

	SISTEMAS DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 1 de 6
	PLAN DE TRABAJO	

**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.

Elaboró: Pablo Cesar Agudelo Castro Cargo: Técnico Operativo	Fecha: 02/ 03/ 2020
---	----------------------------

	SISTEMAS DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 2 de 6
	PLAN DE TRABAJO	

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.

Elaboró: Pablo Cesar Agudelo Castro Cargo: Técnico Operativo	Fecha: 02/ 03/ 2020
---	----------------------------

- Las actividades realizadas se deben registrar según los formatos vigentes en:
- 1045-36.9-014-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.
- El 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

6.1. Físicos

No.	Descripción	Cantidad
1	Sopladora / aspiradora	2
2	Limpiador de precisión para contactos electrónicos	2
3	Espuma limpiadora desengrasante para exterior de equipos electrónicos y eléctricos	8
4	Kit de destornilladores	2
5	Cepillos para limpieza de uñas	5
6	Paño de limpieza blanco	5
7	Cinta plástica para rotuladora	10

6.2 Económicos

Alternativa 1: Adquisición de elementos.

Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
Limpiador de precisión para contactos electrónicos	2	\$39.000	\$78.000
Espuma limpiadora desengrasante para exterior de equipos electrónicos y eléctricos	8	\$42.000	\$336.000
Cepillos para limpieza de uñas	5	\$5.500	\$27.500
Paño de limpieza blanco	5	\$14.000	\$70.000
TOTAL			\$511.500

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)	470	\$45.000	\$21.150.000
Limpieza de servidores	11	\$105.000	\$1.155.000
Limpieza de racks	20	\$130.000	\$2.600.000
Limpieza de impresoras láser	78	\$48.000	\$3.744.000
Limpieza scanner	21	\$39.000	\$819.000
TOTAL			\$29.468.000

6.3 Humanos

Teniendo como base el último inventario de la vigencia 2019, 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 1 horas de trabajo por cada equipo de cómputo, trabajando en paralelo dos técnicos. Los mantenimientos se realizarán teniendo en cuenta las fechas establecidas en el presente plan y será previamente comunicado a los usuarios.

PROGRAMACIÓN BACKUP INFORMACIÓN INSTITUCIONAL 2020

No.	FECHA ELABORACIÓN BACKUP
1	Marzo 18 – Marzo 30
2	Junio 18 – Junio 29
3	Septiembre 18 – Septiembre 30
4	Diciembre 09 – Diciembre 20

PROGRAMACIÓN MANTENIMIENTO PREVENTIVO, BACKUP E INVENTARIO 2020
ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES TIEMPO COMPLETO

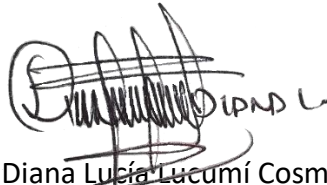
DEPENDENCIA	CANTIDAD EQUIPOS	Semana 1	Semana 2	Semana 3
		30-03 /03-04	06-04 / 10-04	13-04 / 17-04
1000-Rectoría	2			
1005-Área de Gestión Documental	3			
1005-Secretaría General	3			
1010-Oficina de Control Interno	2			
1015-Oficina de Planeación	8			
1020-Oficina Jurídica	2			
1022-Área Contratación	3			
1025-Oficina de Gestión Humana	6			
1030-Oficina Asesora de Comunicaciones	3			
1035-Dirección de Internacionalización	2			
1040-Oficina de Control Interno Disciplinario	3			
1045-Oficina de Informática y Telemática	6			
1045-Sala A	45			
1045-Sala B	25			
1045-Sala C	20			
1045-Sala D	13			

DEPENDENCIA	CANTIDAD EQUIPOS	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7
		20-04 / 25-04	27-03 / 01-05	04-05 / 08-05	11-05 / 16-05
1045-Sala E	27				
1045-Sala F	16				
1045-Sala G	16				
1100-Laboratorios Integrados	2				
1100-Vicerrectoría Académica	7				
1105-Facultad de Ciencias de la Salud	13				
1105-Laboratorio de Simulación clínica	3				
1105-Laboratorio Morfología	1				
1110-Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables	14				
1110-Tv Uceva	2				
1115-Departamento de idiomas	4				
1115-Facultad de Ciencias de la Educación	18				
1115-Laboratorio de Idiomas	2				
1115-Laboratorio de Pruebas Funcionales	1				
1120-CDTU	5				
1120-Facultad de Ingenierías	19				
1120-Granja Tres Esquinas	2				
1120-Laboratorio GEIPRO	3				
1120-Sala Granja Tres Esquinas	4				
1125-Consultorio Jurídico Tuluá	16				
1125-Facultad de Ciencias Jurídicas y Humanísticas	15				
1125-Salas Consultorio Jurídico Tuluá	3				
1130-Área de Admisiones y Registro Académico	4				
1135-Área de Biblioteca y Documentación	7				

PROGRAMACIÓN MANTENIMIENTO PREVENTIVO, BACKUP E INVENTARIO 2020-02
ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES TIEMPO COMPLETO

DEPENDENCIA	CANTIDAD EQUIPOS	Semana 8	Semana 9
		18-05 / 22-05	25-05 / 30-05
1135-Consulta Bibliográfica (biblioteca)	5		
1135-Sala Mediateca	20		
1145-Oficina de Educación Virtual y a Distancia	6		
1200-Vicerrectoría Administrativa y Financiera	3		
1215-Área de Gestión de Recursos Financieros	7		
1220-Área de Servicios Generales	2		
1225-Área de Tesorería	6		
1230-Área de Almacén y Suministros	4		
1300-Vicerrectoría de Investigación y Proyección social	8		
1400-Vicerrectoría de Bienestar Universitario	11		
Laboratorio de Electrónica	24		
Oficina de Rentas Departamentales	3		
Sintraunicol	1		

Elaboró,



Diana Lucía Lucumí Cosme
Profesional Universitario



Pablo Cesar Agudelo Castro
Técnico Operativo