

Circular N° C-INF-003-2019

Para: Funcionarios de Imprenta Nacional (Usuarios Equipos de Cómputo)

De: Carlos Montero Delgado

Asunto: Metodología de trabajo para cambio de equipos rentados

Fecha: 23 de abril del 2019

1

Estimados compañeros:

Se les informa que a partir de esta semana inicia el trabajo de reemplazo de activos de cómputo por los equipos rentados.

Se adjunta al final de este documento una tabla de instalaciones por prioridades en sustitución del cronograma (las cuales van de la prioridad 1 a la 11), esto por cuanto, se tratará de abarcar la mayor cantidad de equipos que se pueda por semana. Para mejor entendimiento, puede ser que durante la primera semana se puedan instalar los equipos de la prioridad 1 y 2, pero en la segunda semana podamos abarcar las prioridades 3, 4 y 5. Sin embargo, debido a distintas variables, puede que, si se complica sólo abarquemos la prioridad 1 en la primera semana, o por el contrario, si los usuarios tienen listo todo lo requerido, podamos abarcar hasta la prioridad 3 en la primera semana, y de esta manera adelantamos trabajo y por ende el cronograma.

Explicado lo anterior, se procede a detallar la metodología que se empleará para la sustitución de los equipos de computación, así como datos importantes para su conocimiento:

- 1- Se le avisará por medio de correo electrónico a la jefatura de cada área un día antes de trabajar con cada departamento asignado, la jefatura a su vez deberá comunicar y coordinar con sus colaboradores el proceso a seguir.
- 2- Conforme a lo comunicado con anterioridad en circular CINF-002-2019 del 12 de marzo, todo el personal debe tener sus respaldos al día y sincronizados, por medio de OneDrive, cualquier archivo fuera de este medio será responsabilidad del usuario de respaldarlo, en llave maya o DVD, antes del cambio del equipo.



- 3- Si el usuario tiene sus respaldos hechos, se le procede a cambiar la clave para poder configurar el equipo sin producir interrupciones en la producción. De no tener el usuario los respaldos, se le reprogramará una nueva fecha, posiblemente al final de las prioridades.
- 4- Se procede a instalar todo software que el usuario necesita según su departamento y condición actual. Además de que los equipos contarán con Sistema Operativo Windows 10, Office 365, antivirus, entre otros básicos.
- 5- Se le comunicará al usuario que revise el trabajo realizado, los respaldos descargados y los diferentes programas que utiliza a diario para dar el visto bueno y aceptación del equipo, por medio de un documento que firmará. Para esto se desplazará únicamente al área de **Proyectos de Gestión Informática**, ubicada contiguo al departamento de Dobladoras, donde podrá revisar y realizar las consultas que considere necesarias.
- 6- Es responsabilidad de cada usuario revisar la información, carpetas compartidas, programas instalados, firma digital, accesos a sistemas y todos los programas que utilice, se espera una revisión minuciosa por parte del usuario en el momento asignado que le permita evacuar sus consultas, pues de lo contrario se le podrá atender hasta agendar una nueva fecha al final de la instalación de equipos, esto por cuanto el proceso se estará llevando a cabo de manera intensiva.
- 7- Sin excepción, es imprescindible devolver el equipo de cómputo actual o activo viejo al técnico de Informática, (sea laptop o de escritorio), como condición para recibir el equipo nuevo, con la copia de la boleta de baja del equipo según corresponda. Con excepción de los cuatro equipos tipo tablets-HP, propias de los directores y los de Junta Administrativa, los demás serán retirados.
- 8- Debido a que el contrato de renta prevé la sustitución de equipos que presenten problemas o fallas de Hardware, en cualquier momento durante el periodo del contrato, no es necesario que guarden equipos viejos, “por si acaso”. Si requieren de más equipos debido a contrataciones de nuevo personal adicional o sea que no sea sustituto, entonces podemos realizar la adenda respectiva por demanda para conseguir el equipo.



- 9- Cada entrega es personalizada al usuario final del equipo, por lo que no se admiten entregas de más de un equipo por persona. Y, en el caso de equipos compartidos, se hará conforme a la cantidad de usuarios reales actuales al supervisor del área respectiva. Quién tendrá el compromiso sobre todos los equipos por los que firme.

