

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>		<b>CÓDIGO: PD-GAD-02</b>	
			<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PÁGINA: 1 de 2</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>FECHA: 06/07/2018</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EQUIPOS DE COMPUTO</b>		<b>ESTADO: Vigente</b>	

1.	OBJETO:	Definir las actividades para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la asociación.
2.	ALCANCE:	Desde la compra de los equipos hasta que se den de baja.
3.	DEFINICIONES:	<p>3.1. <b>Hardware:</b> elementos físicos que componen una computadora o que son complementos de esta (memoria ram, Monitor impresora etc.)</p> <p>3.2. <b>Mantenimiento preventivo:</b> acción que se realiza periódicamente para prevenir futuras fallas de los equipos</p> <p>3.3. <b>Mantenimiento correctivo:</b> acción que se realiza para reparar las fallas en los equipos.</p> <p>3.4. <b>Software:</b> programas que sirven para realizar tareas específicas (Office, antivirus, lector de pdf etc.)</p> <p>3.5. <b>Periféricos:</b> Todos los dispositivos externos conectados a la CPU (web cam, parlantes etc.)</p>
4.	CONDICIONES GENERALES:	<p>4.1 Todos los equipos a los que se les realice el mantenimiento deben ser propiedad de la Asociación Colombiana de Universidades - ASCUN</p> <p>4.2 El trabajador es responsable por el uso y cuidado del equipo de cómputo que se encuentre a su cargo</p> <p>4.3 Se debe realizar anualmente un cronograma de mantenimiento</p> <p>4.4 Para realizar el mantenimiento preventivo el Auxiliar de Sistemas debe enviar correo recordando el mantenimiento programando.</p> <p>4.5 En caso de requerirse mantenimiento correctivo, el solicitante informará verbalmente la falla al Auxiliar de Sistemas para que pueda proceder a agendar un espacio el mismo o el siguiente día.</p> <p>4.6 En el caso en el que se realicen préstamos de equipo de computo por parte de Ascún es necesario diligenciar el formato de préstamo de equipo. <a href="#">FR -GAD -14</a></p>

#### 5. CONTENIDO:

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
5.1.	Determinar la necesidad de compra de equipo de computo	Todos los procesos	
5.2.	Comprar equipo de computo	Auxiliar de sistemas	
5.3.	Elaborar Ficha técnica del equipo	Auxiliar de sistemas	<a href="#">FR-GAD-09 Ficha técnica del equipo</a> En drive
5.4.	Instalar equipo de cómputo en el puesto de trabajo correspondiente.	Auxiliar de sistemas	
5.5.	Programar fecha y hora de mantenimiento con el responsable del equipo.	Auxiliar en Sistemas y responsable de equipo.	Correo electrónico/ Cronograma de mantenimiento
5.6.	Hacer el mantenimiento correspondiente o llevar a mantenimiento por garantía.	Auxiliar en Sistemas	
5.7.	Realizar entrega del equipo e informar el mantenimiento realizado.	Auxiliar en Sistemas	

ELABORO: Sebastian Arévalo	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Óscar Domínguez
CARGO: Auxiliar de Sistemas	CARGO: Representante de la dirección para el SIG	CARGO: Secretario General

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>	<b>CÓDIGO: PD-GAD-02</b>		
		<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PÁGINA: 2 de 2</b>	
	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>FECHA: 06/07/2018</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EQUIPOS DE COMPUTO</b>		<b>ESTADO: Vigente</b>	

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PRODUCTO</b>
5.8.	Registrar en la Ficha técnica del equipo el mantenimiento realizado.	Auxiliar en Sistemas	<a href="#">FR-GAD-09 Ficha técnica del equipo</a>

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

6.1.	Cronograma mantenimiento
6.2.	<a href="#">FR-GAD-09 Ficha técnica del equipo</a>

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

<b>FECHA</b>	<b>CAMBIO</b>	<b>VERSIÓN</b>
15/07/2016	Nuevo Documento	01
06/07/2018	Se elimina ficha técnica de compra del numeral 5 en Actividad	02

ELABORO: Sebastian Arévalo	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Óscar Domínguez
CARGO: Auxiliar de Sistemas	CARGO: Representante de la dirección para el SIG	CARGO: Secretario General