

	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