



## PROTOCOLO DE INSTALACION EQUIPO PC

### Objetivo

El presente protocolo tiene como finalidad instruir el conjunto de pasos a seguir para el reemplazo e instalación de un equipo PC adquirido en la Licitación pública 1/16, en la cual no se incluyó el ítem de instalación por cuestiones presupuestarias.

### Destinatarios

Usuarios de equipos PC que se vayan a reemplazar

### Precondiciones

Para poder llevar adelante el presente protocolo deben cumplirse las siguientes condiciones:

- Los equipos contarán con el software instalado por la Dirección General de Informática (DGI), el cual incluirá todos los sistemas necesarios que utilice el organismo receptor para el desarrollo de sus tareas.
- El equipamiento será transportados por la Administración General a los Organismos judiciales, **siendo recibidos por el funcionario que el titular del organismo designe**, quedando bajo custodia del organismo receptor.

### Procedimiento a seguir

#### 1 - Resguardo de información de la PC a reemplazar

Para realizar éste cambio de equipamiento por parte de los usuarios, éstos deberán realizar tareas previas al reemplazo del mismo, ya que cualquier modificación de los archivos / carpetas / etc. posterior al guardado, conllevará un nuevo guardado de las mismas, ya que pueden sufrir modificaciones. De no hacer o tener en cuenta éste punto, se perderán los datos modificados.-

- Crear una carpeta (identificación de la misma sugerido con el nombre y/o apellido del usuario o que éste disponga) donde guardará la **totalidad** de los **datos** (Carpeta Mis Documentos) que considere necesarios pasar al nuevo equipo (**Excepto:** Fotos / Música / Documentación personal) para su trabajo diario.-

- Guardar la carpeta **DATA** (configuración de LOTUS) dentro de la carpeta mencionada.- Esta (Carpeta DATA) puede estar ubicada en alguna de las siguientes direcciones (dependiendo de la versión del LOTUS que posea el equipo):

**C:\Users\<(nombre del usuario)\AppData\Local\Lotus\Notes**

**C:\Program Files (x86)\IBM\Lotus\Notes**

- Guardar en la carpeta creada su **ID. (Archivo nombre usuario.id)**

- Tomar nota de la **Dirección I.P.** del equipo / Impresora/s que tenga habilitadas / Nombre de la PC (Equipo).-

- Copiar desde el **Escritorio**, todos los links que considere necesario trasladar al nuevo equipo (Carpetas / Accesos Directos / Links, etc.), dentro de la carpeta anteriormente creada, en una nueva carpeta con los datos mencionados, identificada como "**escritorio de (Nombre usuario)**", copiando además desde el equipo, las carpetas que figuren como Acceso Directo en el escritorio, ya que si no se pasan a la nueva CPU, no tendrá acceso a ellas.-



- Identificar las **carpetas compartidas**, verificando que usuarios acceden a la misma y sus permisos. Estas se encuentran dentro del equipo en el disco C: / D: / etc.- Estas carpetas, deberán ser copiadas dentro de una nueva carpeta identificada "**Carpetas Compartidas**" ubicada dentro de la "Carpeta Principal", creada en el PUNTO 1.-

La DGI informará oportunamente el lugar **destino** al que deberán acceder para su guardado.-

## 2 - Recepción equipo:

- El usuario recibirá del Departamento de Gestión Logística de Bienes (AG), la/las cajas con el nuevo equipo, quien firmará el cargo correspondiente provisto por ese Departamento, quedándose con una copia del mismo.-

- En dicho cargo, deberá figurar los datos del equipo nuevo y los datos del equipo a ser cambiado, como así también la Dependencia, Nombre de Usuario, Localidad, etc.-

## 3 - Desembalaje del equipo nuevo

- Una vez cumplidos los puntos 1 y 2, el usuario desinstalará el equipo viejo, cuidando de guardar todos los elementos (CPU / Monitor / Teclado / Cables de energía de la CPU y Monitor / Mouse / Estabilizador). Si correspondiese, también el Patch Cord (Conexión a la red).-

