



## Instructivo para el mantenimiento preventivo para impresoras

Código: I-FEDU-DATI-04

Revisión: 02

Página: 1 de 3

Fecha de emisión: 11 agosto de 2014

Fecha de modificación: 15 de julio de 2020

### 1.- OBJETIVO

Presentar el procedimiento técnico realizado por el DATI para el mantenimiento preventivo de las impresoras de la Facultad de Educación de la Universidad Autónoma de Yucatán.

### 2.- ALCANCE

Impresoras que se encuentran asignadas por la FEDU a profesores, administrativos y autoridades.

### 3.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN

#### Mantenimiento preventivo

##### 1. ¿En qué consiste el mantenimiento preventivo?

Consiste en la limpieza física externa e interna de la impresora.

##### 2. Herramientas y material para realizar el mantenimiento preventivo.

- \* Brochas (varias medidas).
- \* Hisopo de algodón.
- \* Trapos para limpiar.
- \* Aire comprimido o aspiradora.
- \* Limpiador y desengrasante (no flamable).

##### 3. Procedimiento para realizar el mantenimiento preventivo.

- \* Verificar el encendido de los led's de la impresora según manual de Usuario del fabricante por internet.
- \* Realizar una prueba de impresión para verificar el funcionamiento. **Nota:** si el equipo presentara una falla durante la prueba de impresión, se procede a enviarlo a matemáticas para su reparación. Sino presenta ninguna falla se prosigue con el mantenimiento preventivo.
- \* Apagar la impresora, desconectarla de la corriente y extraer el contenedor de tóner.
- \* Realizar la limpieza de la carcasa interior de la impresora soplado con aire comprimido o aspiradora en las partes internas, para el retiro del polvo excesivo.
- \* Pasar la brocha en el interior de la impresora para retirar los residuos de polvo que se quedaron después de la soplada.
- \* Limpiar el exterior de la impresora con un trapo humedecido con líquido limpiador de superficies externas.
- \* Colocar el contenedor de tóner en la impresora, conectar a la corriente y prenderla.
- \* Realizar una prueba de impresión para verificar el buen funcionamiento de la impresora.
- \* Finalizado el servicio se procede a su registro en el formato de servicio de mantenimiento preventivo (F-FEDU-DATI-11).



## Instructivo para el mantenimiento preventivo para impresoras

Código: I-FEDU-DATI-04

Revisión: 02

Página: 2 de 3

Fecha de emisión: 11 agosto de 2014

Fecha de modificación: 15 de julio de 2020

### 4.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Nombre del documento	Lugar de almacenamiento
I-FMAT-CTIC-04	Instructivo de referencia rápida para mantenimiento preventivo de impresoras	<a href="http://intranet.matematicas.uady.mx/sgc/documentos/I-FMAT-CTIC-04.pdf">http://intranet.matematicas.uady.mx/sgc/documentos/I-FMAT-CTIC-04.pdf</a>

### 5.- CONTROL DE REGISTROS

Identificación	Nombre del registro	Lugar de almacenamiento	Responsable de su protección	Tiempo de retención	Disposición de los registros
F-FEDU-DATI-11	Formato de servicio de mantenimiento preventivo	Página web de la Facultad de Educación.	Personal de Soporte técnico	1 año	Carpeta contenedora con los Formato de servicio de mantenimiento

### 6.- GLOSARIO

#### 6.1.- SIGLAS

**DATI:** Departamento de Administración de Tecnologías de Información y Comunicación.

**F:** Formato.

**FEDU:** Facultad de Educación.

**FMAT:** Facultad de Matemáticas.

**I:** Instructivo.

**T:** Tarea.

**UADY:** Universidad Autónoma de Yucatán.

#### 6.2.- DEFINICIONES

##### **Mantenimiento preventivo.**

El mantenimiento preventivo consiste en la revisión periódica de ciertos aspectos físicos de la impresora. Estos influyen en su desempeño fiable y su larga vida.



**UADY**  
UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA  
DE YUCATÁN  
"Saber, Crear y Verdader"

### Instructivo para el mantenimiento preventivo para impresoras

Código: I-FEDU-DATI-04

Revisión: 02

Página: 3 de 3

Fecha de emisión: 11 agosto de 2014

Fecha de modificación: 15 de julio de 2020

## 7.- CONTROL DE REVISIONES

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
<b>01</b>	6. Glosario	Se modificaron las siglas.	11 de mayo de 2015
	7. Control de revisiones	Se modificó la firma de revisó.	
<b>02</b>	6. Glosario	Se modificaron las siglas.	15 de julio de 2020
	7. Control de revisiones	Se Actualizó el apartado revisó, Aprobó y Elaboró, así como los nombres y firmas	

**Nota:** Ésta sección será utilizada a partir de la primera modificación a este documento. La revisión 00, se mantendrá en blanco.

#### Elaboró

Mtro. Jesús Alfredo Flores Pinto  
Responsable del DATI

#### Revisó

Mtra. Laura del Rosario Torre López  
Secretaria Administrativa

#### Aprobó

Dr. Pedro José Canto Herrera  
Director

Las firmas avalan la responsabilidad de las personas que: elaboran el documento, revisan su adecuación y aprueban para su implementación dentro del Sistema de Gestión de la Universidad Autónoma de Yucatán