- 10-Se le hará entrega del contrato con la descripción del equipo a cada usuario, con las series de los diferentes componentes de los que será responsable con el proveedor de servicio, este contrato debe ser firmado, con el compromiso de que en caso de daño intencional, accidental o pérdida del mismo, el responsable deberá reponer su costo total a la empresa que renta el equipo, según el valor promedio del mismo en el mercado para garantizar su reposición.

- 11-Con los documentos firmados se procede a instalar los equipos en el área respectiva y a realizar el retiro del equipo actual. (Adjunto ejemplo del formato del contrato que deberán firmar).

- 12-Debido al trabajo intensivo de estas semanas, sólo se atenderán los casos críticos en mesa de ayuda, para poder avanzar con la instalación de los equipos al ritmo previsto, por lo que se les solicita subir sólo los tickets sumamente necesarios para su labor.

- 13-Se reitera revisar la tabla adjunta con la secuencia de instalación iniciando por prioridad de uno hasta once, donde se tomó en cuenta estado de equipos viejos, dificultades de instalación e interrupción de los servicios.

Contamos con su valiosa colaboración y comprensión en el proceso, acatando las disposiciones señaladas, para la sana administración de los recursos y el flujo de trabajo.

Atentamente;

Carlos Montero Delgado
Jefe, Departamento Tecnologías de Información

Tabla de Instalación por Prioridades (Cronograma)

Nombre Máquina	Usuario	Desktop	Laptop	prioridad
PUBLICACIONES				
INPUB001	*****	1		10
INPUBIB002	ibrenes	1		6
INPUBPC003	pcubero	1		6
INPUBIC004	ichaves	1		6
INPUBFA005	falfaro		1	7
INPUBHH006	hhdalgo	1		6
INPUBJF007	jfernandez	1		6
INPUBAA008	aartavia	1		6
INPUBVC009	vcisneros	1		6
INPUBSZ010	szamora		1	7
INPUBCC011	Ccarrillo	1		6
INPUBGS012	gseguras	1		6
DIARIOS OFICIALES				
INDOFEC013	ecampos	1		3
INDOFMS014	Msosa	1		3
INDOFMC015	Imcalde	1		3
INDOFPR016	preyes	1		3
INDOFAM017	amurillo	1		3
CORRECCIÓN				
INCORJQ018	jquesada	1		4
INCORKJ019	kjimenez	1		4
INCORMA020	malvarez	1		4
INCORDA021	Dacuna	1		4
INCOR022	*****	1		10
INCOR023	*****	1		10
INCORET024	etormo	1		4
INCORDS025	dsanchez	1		4
INCORFA026	favendaño	1		4
Fotocomposición				
INFOTYF027	yfernandez	1		4
INFOTRV028	RVARGAS	1		4
INFOTEZ029	ezamora	1		4
INFOTGV030	GVARGAS	1		4



INFOTJA031	JABARCA	1		4
INFOTJM032	jmaroto	1		4
INFOTPC033	pcastillo	1		4
INFOTPO034	porozco	1		4
INFOTPS035	psequira	1		4
INFOTVB036	vbrenes	1		4
INFOTDD037	DDIAZ	1		4
COMERCIALIZACIÓN				
INCOMAC038	acampos	1		5
INCOMJA039	jalvarado		1	7
INCOMMA040	maraya	1		5
INCOMMR041	mrodriguez	1		5
INCOMMV042	mvargas	1		5
INCOMSG043	sgamboa	1		5
INCOMVP044	vpiedra		1	7
INCOMJC045	jcubillo		1	7
INCOMDH046	dhernandez	1		5
CAJA				
INFINT1047	tesoreria	1		2
INFINIR048	Irivera	1		2
ARCHIVO				
INBIBJD049	jdelgado	1		2
CENTRAL TELEFONICA				
INCETCT050	central telf	1		2
BODEGA				
INBODEV051	Evega	1		3
INBODMC052	Mcubero	1		3
INBODJM053	jmonge		1	7
INBODCC054	ccampos	1		3
Guillotinas				
INGIDGV055	gvindas	1		3
Dobladoras				
INDOBSH056	sherrera	1		3
Fotomecánica				
INFTMLO057	lortega		1	7
Litografía				
INLITMR058	mrojas	1		5
INLITSL059	sistimalito	1		5
Formación de Folletos				