- Posteriormente, procederá al desembalaje del equipo nuevo (CPU / Monitor / Teclado / Mouse / Cables / Estabilizador), y los ubicará en su escritorio.-

## 4 - Instalación equipo nuevo

- Realizará la conexión de los elementos (CPU / Monitor / Teclado / Mouse / Estabilizador / Cables), de acuerdo a la cartilla de instalación incluida en la caja.-

- Concluido el punto anterior, procederá a copiar al equipo nuevo la/s carpetas anteriormente mencionadas (Punto 1) desde el destino informado (donde se guardó la carpeta), controlando que se haya incorporado al nuevo equipo **toda la información** que éste necesitará, ya que una vez que se retire el equipo viejo, será estibado en algún lugar destinado para tal fin borrándosele su contenido. Es por ello que se debe tener presente que el **único** responsable de éstos datos, es el usuario que está recibiendo el nuevo equipo.

- Dependiendo del Organismo, la DGI entregará una cartilla con instructivo de configuración para que el equipo pueda conectarse a la red y sistemas del Poder Judicial que se utilicen en el Organismo.

## 5 - Embalaje equipo retirado

- Finalizada la conexión del equipo nuevo por parte del usuario, **deberá** guardar (embalar) el equipo viejo en las cajas en que recibió el equipo nuevo. Si por algún motivo, el equipo viejo no se puede guardar en dichas cajas (por ejemplo tamaño de la CPU o del Monitor en función del tamaño de las cajas), ya que no se tiene información sobre que equipos se adquirirán ni el formato y tamaño de su embalaje, el usuario deberá solicitar al Departamento de Gestión Logística de Bienes, un embalaje apropiado, debiendo éste Departamento suministrarle.-

- Una vez guardado el equipo, el usuario procederá a **identificar en la caja, localidad / dependencia / nombre de usuario**, para su posterior identificación Patrimonial.-



- Terminado el paso anterior, avisará al Departamento de Gestión Logística de Bienes (AG), para que sea retirado el equipo viejo, bajo recibo de retiro.-

## Postcondiciones

Una vez finalizada la ejecución del procedimiento indicado, las PC deberán quedar embaladas e identificadas para que la Administración General retire el equipamiento reemplazado para transportarlo al depósito.

## Consideraciones advertidas

- La DGI tendrá en cuenta los distintos lugares donde se procederá al cambio de los equipos, ya que en éste Poder Judicial, existen distintas formas de conexiones en red, como por ejemplo, si los equipos utilizan o no un Dominio de Windows, si están conectados en una red inalámbrica, conexiones a internet, etc.-
- El usuario que reemplace su equipo, tendrá en cuenta que si utiliza firma digital sin etoken, deberá gestionar nuevamente la misma dado que al cambiar de CPU esta queda inutilizada.
- Se estima que el proceso que debe realizar el usuario (Desde el Punto 1 al 5) puede llevar entre 2:30 a 3:00 hrs., dependiendo de la habilidad para el uso de herramientas informáticas
- El proceso de copiar nuevamente la carpeta al nuevo equipo, puede llevar unos 30 / 45 minutos, dependiendo del volumen de información.-
- La entrega de los equipos a los distintos usuarios, lo deberá realizar el Departamento de Gestión Logística de Bienes, de acuerdo a un listado a ser generado desde la DGI en conjunto con otras Dependencias de éste Poder Judicial, en la que se indicará **Localidad / Dependencia / Usuario** del equipo a ser cambiado. Esto deberá suceder luego de la instalación del software en la PC y de su registración patrimonial
- Una vez que el usuario cumplió con los pasos mencionados, un operador de Mesa de Ayudas de la DGI podrá asistir para realizar las conexiones de las Bases de Datos, Proxi. etc. que necesite el usuario.
- Posterior a ser puesto en funcionamiento el equipo, el Departamento de Gestión Logística de Bienes (AG), procederá a retirar el equipo viejo y estibarlos, debiendo realizar la BAJA del mismo a la Dependencia y dando el ALTA de equipo nuevo a la misma Dependencia.