



emape s.a.


EMPRESA MUNICIPAL
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

PROCEDIMIENTO:

**MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO,
IMPRESORAS Y SERVIDORES**

Versión: 003	Código: GCPS-GSI-002-2018	Fecha: 0 NOV 2018	Nº. Páginas: 05
--------------	---------------------------	-------------------	-----------------

Rubro	Nombre	Cargo	Firma
REVISADO Y APROBADO POR	Enrique Castillo Álvarez	Gerente Central de Planeamiento y Sistemas	

 emape s.a. EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESORAS Y SERVIDORES.		PRO GCPS-GSI-002
			Versión 02
			Página 2 de 5

INDICE

1.	OBJETIVO.....	3
2.	FINALIDAD.....	3
3.	ALCANCE	3
4.	BASE LEGAL	3
5.	DEFINICIONES.....	4
6.	RESPONSABILIDADES.....	4
7.	DISPOSICIONES GENERALES.....	4
8.	PROCEDIMIENTO.....	5



 emape s.a. EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESORAS Y SERVIDORES.	PRO	GCPS-GSI-002
		Versión	02
		Página	3 de 5

1. OBJETIVO

Establecer el lineamiento para el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo, impresoras y servidores, a fin de asegurar la operatividad de los procesos y servicios brindados por EMAPE S.A.













2. FINALIDAD

Regular el tratamiento que la Entidad debe dar al mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo, impresoras y servidores perteneciente a EMAPE S.A.

3. ALCANCE

Las disposiciones señaladas en el presente procedimiento son de aplicación obligatoria para el personal de Soporte Tecnológico de EMAPE S.A.

4. BASE LEGAL

-  Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
-  Ley N° 28612 que norma el uso, adquisición y adecuación del software de la Administración Pública.
-  Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA
-  Decreto Legislativo N° 1057 "Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de la Contratación Administrativa de Servicios".
-  Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, que aprueba Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP sobre "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la administración pública"
-  Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueban Normas de Control Interno.
-  Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2ª. Edición".
-  Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, Dictan medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en entidades y dependencias del Sector Público.
-  Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, Aprueban Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública.
-  Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, Normas Técnicas de Control Interno para Sistemas Computarizados, Codificada como Norma 500-01 al 500-08.
-  Norma Técnica Peruana, "NTP-ISO/IEC 27001:2014 – Tecnología de la Información
-  Reglamento de Organización y Funciones vigente.



5. DEFINICIONES

- **Mantenimiento Preventivo:** Mantenimiento realizado a un equipo de cómputo o servidor que ha sido programado con antelación.
- **Equipo de Cómputo:** También denominado computadora, es una máquina electrónica compuesta de procesador (CPU), memoria y periféricos de entrada y/o salida (teclado, mouse, pantalla, otros).
- **Impresora:** Es un dispositivo o periférico del equipo de cómputo que permite producir impresiones de textos o gráficos de documentos almacenados en formato electrónico, en medios físicos normalmente como el papel o transparencias, utilizando cintas, cartuchos de tinta o tecnología láser.
- **Servidor:** Equipo de cómputo que suministra información, a través de una red, a otros equipos llamados clientes. Los servidores pueden ser dedicados a un único servicio o a varios servicios.
- **Usuarios:** Son los trabajadores de EMAPE, nombrados o contratados que utilizan equipos informáticos.
- **Personal de Soporte Tecnológico:** Son las personas encargados de brindar el servicio de soporte informático, mantenimiento y de verificar el uso adecuado de los equipos de cómputo.




6. RESPONSABILIDADES

- 6.1 La Gerencia de Sistemas de Información (GSI) es responsable de elaborar, actualizar y llevar a cabo la ejecución del Plan de Mantenimiento Anual de equipos de cómputo, impresoras y servidores.

7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 La GSI a través del personal que brinda el servicio de soporte tecnológico llevara a cabo la elaboración, actualización y ejecución del plan de mantenimiento.
- 7.2 El Plan de Mantenimiento Anual de Equipos de Cómputo, Impresoras y Servidores es un documento que existirá en medio físico y digital, y obrará en los archivos de la Gerencia de Sistemas de Información.
- 7.3 La GSI contará con los materiales, insumos, herramientas y equipos adecuados para llevar a cabo el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo, impresoras y servidores.
- 7.4 Los servidores se mantienen en un ambiente adecuado, debidamente cerrado y ventilado, con acceso restringido y solamente autorizado por la GSI.
- 7.5 Se realizará el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo, impresoras y servidores siempre y cuando se encuentren fuera de la garantía extendida por el proveedor o fabricante.

 emape s.a. EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESORAS Y SERVIDORES.	PRO	GPCS-GSI-002
		Versión	02
		Página	5 de 5