INFFOE1060	encuadernacion1 folletos	1		5
Producción				
INLITFC061	fceciliano	1		3
Encuadernación				
INENCCP062	Cperez	1		3
INENCE2063	ecuadernacion2 tigma	1		3
Tipografía				
INTIPE3064	encuadernacion3 tipografia	1		3
Despacho				
INDESDH065	DHERNANDEZ	1		3
Mantenimiento				
INMANRS066	rsanlee	1		3
Dirección de Producción				
INDPRVS067	Vsoto	1		3
INDPRAH068	ahernandez		1	7
INDPRMS069	msaborio	1		3
INDPRMC070	mcarranza		1	7
INDPRMC071	mcarranza	1		3
Informática				
ININFRD072	rdiaz		1	11
ININFGM073	gmoya		1	11
ININFCM074	cmontero		1	11
ININFSP075	Soporte		1	11
ININFRJ076	rjimenez		1	11
ININFJP077	jpineda		1	11
ININFRJ078	rjimenez		1	11
ININFAC079	acortes		1	11
ININFAC080	acespedes		1	11
ININFFA081	faraya		1	11
Dirección General				
INDGECT082	ctorres		1	7
INDGEKV083	kvalverde	1		2
Junta Administrativa				
INJTNMC084	mrcalderon	1		2
Salud Ocupacional				
INSOPKF085	kfernandez		1	7
Contraloria de Servicios				
INCSEKL086	klopez	1		2



INCSE087	contraservicios	1		10
Asesoría Legal				
INLEGL088	gluna		1	7
INLEJ089	jmurillo		1	7
INLEGCC090	CCALDERON		1	7
Control de Calidad				
INCCA091	jsancho	1		1
Servicios Generales				
INSGEFG092	Fgranados	1		2
INSGEMG093	mgomez	1		2
INSGERT094	rtores	1		2
Proveeduría				
INPRFTV095	ftrejos	1		1
INPRVGM096	gmiranda	1		1
INPRVJC097	jchavarria		1	7
INPRVRB098	rblanco	1		1
INPRVRV099	rvillalobos	1		1
INPRVXF100	xflores	1		1
INPRVYV101	yvenegas	1		1
INPRVZC102	zchaverri	1		1
Recursos Humanos				
INRHUMC103	mchaves	1		1
INRHUAA104	aaguilar	1		1
INRHUAF105	afernandez	1		1
INRHUIR106	irios	1		1
INRHUFG107	fgomez	1		1
INRHUKS108	ksolis	1		1
INRHUMP109	mporras	1		1
INRHU110	*****	1		10
Consultorio Medico				
INCMDWC111	wcamacho	1		1
INCMDC1112	consultorio1	1		1
INCMDC2113	consultorio2	1		1
Transportes				
INTRAJB114	jbrenes	1		2
DAF (Dirección Financiera)				
INDAFNE115	nesquivel		1	7
INDAFMM116	mmena		1	7
Planificación				



INPLAGQ117	gquiros		1	7
INPLAJB118	jberrocal	1		2
INPLAMR119	mrivas		1	7
INPLAYC120	ycarrillo		1	7
CTP				
INCTPCT121	CTP achi	1		5
Auditoria				
INAUDRZ122	rzuniga	1		9
INAUDDG123	dgonzales	1		9
INAUDJS124	jsegura		1	9
INAUDVV125	Vvalverde		1	9
INAUDAD126	adonato	1		9
INAUDPC127	pcalderon		1	9
INAUDVV128	vvalverde	1		9
INAUDWV129	wwillavicencio		1	9
INAUDWV130	wwillalta		1	9
INAUDFH131	fhernandez		1	9
Financiero				
INDAFAM132	amora	1		2
INDAFEC133	ecambronero	1		2
INDAFEG134	egutierrez	1		2
INDAFEH135	ehersanchez	1		2
INDAFCT136	contabilidad	1		2
INDAFKA137	karaya		1	8
INDAFJC138	Jefe CXC		1	8
INDAFMR139	mrojas		1	8
INDAFSS140	ssolera		1	8
INDAFZC141	zcordero	1		2
Zapote (Publicaciones)				
INRNZRT142	Rtrejos	1		9
INRNZAR143	Aromero	1		9
INRNZJA144	jalfaro	1		9
INRNZNO145	nchacon	1		9
INRNZ146	*****	1		9
INRNZGL147	Glen	1		9
total		107	40	