



| | | |
|---|---|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS | Código: PBS-04 |
| | | Versión: 07 |
| | | Fecha: 06/10/2022 |

| |
|---|
| 1. OBJETIVO: |
| Conseguir que los equipos de cómputo se conserven en condiciones operativas, previniendo las posibles averías y fallos, optimizando su ciclo de vida útil, conservándolos en buen estado para su uso. |
| 2. ALCANCE: |
| Desde la ejecución del Plan de mantenimiento Preventivo en el cronograma anual definido hasta la aplicación de acciones de mejora al procedimiento. |
| 3. RESPONSABLE |
| Secretario(a) General. |
| 4. DEFINICIONES |
| <p>Equipo de cómputo: Conjunto de componentes físicos (monitor, CPU, teclado, periféricos) que en su agrupación se conceptualizan como un computador.</p> <p>Mantenimiento: Conjunto de acciones como comprobaciones, mediciones, reemplazos, ajustes y reparaciones, necesarios para así garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo.</p> <p>Tiempo de mantenimiento preventivo: Tiempo estipulado para realizar el mantenimiento del equipo.</p> |
| 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA |
| No Aplica |

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| # | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | INFORMACIÓN DOCUMENTADA |
|---|--------------------------------|---|---|-------------------------|
| 1 | Elaborar Plan de Mantenimiento | Elabora un plan de mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo con fechas y tiempos de ejecución por cada periodo a ejecutar. | Secretario(a) General – Ingeniero de Sistemas | Plan de Mantenimiento |

| # | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | INFORMACIÓN DOCUMENTADA |
|---|---|---|--|---|
| 2 | Coordinar logística para la ejecución del Plan de Mantenimiento | Dispone los insumos, fechas en horarios no hábiles, el lugar físico y toda la logística que requiera para ejecutar el plan de mantenimiento preventivo. | Secretario(a) General – Ingeniero de Sistemas | No aplica |
| 3 | Socializar el Plan de Mantenimiento | Comunica formalmente con anticipación a las áreas involucradas en el Plan de mantenimiento para contar con su colaboración en la ejecución del plan. | Ingeniero de Sistemas | No Aplica |
| 4 | Revisar y ajustar el Plan de Mantenimiento | Revisa y ajusta plan de mantenimiento preventivo de acuerdo a los diferentes eventos no controlados si estos aplican. (Disponibilidad de otras áreas, fuerza mayor, etc.) | Secretario(a) General – Ingeniero de Sistemas | Plan de Mantenimiento |
| 5 | Ejecutar el Plan de Mantenimiento | Ejecuta el plan de mantenimiento preventivo de acuerdo a lo planeado y registra los resultados | Ingeniero de Sistemas | FBS-16 Control De Mantenimiento Preventivo Y Correctivo |
| 6 | Atender las solicitudes e incidentes reportados | Atiende las solicitudes y reportes de incidentes relacionados con equipos de computo y sistemas de información (Software y Hardware) dispuestos en la Personería y las registra en el plan de mantenimiento | Ingeniero de Sistemas | FBS-26 Plan de Mantenimiento de Hardware |
| 7 | Verificar funcionamiento del equipo | Realiza pruebas del correcto funcionamiento del equipo, en presencia del usuario y corrige las inconsistencias o incidentes detectados hasta que el equipo funcione correctamente. | Ingeniero de Sistemas | No aplica |
| 8 | Registrar el mantenimiento | Registra la información del mantenimiento realizado en la hoja de vida del equipo y en la casilla de observaciones y/o seguimiento del plan de mantenimiento y lo comunica al Secretario(a) General | Ingeniero de Sistemas | Hoja de Vida de equipos Plan de Mantenimiento |

