



Superintendencia de Notariado y Registro
Ministerio del Interior y de Justicia
República de Colombia

BICENTENARIO
de la Independencia de Colombia
1810-2010



CIRCULAR No. 47

Para: Registradores de Instrumentos Públicos del País
De: Superintendente de Notariado y Registro
Asunto: CAMPAÑA DE COMUNICACIÓN MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS
PARA CPUs, IMPRESORAS, UPSs, PLANTAS ELECTRICAS Y
SERVIDORES
Fecha: 15 MAR 2010

En desarrollo del contrato 505 de 2009, entre la SNR y la ETB, se llevará a cabo en los meses de Febrero, Marzo y Abril, la realización de los mantenimientos preventivos de CPU, impresoras, UPS, Plantas Eléctricas y Servidores en las instalaciones de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, por lo anterior se anexa la información de las actividades programadas para tal fin.

Se recomienda a los usuarios prestar colaboración al personal que está realizando esta labor, además se les sugiere prepararse para este procedimiento procurando que sus objetos personales y lo de la Oficina (celulares, fotos, dinero, adornos, documentos, carpetas, objetos de valor, etc.) no estén sobre el equipo, de manera que el técnico no tenga que manipular ninguno de éstos, al momento de realizar el procedimiento.

Igualmente recuerde que esta labor es solo mantenimiento preventivo, para un soporte adicional o cualquier inquietud o incidencia con los equipos puede ser reportada con la mesa de ayuda, por los siguientes medios:

Vía Telefónica

Línea de atención desde Bogotá: **6381890**
Línea de atención resto del país: **018000128009**.

Vía correo electrónico:

soportetecnico@supernotariado.gov.co

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)328-21- 21 – Bogotá D.C. – Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
Email: correspondencia@supernotariado.gov.co

50 años
Garantizando la guarda de la fe pública en
Colombia



Superintendencia de Notariado y Registro
Ministerio del Interior y de Justicia
República de Colombia

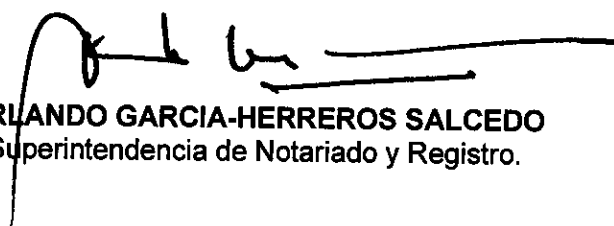
BICENTENARIO
de la Independencia de Colombia
1810-2010



Agradecemos su colaboración.

“Evolucionamos para ti. Vive el cambio en nuestro servicio”

Cordialmente,



ORLANDO GARCIA-HERREROS SALCEDO
Superintendencia de Notariado y Registro.

Proyectó: Mauricio Pinzón – Gerente Proyecto Mesa de Ayuda de Servicio ETB
Revisó: William F. Albarracín Barreto – Jefe Oficina de Informática
Elaboró: Marleny R.

Anexo: Actividades a realizar en el mantenimiento preventivo (2 folios)



ANEXO 1

1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO EQUIPOS DE CÓMPUTO DE ESCRITORIO, PORTÁTILES E IMPRESORAS.

Las actividades de mantenimiento preventivo que se deben realizar a los equipos de cómputo de escritorio comprenden:

CPU: Soplar, limpiar el interior, comprobar las conexiones internas en la board, limpiar las unidades de almacenamiento de datos y limpiar la parte externa.

Monitor: Quitar la base del monitor, soplar y limpiar la base, soplar el monitor, realizar la limpieza externa. Limpiar la pantalla y los cables.

Teclado: Desarmar, lavar y secar la carcasa, limpiar la membrana, las teclas y la parte externa incluido el cable.

Mouse: Destapar y limpiar los rodillos, la carcasa, la esfera, la tarjeta electrónica, la unidad óptica y scroll. Igualmente limpiar la parte externa incluido el cable.

Las actividades de mantenimiento preventivo a Portátil comprenden:

- Limpieza de Teclado
- Limpieza de Display
- Limpieza de Carcasa

Las actividades de mantenimiento preventivo a Impresoras comprenden:

- Limpieza externa e interna
- Pruebas y test de las impresoras

2. MANTENIMIENTO PREVENTIVO EQUIPOS ACTIVOS

Las actividades de mantenimiento preventivo que se deben realizar a los equipos activos comprenden:



- a. Realizar la limpieza general.
- b. Ejecutar programas y test de diagnóstico que incluya pruebas a todos los elementos del equipo, para detectar fallas y proceder a su corrección.
- c. Realizar pruebas de funcionamiento del equipo conjuntamente con el funcionario que normalmente trabaje con el equipo, después del mantenimiento.
- d. Presentar la hoja de cumplimiento a satisfacción del servicio para la firma del usuario, y el jefe Informático o su delegado y remitirla al funcionario que designe en cada ciudad o dependencia para el control respectivo.

3. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SERVIDORES

Las actividades de mantenimiento preventivo que se deben realizar a los equipos servidores comprenden:

- a. Realizar la limpieza general de los chasis, elementos internos (mother board, slots, drives, discos, fuente de potencia, etc.), elementos externos, (consola, teclado, unidades de almacenamiento, mouse, etc.); lubricar y limpiar las partes mecánicas y revisar la partes interna de los equipos y poner en prueba su funcionamiento.
- b. Ejecutar programas y test de diagnóstico que incluya pruebas a todos los elementos del equipo, para detectar fallas y proceder a su corrección.
- c. Realizar pruebas de funcionamiento del equipo conjuntamente con el funcionario que normalmente trabaje con este después del mantenimiento.
- d. Presentar la hoja de cumplimiento a satisfacción del servicio para la firma del usuario, y el jefe Informático o su delegado y remitirla al funcionario que designe en cada ciudad o dependencia para el control respectivo.