

# Procedimiento de Mantenimiento y Puesta a Punto de Equipos Informáticos

## 1. Objetivo

Este procedimiento tiene como finalidad garantizar la seguridad de la información y el correcto funcionamiento de los equipos informáticos tras la salida de un trabajador o la reasignación de un equipo por necesidades del puesto. A través de una gestión eficiente, se busca evitar riesgos de seguridad, optimizar recursos y mantener un control adecuado del inventario de TI.

## 2. Alcance

Este procedimiento aplica al Departamento de Recursos Humanos (RRHH) y al Departamento de Tecnologías de la Información (IT):

- **RRHH:** Responsable de la recepción del equipo tras la salida del trabajador.
- **IT:** Responsable del mantenimiento, formateo, reasignación o almacenamiento del equipo según corresponda.

## 3. Proceso Detallado

### 3.1. Recepción del Equipo

1. RRHH recibirá el equipo del trabajador saliente o en proceso de cambio.
2. Se verificará el estado del equipo mediante una inspección visual y funcional:
  - a. Estado físico (pantalla, teclado, carcasa, conectores, etc.).
  - b. Funcionamiento básico (enciende correctamente, responde a comandos, etc.).
3. Se completará un **Formulario de Entrega y Recepción de Equipos**, donde se registrarán los detalles del dispositivo y el estado en que se recibe.
4. RRHH entregará el equipo al Departamento de IT para su evaluación y mantenimiento.

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

- Si el equipo contiene información crítica para la empresa, IT realizará una copia de seguridad de archivos relevantes en un almacenamiento seguro.
- Se deberá contar con la autorización del responsable del área antes de proceder con la copia de datos.
- Finalizada la copia, se verificará la integridad de los archivos antes de proceder con el borrado del equipo.

### 3.3. Borrado Seguro de Datos

- Para garantizar la protección de la información, se aplicará un proceso de borrado seguro conforme a normativas de seguridad de la empresa.
- Se generará un reporte confirmando la eliminación de los datos.

### 3.4. Restauración del Sistema

- IT procederá con la reinstalación del sistema operativo según los estándares de la empresa.
- Se instalarán las aplicaciones y configuraciones necesarias para su futura utilización.
- Se aplicarán las actualizaciones de seguridad y se realizará una prueba funcional del equipo.

### 3.5. Reasignación o Almacenamiento

- **Reasignación:**
  1. Si el equipo se encuentra en buen estado y cumple con los requisitos para otro usuario, será reasignado según las necesidades del puesto.
  2. Se actualizará el inventario y se documentará la nueva asignación.
- **Almacenamiento:**
  1. Si el equipo no requiere uso inmediato, será almacenado en el área de RRHH.
  2. Se etiquetará con la fecha de almacenamiento y estado físico.
- **Baja del equipo:**
  1. Si el equipo es obsoleto o presenta fallos irreversibles, se procederá con su baja.
  2. Se documentará la baja y se gestionará la eliminación o reciclaje según normativas medioambientales.

### 3.6. Registro y Documentación

- Cada paso del procedimiento será documentado en el **Registro de Control de Inventario de Equipos Informáticos**.
- Los formularios de entrega y recepción serán archivados para auditorías futuras.
- Se notificará a RRHH y al responsable del área sobre la disposición final del equipo.

## 4. Anexos

- **Anexo 1:** [Checklist de Mantenimiento y Reacondicionamiento.](#)