

PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTO: PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO
FINALIDAD: Garantizar la continuidad de las funciones laborales de los empleados de la Entidad. Realizar el inventario de los equipos de cómputo.
OBJETIVO
Diagnosticar las condiciones generales de cada equipo de cómputo de la Entidad, con el propósito de determinar la operación de los mismos y disminuir posibles daños ocasionados por falta de mantenimiento adecuado.
POLÍTICAS
Garantizar la continuidad del funcionamiento de los equipos de cómputo, llevando al máximo rendimiento, y facilitando su utilización a todos los empleados de la Asociación.

Nº PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTROS
1	Levantamiento de inventario: Para poder ejecutar el plan de mantenimiento preventivo, es necesario contar con un inventario actualizado que contemple los diferentes aspectos técnicos de cada uno de los equipos de cómputo y sus periféricos, así como su ubicación física y usuario responsable.	Coordinador Administrativo y Financiero	GA-R-12 Hoja de Vida de los Equipos de Cómputo Inventario de Equipos de Cómputo
2	Informar a los directores de área del inicio del proceso de mantenimiento para contar con la disposición y el tiempo para llevar a cabo este proceso.	Coordinador Administrativo y Financiero	Correo Electrónico
3	Verificar que el equipo esté registrado en el inventario de equipos de cómputo de la Entidad, esto con el objetivo de corroborar que el equipo es de propiedad de la Asociación Aeropuerto del Café.	Coordinador Administrativo y Financiero	Inventario de Equipos de Cómputo
4	Verificar que los equipos de cómputo tengan vigentes las garantías para que en caso de ser necesario gestionarla ante el proveedor.	Coordinador Administrativo y Financiero	GA-R-12 Hoja de Vida de los Equipos de Cómputo
5	Verificar el estado actual del equipo al momento de hacer el mantenimiento.	Coordinador Administrativo y Financiero	GA-R-12 Hoja de Vida de los Equipos de Cómputo
6	Iniciar el proceso de limpieza de cada una de las partes de los equipos de cómputo.	Coordinador Administrativo y Financiero	
7	Comprobar el estado del antivirus, instalarlo y/o actualizarlo con el licenciamiento de la Entidad. Realizar análisis periódico de los equipos de cómputo.	Coordinador Administrativo y Financiero	GA-R-12 Hoja de Vida de los Equipos de Cómputo
8	Desinstalar todo software que no esté debidamente licenciado por la Entidad y dejar constancia de su desinstalación ante el responsable del equipo de cómputo y dejar constancia de su desinstalación ante el responsable del equipo de cómputo	Coordinador Administrativo y Financiero	GA-R-05 Control de Software Instalado

PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

Nº PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTROS
9	Los mantenimientos se realizarán teniendo en cuenta las fechas establecidas en el presente plan y será previamente comunicado a los usuarios. (Ver Anexo 1 - Cronograma anual)	Coordinador Administrativo y Financiero	Plan de Acción
10	En el eventual caso que durante el proceso de mantenimiento preventivo se evidencie un daño o desperfecto, que esté ocasionando mal funcionamiento del equipo de cómputo, se procederá a realizar mantenimiento correctivo.	Coordinador Administrativo y Financiero	GA-R-12 Hoja de Vida del Equipo de Cómputo