

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO DE OFICINA			
	VIGENCIA 30-Nov-16	VERSIÓN 01	CODIGO GTI-P-00B	PAGINA 1 de 4

1. OBJETIVO

Prevenir el daño físico y lógico en los equipos de cómputo de la entidad mediante el mantenimiento preventivo, con el propósito de mantenerlos en óptimas condiciones de operación.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los equipos de cómputo (Computadores, impresoras, escáner) que hacen parte de la Administración Municipal.

3. RESPONSABLE

El Subsecretario de Sistemas de información será el encargado de coordinar las actividades necesarias para prestar el servicio de mantenimiento preventivo de equipos de cómputo.

4. DEFINICIONES

Mantenimiento Preventivo: Es el servicio de mantenimiento programado periódicamente a los equipos de cómputo tanto en su parte de hardware (física) y su parte de software (lógica), con el objetivo de que estos siempre se encuentren en perfectas condiciones de uso.

Hardware: Parte física de la computadora, la parte tangible, la que se puede ver y tocar.

Software: Programas informáticos que utiliza o están instalados en la computadora.

Impresora: es un dispositivo periférico del ordenador que permite producir textos o gráficos de documentos almacenados en un formato electrónico, imprimiéndolos en medios físicos, normalmente en papel, utilizando cartuchos de tinta o tecnología láser(con tóner).

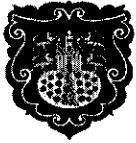
Periférico: es la denominación genérica para designar al aparato o dispositivo auxiliar e independiente conectado a la unidad central de procesamiento de la computadora.

GLPI: Aplicación de software libre (Gestión libre de parque informático) a través del cual se presta el servicio de mesa de ayuda, puede llevar un registro sistematizado de las incidencias y atención a requerimientos relacionados con asuntos informáticos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO DE OFICINA			
	VIGENCIA 30-Nov-16	VERSIÓN 01	CODIGO GTI-P-008	PAGINA 2 de 4

5. CONTENIDO

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
1. Elaborar cronograma de mantenimiento preventivo: El mantenimiento preventivo se realizará semestralmente. Para la elaboración del cronograma se tendrán en cuenta los siguientes criterios: • Se organizará inicialmente por sedes. • En cada sede se determinará las dependencias que tengan mayor número de equipos y se ordenará de mayor a menor. El cronograma se elaborará y comenzará su ejecución en febrero y julio de cada año. El cronograma general de mantenimiento preventivo se deberá publicar en intranet y remitir a los correos institucionales para conocimiento de las dependencias.	Subsecretario de Sistemas de Información	GTI-F-021 Cronograma Mantenimiento Preventivo de Equipos de cómputo. GTI-F-022 Cronograma Mantenimiento Preventivo Impresoras Escáner. Circular mantenimiento preventivo
2. Asignar responsables para ejecución del cronograma de mantenimiento preventivo: El Subsecretario de Sistemas de Información determinará los responsables de esta actividad y quedará registrada en los formatos de cronograma de mantenimiento preventivo.	Subsecretario de Sistemas de Información	GTI-F-021 Cronograma Mantenimiento Preventivo de Equipos de cómputo. GTI-F-022 Cronograma Mantenimiento Preventivo Impresoras Escáner.
3. Realizar actividades de mantenimiento preventivo según cronograma: El personal asignado, se presentará en la fecha señalada en la dependencia programada para realizar las actividades de mantenimiento preventivo. Dichas actividades se realizarán teniendo como referencia el Manual de Mantenimiento	Personal Asignado para el Mantenimiento	GTI-F-015 "Rutina Mantenimiento Preventivo Equipos de Cómputo"

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO DE OFICINA			
	VIGENCIA 30-Nov-16	VERSIÓN 01	CODIGO GTI-P-008	PAGINA 3 de 4

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
Preventivo de Equipos de cómputo y Periféricos GTI-M-002 y la experticia del técnico asignado. En caso de que no se pueda llevar a cabo la actividad se deberá reprogramar al finalizar el cronograma. Una vez realizado el mantenimiento preventivo el personal asignado deberá diligenciar el formato de reporte donde se consignan las tareas realizadas.		GTI-F-016 "Rutina Mantenimiento Preventivo para Impresoras y Escáner" GTI-M-002 "Manual Mantenimiento Preventivo Equipos de Cómputo y Periféricos"
4. Realizar seguimiento y análisis a la ejecución del cronograma de Mantenimiento preventivo: El Subsecretario de Sistemas de Información, deberá asignar el personal responsable de realizar el seguimiento al cumplimiento y ejecución del cronograma de mantenimiento preventivo. Cada año el funcionario delegado elaborará un informe en el que se deberá sintetizar las actividades realizadas en el mantenimiento preventivo, esta información servirá de base para el establecimiento de necesidades de equipos de cómputo y mantenimiento de la siguiente vigencia.	Profesional o Técnico Asignado para realizar el Mantenimient o	GTI-F-021 Cronograma Mantenimiento Preventivo de Equipos de cómputo. GTI-F-022 Cronograma Mantenimiento Preventivo Impresoras Escáner.

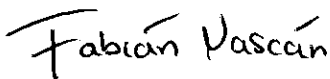
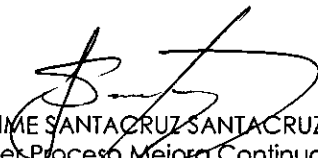
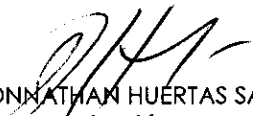
6. NORMATIVIDAD

- Ley 1341 de 2009. Principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC -, se crea la Agencia Nacional del Espectro y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2693 de 2013. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otra disposiciones.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO DE OFICINA			
	VIGENCIA 30-Nov-16	VERSIÓN 01	CODIGO GTI-P-008	PAGINA 4 de 4

7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA

Elaborado por:  FABIAN NASCAR Contratista Subsecretaría Sistemas de Información	Revisado por:  JAIME SANTACRUZ SANTACRUZ Líder Proceso Mejora Continua	Aprobado por:  JONNATHAN HUERTAS SALAS Líder Proceso Gestión de Tecnologías de la Información
--	--	--