

PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS Y REDES

COD. GT-P-02

6	Se actualizo la imagen institucional, cambio de código y normatividades.	Guillermo Peralta Técnico grado 15	José M Mejía C. <i>Dir. Sistema</i>	José M Mejía C. <i>Dir. Sistema</i>	24/03/20
5	Se actualizó la imagen institucional y el procedimiento	Guillermo Peralta Técnico grado 15	José M Mejía C. <i>Dir. Sistema</i>	José M Mejía C. <i>Dir. Sistema</i>	11/07/19
4	Se actualizó la imagen institucional.	José M Mejía <i>Dir. Sistema</i>	José M Mejía C. <i>Dir. Sistema</i>	José M Mejía C. <i>Dir. Sistema</i>	17/02/16
REV No.	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA

CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS	3
4. DEFINICIONES	4
5. PROCEDIMIENTO	4
5.1. GENERALIDADES	4
5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	4
5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA	6
6. AUTORIDAD	7
7. FORMATOS	7

1. OBJETO

Mantener las tecnologías en óptimo estado en la sede principal y extensiones.

2. ALCANCE

Inicia desde la necesidad del mantenimiento hasta el recibido a satisfacción de la misma. Este procedimiento aplica para que el manejo y funcionalidad de la Institución sea exitoso, debido que utilizan la tecnología como herramienta como herramienta principal para lograr una administración acertada.

3. REFERENCIAS

Ley 30: 1992, por la cual se organiza el sistema de educación superior en Colombia.

Ley 1150:2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.

Acuerdo 042 del 2002, por lo cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regulan el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la ley 594.

Resolución 0644 del 2009. Por el cual se modifica el manual específico de funciones y requisitos mínimos de la Universidad de La Guajira. Página 11.

Decreto 1295 del 2010: Por el cual se reglamenta el registro calificado de que trata la Ley 1188 de 2008 y oferta y desarrollo de programas académicos de educación superior.

Resolución 0359 del 2010. Sistema Integrado de Gestión para la calidad de la Universidad de La Guajira (SIGUG), se regula su funcionamiento y operatividad.

Resolución 0777 del 2010. Por medio de la cual se implementa el sistema de ambiente virtual en la Universidad de La Guajira y se regula su funcionamiento y operatividad académica.

Acuerdo 018 del 2016. Por medio del cual se establecen las políticas de acceso abierto al conocimiento y se crea el repositorio institucional de la Universidad de La Guajira.

Acuerdo 009 del 2018. Por medio del cual se establecen las políticas para la seguridad de la información en la Universidad de La Guajira.

Acuerdo 010 del 2018. Por medio del cual se establecen las políticas de tratamiento de la información y protección de datos personales de los titulares de la Universidad de La Guajira.

Acuerdo 006 del 2019. Por medio del cual se establecen las políticas de gestión de los recursos bibliográficos de la Universidad de La Guajira.

Norma Internacional ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

Norma Internacional ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos.

Norma Internacional ISO 14001:2015. Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con Orientación para su Uso.

Norma Internacional ISO 19011:2018. Directrices para la Auditoría de Sistemas de Gestión.

4. DEFINICIONES

Estadística: La colección y el estudio de hechos numéricos o datos y su interpretación en términos matemáticos.

Mantenimiento: acción eficaz para mejorar aspectos operativos relevantes de un establecimiento tales como funcionalidad, seguridad, productividad.

Redes. Es el conjunto de recursos, tales como las líneas de transmisión, enlaces y nodos de conmutación, que permiten la comunicación entre usuarios.

Servicio: Es un producto tecnológico que tiene como propósito satisfacer las necesidades de sus usuarios.

Procedimiento. Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Nota. Es recomendable que los procedimientos definan, como mínimo: quién hace qué, dónde, cuándo, porqué y cómo.

MECI 1000:2014. Modelo Estándar de Control Interno

5. PROCEDIMIENTO

5.1. GENERALIDADES

- El Director de Sistemas es responsable de la implementación y divulgación de éste procedimiento al personal que le corresponda para su respectiva aplicación y cumplimiento. Así mismo, debe verificar permanentemente que se cumplan los lineamientos especificados en éste.

5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El tiempo de respuesta a la solicitud debe ser inmediato.

- Todas las solicitudes se realizan de acuerdo al orden de solicitud.
- Todo servicio tiene una ejecución de 24 horas hábiles repartidas en tres días laborales.
- Todas las aulas informáticas y laboratorios tecnológicos contarán con asistencia técnica al inicio de cada periodo académico.

COPIA NO CONTROLADA

5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
1. Necesidad o programación del Mantenimiento	La dependencia comunica a la Dirección de Sistema sobre la necesidad o programación del mantenimiento o sobre la falla del equipo	Director de Sistemas	Constante / Semestral	GT-F-01. Formato de mantenimiento	X
2. Se programa la asistencia de los Ingenieros de Soporte Técnico e Ingenieros de Redes.	Programar la asistencia de los Ingenieros a las diferentes necesidades.	Ingeniero de Soporte Técnico o Ingenieros de Redes	Constante / Semestral	GT-F-01 Formato de mantenimiento	
3. Realizar el Servicio	Se realiza el servicio a la Dependencia que lo solicita o a la programada	Ingeniero de Soporte Técnico o Ingenieros de Redes	Constante/ Semestral	GT- F- 01 Formato de mantenimiento	X
4. Entregar el servicio	Se realizan pruebas de funcionamiento para entregar el servicio en óptimas condiciones	Ingenieros de Soporte Técnico o Ingeniero de Redes	Constante / Semestral	GT-F-02 Formato de Entrega de suministro (si aplica)	X
¿Requiere ajustes?	SI: Ir a 5 NO: Ir a 6				
5. Realice los ajustes correspondientes	Realizar los ajustes del servicio	Ingeniero de Soporte Técnico O Ingenieros de Redes	Constante / Semestral N	N/ A	
6. Almacenamiento y archivo del mantenimiento realizado	Una vez realizado el mantenimiento se almacena el registro en la carpeta correspondiente.	Director de Sistemas Ingeniero de Soporte Técnico o Ingenieros de Redes	Constante / Semestral	Carpeta tipo mantenimiento (orden cronológico)	X

6. AUTORIDAD

Director de sistemas.
Ingenieros de Redes y Soporte Técnicos.

7. FORMATOS

GT-F-01 Formato de Mantenimientos
GT-F-02 Formato de Entrega de suministro

COPIA NO CONTROLADA