8. PROCEDIMIENTO

8.1 La Oficina de Soporte Tecnológico realizará el mantenimiento preventivo bajo los siguientes lineamientos:

- El personal de Soporte Tecnológico, de acuerdo al cronograma del Plan de Mantenimiento Anual, verifica y comunica las actividades de mantenimiento preventivo al Gerente de Sistemas de Información de la Gerencia Central de Planeamiento y Sistemas, para su conocimiento y autorización.
- El personal de Soporte Tecnológico coordina con los jefes o gerentes de los órganos o unidades orgánicas la fecha en la cual se realizará el mantenimiento preventivo correspondiente.
- El personal de Soporte Tecnológico, en la fecha programada, realizará el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo, impresoras y servidores.
- El personal de Soporte Tecnológico, si es necesario, recogerá el equipo de cómputo o impresora para realizar el mantenimiento dentro del área de Soporte Tecnológico.
- Para el caso de equipos de cómputo, impresoras y servidores, el personal de Soporte Tecnológico registrará el mantenimiento en la Ficha de Asistencia Técnica, la cual deberá ser firmada por el Gerente del área o personal encargado, brindando la conformidad del servicio.
- Las Fichas de Asistencia Técnica deberán ser archivadas en el file asignado para este fin y que permanece en el área de Soporte Tecnológico.
- El mantenimiento preventivo de los servidores se realizará para todos los efectos durante las horas no laborables.
- El personal de Soporte Tecnológico deberá comunicar a todos los jefes o gerentes de los órganos o unidades orgánicas, con 5 días de anticipación, el día programado para el mantenimiento preventivo de los servidores, a fin de que los trabajadores no programen laborar ese día, debido a que no estarán disponibles los servicios y sistemas de información.
- El mantenimiento preventivo de los servidores se realizará en el área de Soporte Tecnológico, teniendo en cuenta realizar el menor desplazamiento físico posible de estos equipos a fin de minimizar el riesgo de ocurrencia de accidentes.
- El personal de Soporte Tecnológico, remite vía informe técnico los trabajos ejecutados al Gerente de Sistemas de Información, para su conocimiento y visto bueno.



9. REGISTROS

- Plan de Mantenimiento Anual de Equipos Informáticos.
- Ficha de Asistencia Técnica.



emape s.a.
EMPRESA MUNICIPAL
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS 2018

GERENCIA	CANT	SUB TOTAL	MARZO					SEPTIEMBRE				
DIRECTORIO	2	1	P						P			
GERENCIA GENERAL	3	4	P						P			
PRENSA	1											
ORGANO DE CONTROL INTERNO	2	2	P						P			
GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS - GCAF	5		P						P			
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	2											
GERENCIA DE LOGISTICA	3	13										
GERENCIA DE CONTABILIDAD	1											
GERENCIA DE TESORERIA	1											
GERENCIA DE PRESUPUESTO	1											
GERENCIA CENTRAL DE ASESORIA LEGAL- GCAL	1	2			P						P	
GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS - GCPS	1			P						P		
GERENCIA DE PLANEAMIENTO	1	4										
GERENCIA DE SISTEMAS	2											
GERENCIA GENERAL ADJUNTA DE INFRAESTRUCTURA VIAL - GGAIV	2	3	P						P			
GERENCIA GENERAL ADJUNTA DE MANTENIMIENTO - GGAM	2	1			P						P	
GERENCIA CENTRAL DE CONTROL PREVIO	1	1			P						P	
SEDE CAQUETA	1	1	P						P			
SEDE CAMPD JUAN	1	1	P						P			
TOTAL		33										

LEYENDA:

- P Programado
- E Ejecutado total
- F Ejecutado parcial

NOTA:

El ejecutado parcial requiere de una reprogramación para completar el mantenimiento.





emape s.a.
EMPRESA MUNICIPAL
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

MANTENIMIENTO DE SERVIDORES 2018

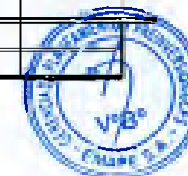
SERVIDORES		CANT	ABRIL			OCTUBRE		
HP	BLADE SYSTEM ENCLOSURE C3000	1		P		P		
	HP Proliant ML350 G6	1		P		P		
	HP Proliant ML110 G9	1		P		P		
	HP Proliant DL380 G5	1		P		P		
	HP Proliant DL180G6	1		P		P		
	HP Proliant DL360G9	2		P		P		
	DELL Edge R730	1		P		P		
TOTAL		8						

LEYENDA:

- p Programado
- E Ejecutado total
- F Ejecutado parcial

NOTA:

El ejecutado parcial requiere de una reprogramación para completar el mantenimiento.





emape s.a.
EMPRESA MUNICIPAL
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS 2018

GERENCIA	CANT	SUB TOTAL	MAYO					NOVIEMBRE				
DIRECTORIO	3	2	P						P			
GERENCIA GENERAL	9	12	P						P			
PRENSA	3											
ORGANO DE CONTROL INTERNO - OCI	7	7	P						P			
GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	11			P					P			
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	8											
GERENCIA DE LOGISTICA	34	81										
GERENCIA DE CONTABILIDAD	11											
GERENCIA DE TESORERIA	10											
GERENCIA DE PRESUPUESTO	7											
GERENCIA CENTRAL DE ASESORIA LEGAL- GCAL	13	13	P						P			
GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS	1				P					P		
GERENCIA DE PLANEAMIENTO	11	21										
GERENCIA DE SISTEMAS	9											
GERENCIA GENERAL ADJUNTA DE INFRAESTRUCTURA	1				P					P		
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA VIAL	26	48										
PROGRAMA SOLIDARIDAD	21											
GERENCIA GENERAL ADJUNTA DE MANTENIMIENTO	38	38			P					P		
GERENCIA CENTRAL DE CONTROL PREVIO	9	9			P					P		
SEDE CAQUETA	4	4			P					P		
SEDE CAMPO JUAN	4	4			P					P		
TOTAL		237										

LEYENDA:

- P Programa
- E Ejecutado total
- F Ejecutado parcial

NOTA:

El ejecutado parcial requiere de una reprogramación para completar el mantenimiento.

