

	ALCALDIA DE POPAYAN	P-TIC-ST-01
	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO	Versión: 01
		Página 1 de 2

1. OBJETIVO

Mantener en condiciones operativas todos los equipos de cómputo de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Popayán, para asegurar que se encuentren constantemente y por el mayor tiempo posible, en óptimas condiciones de confiabilidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la programación de los mantenimientos y termina con la entrega del equipo e informe final.

3. DEFINICIONES

BACKUP: Copia de la información, extraída en un medio de almacenamiento contenida en un equipo de computo.

HARDWARE: Son las piezas fundamentales e imprescindibles para que la computadora funcione como son: placa base, monitor, teclado y ratón.

SOFTWARE: Es el equipamiento o soporte lógico de una computadora digital, comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas, en contra posición a los componentes físicos del sistema.

4. ASPECTOS GENERALES

La oficina asesora de sistemas establece semestralmente un cronograma de mantenimiento preventivo cuyo itinerario es comunicado a cada secretaria por medio de una circular detallando fecha y hora de ejecución.

Los mantenimientos correctivos son ejecutados mediante el sistema de garantía vigente y/o extendida, para lo cual cada servidor público deberá hacer el requerimiento.

La información previa al mantenimiento se debe salvaguardar mediante un backup de la información institucional que se realiza en compañía de cada servidor público.

Las garantías que se encuentren vigentes se harán válidas en el momento en que se requiera.

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
 Paulo Velasco	 María Victoria Collazos	 María Victoria Collazos
GESTIÓN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	GESTIÓN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	GESTIÓN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

	ALCALDIA DE POPAYAN	P-TIC-ST-01
	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO	Versión: 01
		Página 2 de 2

5. DESCRIPCIÓN

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elaborar Plan de mantenimiento	El Jefe Oficina Asesora de Sistemas y/o Contratista elabora el Plan de Mantenimiento Preventivo” para todos los equipos	Oficina Asesora de Sistemas	Cronograma de Mantenimiento de equipos de cómputo.
2	Asignación de mantenimientos	El Jefe Oficina Asesora de Sistemas de acuerdo al inventario, asigna los equipos a realizar el cada mantenimiento.	El Jefe Oficina Asesora de Sistemas	Cronograma de Mantenimiento de equipos de cómputo.
3	Informar a las dependencias	El jefe de la oficina asesora de sistemas envía la comunicación a las dependencias informando la fecha y hora de ejecución.	Jefe Oficina Asesora de Sistemas	Oficios F-GD-01
4	Realizar el Mantenimiento	De acuerdo a las directrices entregadas por la jefe de la oficina asesora de sistemas, se realizan los mantenimientos preventivos de la entidad. Finalizado el mantenimiento en el formato de soporte, el técnico debe hacer firmar de recibido a satisfacción por parte del funcionario que recibe el servicio.	Técnicos	Soporte Técnico F-TIC-ST-01
7	Entrega de Informe de actividades realizadas.	El técnico entrega el informe de actividades realizadas a la Jefe de la Oficina Asesora de Sistemas quien revisará su contenido aprobando dicha información.	El Jefe Oficina Asesora de Sistemas y Técnicos	Informe de actividades

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación	Descripción del cambio
01	21/04/2011	Creación de documento
02	17/02/2016	Se actualiza la codificación, se cambian los formatos y se agrega control de cambios.