

# Checklist de Mantenimiento y Reacondicionamiento de Equipos Informáticos

## 1. Datos del Equipo

- Marca y Modelo: \_\_\_\_\_
- Número de Serie: \_\_\_\_\_
- ID de Inventario: \_\_\_\_\_
- Usuario Anterior: \_\_\_\_\_
- Fecha de Recepción: \_\_/\_\_/\_\_
- Técnico Responsable: \_\_\_\_\_

## 2. Inspección Inicial

- ☐ Verificar estado físico del equipo (pantalla, teclado, carcasa, conectores, bisagras, etc.).
- ☐ Revisar el funcionamiento básico del equipo (enciende correctamente, responde a comandos, etc.).
- ☐ Registrar posibles daños o fallas en el equipo.

## 3. Copia de Seguridad de Datos (Si Aplica)

- ☐ Revisar si es necesario realizar una copia de seguridad de archivos relevantes. **S/N**
- ☐ Validar con el responsable del área antes de proceder con la copia.
- ☐ Guardar la copia en un almacenamiento seguro y verificar la integridad de los datos.

## 4. Borrado Seguro de Datos

- ☐ Aplicar software de borrado seguro conforme a las normativas de seguridad.
- ☐ Confirmar la eliminación total de archivos sensibles.
- ☐ Generar reporte de borrado de datos.

## 5. Restauración del Sistema

- ☐ Reinstalar el sistema operativo según los estándares de la empresa.
- ☐ Instalar software corporativo necesario.
- ☐ Aplicar actualizaciones de seguridad.
- ☐ Configurar acceso de usuario si el equipo va a ser reasignado.

## 6. Mantenimiento Físico y Pruebas

- ☐ Limpieza externa del equipo (pantalla, teclado, carcasa, ventilación).
- ☐ Verificación de funcionamiento del disco duro/SSD.

- ☐ Revisión del estado de la batería y su capacidad de carga.
- ☐ Prueba de puertos USB, HDMI, Ethernet y otros conectores.
- ☐ Test de conectividad WiFi y Bluetooth.
- ☐ Validación del correcto funcionamiento de la pantalla y teclado.
- ☐ Prueba del audio (altavoces y micrófono).

## 7. Reasignación o Almacenamiento

- ☐ Evaluar si el equipo es apto para reasignación o almacenamiento. **S / N**
- ☐ Registrar en el inventario la nueva asignación o ubicación de almacenamiento.
- ☐ Etiquetar el equipo con la fecha de mantenimiento y estado.
- ☐ Si el equipo se considera obsoleto, comunicarlo al departamento de Recursos Humanos.

## 8. Registro Final

- ☐ Completar el registro de mantenimiento en el sistema de inventario.
- ☐ Notificar a RRHH y al responsable del área sobre la disposición del equipo.
- ☐ Archivar el checklist junto con el Formulario de Entrega y Recepción de Equipos.

Firma del Técnico Responsable: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_ / \_\_ / \_\_