



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	http://intranet.matematicas.uady.mx/sgc/documentos/I-FMAT-CTIC-04.pdf

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.



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
01	6. Glosario	Se modificaron las siglas.	11 de mayo de 2015
	7. Control de revisiones	Se modificó la firma de revisó.	
02	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