática						
		3:30 - 4:30												
		4:30 - 5:30												
		5:30 - 6:30		Marandua										

PROGRAMACIÓN MANTENIMIENTO PREVENTIVO E INVENTARIO 2018-1
SALAS DE CÓMPUTO

	DIAS		LUNES		MARTES		MIERCOLES		JUEVES		VIERNES	
MAYO	SEMANA 7	8:00 - 9:00		Sala A		Sala A		Sala D		Mediateca		
		9:00 - 10:00										
		10:00 - 11:00										
		11:00 - 12:00	14		15		16		17		18	
		2:30 - 3:30		Sala A		Sala A				Mediateca		
		3:30 - 4:30										
		4:30 - 5:30										
		5:30 - 6:30										

Elaboró,

Diana Lucía Lucumí Cosme
Técnico Operativo

Aprobó,

Maritza Beltrán García
Jefe Oficina

Elaboró: Diana Lucía Lucumí Cosme **Cargo:** Técnico Operativo	Fecha: 20 / 12 / 2017