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS | Código: PBS-04 |
| | | Versión: 07 |
| | | Fecha: 06/10/2022 |


| # | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | INFORMACIÓN DOCUMENTADA |
|----|---|--|---|---|
| 9 | Identificar oportunidades de mejoramiento | Verifican el desempeño del Procedimiento teniendo en cuenta las novedades presentadas e identifican y documentan oportunidades de Mejoramiento | Secretario(a) General – Ingeniero de Sistemas | FG-03 Actas FPI-03 Tablero de Indicadores. 2022 FEM-04 Plan de Mejoramiento FPI-04 Mapa de Riesgos |
| 10 | Aplicar acciones correctivas, preventivas | Aplican las acciones de Mejoramiento establecidas, de acuerdo a lo descrito en el Proceso de Análisis y Mejoramiento Continuo | Secretario(a) General – Ingeniero de Sistemas | FPI-03 Tablero de Indicadores. FEM-04 Plan de Mejoramiento FPI-04 Mapa de Riesgos |

7. CONTROL INFORMACIÓN DOCUMENTADA

| Registro | Responsable | Lugar de Almacenamiento | Recuperación | Protección | Tiempo de Retención | Disposición Final |
|---|-----------------------|-------------------------|----------------|---------------------------|--|-------------------|
| FBS-26 Plan de Mantenimiento de Hardware | Ingeniero de Sistemas | Oficina de sistemas | PC Responsable | Claves de Acceso Backup's | El establecido en la Tabla de Retención Documental | Archivo Central |
| Hoja de Vida de Equipos | | | PC Responsable | Claves de Acceso Backup's | No Aplica | No Aplica |

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
 Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
 Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



| | | |
|---|---|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS | Código: PBS-04 |
| | | Versión: 07 |
| | | Fecha: 06/10/2022 |


| | | | | | | |
|--|-----------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|--|--|-----------------|
| FBS-16 Control De Mantenimiento Preventivo Y Correctivo | Ingeniero de Sistemas | Oficina de sistemas | PC Responsable | Claves de Acceso Backup's | El establecido en la Tabla de Retención Documental | Archivo Central |
| Acta FG-03 | Secretaria General | Archivo Central | Capetas Actas | Acceso restringido a personal de Archivo | El establecido en la Tabla de Retención Documental | Archivo Central |
| FPI-03 Tablero de indicadores FEM-04 Plan de Mejoramiento | | Carpeta SGC – Pública Vigencia Actual | Carpeta SGC – Pública Vigencia Actual | PC del responsable | 2 años | Destruir |
| FPI-04 Mapa de Riesgos | Secretaria General | Carpeta SGC – Pública Vigencia Actual | Carpeta SGC – Pública Vigencia Actual | PC del responsable | 2 años | Destruir |

8. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha [dd/mm/aaaa] | Revisó | Aprobó | Razón de la actualización |
|---------|--------------------|---|-----------------------|---|
| 01 | 14/05/2015 | Patricia Ferraro Gallo – Secretaria General | Comité MECI – Calidad | Elaboración del Documento |
| 02 | 30/09/2016 | Secretaria General | Comité MECI – Calidad | Se modificó el registro de la actividad 5 del procedimiento con la implementación del formato FBS-16 Control de Mantenimiento Preventivo y Correctivo |
| 3 | 18/09/2019 | Secretaría General | Comité MIPG Calidad | Se retira el Formato FBS-16 Control de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Bienes y Servicios FBS-26 Plan de Mantenimiento de Equipos, ya que pasan a Tecnología de la |

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



| | | |
|---|---|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS | Código: PBS-04 |
| | | Versión: 07 |
| | | Fecha: 06/10/2022 |

| | | | | Información. |
|---|------------|--|---|---|
| 4 | 19/03/2020 | Personero Municipal | Comité MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Actualización de Imagen Institucional por cambio de Personero. |
| 5 | 06/10/2020 | Secretaria General | Comité MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Se cambia "registro" por información documentada. Se adiciona las acciones de mejoramiento FEM-04 Plan de Mejoramiento FPI-04 Mapa de Riesgos |
| 6 | 24/02/2022 | SGC | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Actualización logos del ICONTEC con el número de registro de recertificación del 2 de noviembre de 2021. CO-SC-CER427866 |
| 7 | 06/10/2022 | Secretaria General y personal de apoyo | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Actualización del Procedimiento |

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866