



## INSTRUCTIVO DE EQUIPOS DE TECNOLOGIA Y VEHICULOS DEL SG-SST

VERSION: 002

PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO

FECHA:  
NOVIEMBRE 2019

CODIGO:  
GTH-INS-BS-05

PÁGINA 1 DE 4

### 1. OBJETIVO

Definir las actividades del procedimiento Gestión mantenimiento de equipos de tecnología y parque automotor, en lo referente al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y vehículos que brindan el soporte técnico y traslado para la prestación de los servicios en las diferentes dependencias y sedes de la Gobernación del Magdalena, lo anterior con el fin de mantener una operación normal de la atención sin traumatismos por fallas en los equipos y/o vehículos.

### 2. ALCANCE

Aplica a todos los equipos de tecnología y vehículos utilizados en la Gobernación del Magdalena y todas sus sedes para la prestación del servicio, así como clientes externos que puedan ser objeto de contratación. Mantenimiento se realiza anual.

### 3. DEFINICIONES

**Plan de mantenimiento:** Documento que contiene el análisis, evaluación, estado actual de los equipos, fechas de mantenimiento preventivo y correctivo y cronograma de mantenimiento de todos los equipos de tecnología de la Oficina de registro

**Equipos de tecnología:** son los equipos que soportan el sistema de información registral, entre otros, los computadores, impresoras, Fax y el sistema de información registral (Sistema integral de información registral, folio magnético o sistema manual).

**Parque automotor:** Vehículos que pertenecen a la Gobernación del Magdalena o que se encuentran prestando sus servicios a la misma.

**Mantenimiento preventivo:** mantenimiento que obedece a una planeación del mantenimiento anticipado de los equipos, dado el uso y edad de los mismos.

**Mantenimiento correctivo:** mantenimiento que se genera por el deterioro físico del equipo  
**Reposición de equipos:** El mantenimiento preventivo y correctivo genera la información sobre el estado actual de los equipos y su efectivo uso. Hay equipos que por su uso y edad son susceptibles de ser cambiados por equipos nuevos.



**INSTRUCTIVO DE EQUIPOS DE TECNOLOGIA Y VEHICULOS DEL SG-SST**

**VERSION: 002**

**PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO**

**FECHA:  
NOVIEMBRE 2019**

**CODIGO:  
GTH-INS-BS-05**

**PÁGINA 2 DE 4**

**Control estadístico del procedimiento.** Definir las herramientas estadísticas básicas para el control del procedimiento.

**Histogramas:** para mostrar edades y comportamiento de los equipos

**Hojas de cálculo:** para registrar información sobre los equipos .Hojas de cálculo: para registrar la información del procedimiento.

#### 4. NORMATIVIDAD

- Ley de presupuesto de la vigencia
- Plan de mantenimiento de equipos de tecnología
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión. MIPG

#### 5. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	<p>Elabora plan de mantenimiento de equipos de tecnología: Con base en los históricos, en los mantenimientos realizados, en las edades de los equipos, en el uso y en el estado actual, se procede a elaborar anticipadamente un plan de mantenimiento de los equipos.</p> <p>Debe contener tipo de equipo, edad, estado actual, uso, último mantenimiento, cronograma de mantenimiento, costos e importancia para la prestación del servicio</p> <p>Incluye el software adquirido por la Gobernación del Magdalena, hacer el plan de mantenimiento en el primer bimestre del año para ser enviado al nivel directivo y sea tenido en cuenta en la elaboración del presupuesto para la vigencia siguiente.</p>	<p>Equipo de Secretaria General</p> <p>Equipo área de Sistemas</p>	Anual



**INSTRUCTIVO DE EQUIPOS DE TECNOLOGIA Y  
VEHICULOS DEL SG-SST**

**VERSION: 002**

**PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO**

**FECHA:  
NOVIEMBRE 2019**

**CODIGO:  
GTH-INS-BS-05**

**PÁGINA 3 DE 4**

2	<p>Realiza mantenimiento a los equipos de tecnología:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar el mantenimiento de los equipos de tecnología. Con base en el plan de mantenimiento, en el presupuesto asignado y en el sistema de contratación establecido</li><li>• Generar el proceso de contratación.</li><li>• Generar informe de mantenimiento: se debe discriminar el estado actual de los equipos y acorde a los hallazgos, generar propuesta de reposición de equipos de tecnología teniendo en cuenta el estado actual de los mismos y su importancia en la prestación de servicios por parte del área donde se encuentre asignado.</li><li>• Argumentar vida útil de los equipos y recomendaciones para uso adecuado</li><li>• Generar y actualizar información para la elaboración del nuevo plan de mantenimiento para la vigencia siguiente.</li></ul>	Equipo de Secretaria General  Equipo área de Sistemas	Anual
3	<p>-Mantenimiento equipos de cómputo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tener siempre el antivirus actualizado</li><li>• Comprobar que todos los dispositivos funcionan correctamente</li><li>• Liberador de espacio en disco</li><li>• Limpieza y mantenimiento del Internet explorer</li><li>• Limpieza del arranque de Windows</li><li>• Eliminación de spywares, troyanos y cookies</li><li>• Mantenimiento y limpieza del registro de Windows</li><li>• Desfragmentación de discos duros</li><li>• Eliminación de archivos</li><li>• TMP - archivos temporales</li><li>• BAK -</li><li>• OLD</li><li>• LOG -.</li><li>• CHK</li><li>• 000 -</li></ul>	Equipo de Secretaria General  Equipo área de Sistemas	Anual



**INSTRUCTIVO DE EQUIPOS DE TECNOLOGIA Y  
VEHICULOS DEL SG-SST**

**VERSION: 002**

**PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO**

**FECHA:  
NOVIEMBRE 2019**

**CODIGO:  
GTH-INS-BS-05**

**PÁGINA 4 DE 4**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• 001. copias de seguridad de archivos que han sido actualizados.</li><li>• Archivos con las terminaciones .bmp, .jpg, .gif, .tif y .pcx. mp3</li><li>• - Eliminar Cookies</li><li>• - Eliminar Archivos</li><li>- Borrar Historial</li></ul>		
4	<p>Mantenimiento a vehículos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. El responsable de cada vehículo solicita el mantenimiento del vehículo especificando si es:<ol style="list-style-type: none"><li>b. Mantenimiento preventivo, cuando se encuentre programado o al momento de recibir el vehículo por primera vez</li><li>c. Mantenimiento correctivo</li></ol></li><li>2. Aprobar la solicitud firmando el formato Solicitud de mantenimiento de vehículos.</li><li>3. Ejecutar el mantenimiento aprobado al vehículo.</li></ol> <p>Verificar el estado del vehículo para avalar el mantenimiento realizado y recibirlo a satisfacción.</p>	<p>Equipo Secretaria General Equipo Oficina de Sistemas.</p>	<p>PERMANENETE</p>

## 6. REGISTROS

- Formato Hoja de vida equipos de tecnología ISO 9001:2015
- Formato para dar de baja a equipos
- Formato inspección de vehículo
- Acta de entrega vehículo