



**Proceso de Apoyo**  
**Gestión del Mantenimiento de Bienes Inmuebles y Equipos**  
**Protocolo de Mantenimiento Preventivo de Equipos de Sistemas e**  
**Informática**

Código: GA-5.4.1-PT-5

Versión: 1

Fecha Vigencia: 26-09-2022

Página 1 de 4

|  |   |
|--|---|
| <b>1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:</b> | Gestión Administrativa / Gestión del Mantenimiento de Bienes Inmuebles y Equipos.   |
| <b>2. RESPONSABLE(S):</b>                      | Profesional Universitario, Técnicos Operativos.   |
| <b>3. OBJETIVO:</b>                            | Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos de sistemas de la Universidad del Cauca, asegurando así la eficiente operación de los mismos garantizando la oportunidad de servicio.   |
| <b>4. ALCANCE:</b>                             | Minimizar y prevenir la probabilidad de fallas garantizando la continua operación de los equipos.   |
| <b>5. MARCO NORMATIVO:</b>                     | <b>Plan de mantenimiento:</b> Código:MA-GA-5-PL1 instrumento diseñado para proporcionar acciones sistemáticas de trabajo al servicio de mantenimiento de la institución que contiene las tareas programadas que se deben realizar a fin de asegurar los niveles de disponibilidad de los equipos, bienes muebles e inmuebles. |

**Equipo: EQUIPO DE SISTEMAS E INFORMATICA**

| No. | Actividad  | Descripción de actividad  | Cargo responsable                             | Punto de control                |
|-----|--|---|---|---------------------------------|
| 1   | MANTENIMIENTO O HARDWARE DE CPU ANUAL<br>Tiempo estimado máximo. (7min). | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar estado de Garantía.</li> <li>2. Destapar el equipo según sea el caso de cada equipo usando la herramienta adecuada para el mismo (seguros, tornillos, llaves).</li> <li>3. Limpieza de cada componente interno de la CPU (sopladora, aspiradora, trapo, etc.). UHA.</li> <li>4. Lubricar el ventilador de la fuente, el cooler del procesador y en caso de que exista otro adicional (tarjeta de video dedicada, etc.). UHA.</li> <li>5. Revisar las salidas de voltaje de la fuente y el voltaje de energía. UHA.</li> <li>6. Limpieza del lector de CD/DVD. UHA.</li> </ol> | Técnicos operativos responsables del proceso. | Software de mantenimiento EPLUX |



**Proceso de Apoyo**  
**Gestión del Mantenimiento de Bienes Inmuebles y Equipos**  
**Protocolo de Mantenimiento Preventivo de Equipos de Sistemas e**  
**Informática**

Código: GA-5.4.1-PT-5

Versión: 1

Fecha Vigencia: 26-09-2022

Página 2 de 4

**Equipo: EQUIPO DE SISTEMAS E INFORMATICA**

|                                      |  |  |  |  |
|--------------------------------------|--|--|--|--|
|                                      |  | <p>7. Si existe Limpieza del cabezal del drive de 3/2. UHA.</p> <p>8. Se realiza limpieza externa de la carcasa con limpiador de superficies de computadores (trapo, crema, alcohol isopropílico, silicona, leche, etc.). UHA.</p> <p>9. Ordenar y Limpiar el lugar de trabajo.</p>  |  |  |
| <p style="text-align: center;">2</p> | <p style="text-align: center;"><b>MANTENIMIENTO SOFTWARE DE CPU SEMESTRAL</b><br/> Tiempo estimado máximo(15 min).</p> | <p>10. Realizar chequeo al disco duro para verificar el funcionamiento del mismo (usar herramientas adecuadas para el caso según tecnología encontrada).</p> <p>11. Según sea el caso confirmar con el Usuario/Funcionario el respectivo Backup de la información del equipo actualizado a la fecha.</p> <p>12. Verificación del software instalado que este se encuentre en conformidad con el protocolo de instalación de software. Dado el caso, desinstalar software no licenciado previo informe al usuario y autorización del mismo.</p> <p>13. Verificar y actualizar el sistema operativo.</p> <p>14. Verificar y actualizar antivirus.</p> <p>15. Verificar y actualizar software de inventario.</p> <p>16. Verificar la presencia de software malicioso y derivados (malware, adware, phishing, bromas, caballos de troya, etc).</p> | <p style="text-align: center;">Técnicos operativos responsables del proceso.</p> | <p style="text-align: center;">Software de mantenimiento EPLUX</p> |



**Proceso de Apoyo**  
**Gestión del Mantenimiento de Bienes Inmuebles y Equipos**  
**Protocolo de Mantenimiento Preventivo de Equipos de Sistemas e**  
**Informática**

Código: GA-5.4.1-PT-5

Versión: 1

Fecha Vigencia: 26-09-2022

Página 3 de 4

**Equipo: EQUIPO DE SISTEMAS E INFORMATICA**

|   |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
|   |   | <p>17. Limpieza de archivos temporales, cookies y demás.</p> <p>18. Verificación de funcionamiento, corregir si se encuentran inconsistencias y comprobar funcionamiento nuevamente.</p>   |  |  |
| 3 | <p>MANTENIMIENTO HARDWARE DE MONITOR ANUAL</p> <p>Tiempo estimado máximo. (2min).</p> | <p>19. Verificar Garantía.</p> <p>20. Realizar limpieza o lavado de la carcasa si se requiere. (detergente suave o derivados).</p> <p>21. Sopletear tarjeta. (si se requiere.)</p> <p>22. Realizar limpieza en la pantalla con líquido especial para pantallas.</p> <p>23. Verificación de funcionamiento.</p> | <p>Técnicos operativos responsables del proceso.</p> | <p>Software de mantenimiento EPLUX</p> |
| 4 | <p>MANTENIMIENTO HARDWARE DE TECLADO ANUAL</p> <p>Tiempo estimado máximo. (2min).</p> | <p>24. Verificar Garantía.</p> <p>25. Realizar limpieza según sea el caso.</p> <p>26. Verificación de funcionamiento.</p>  | <p>Técnicos operativos responsables del proceso.</p> | <p>Software de mantenimiento EPLUX</p> |
| 5 | <p>MANTENIMIENTO HARDWARE DE MOUSE ANUAL</p> <p>Tiempo estimado máximo. (2min).</p>   | <p>27. Verificar Garantía.</p> <p>28. Realizar limpieza de rodillos y cable según tecnología (Cuando son óptimos sólo se realiza limpieza externa).</p> <p>29. Verificación de funcionamiento.</p>   | <p>Técnicos operativos responsables del proceso.</p> | <p>Software de mantenimiento EPLUX</p> |



**Proceso de Apoyo**  
**Gestión del Mantenimiento de Bienes Inmuebles y Equipos**  
**Protocolo de Mantenimiento Preventivo de Equipos de Sistemas e**  
**Informática**

Código: GA-5.4.1-PT-5

Versión: 1

Fecha Vigencia: 26-09-2022

Página 4 de 4

|  |  |
|--|--|
| <b>7. FORMATOS:</b>                    | Registro de rutina de mantenimiento anual o semestral en el aplicativo de mantenimiento. |
| <b>8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b> | <b>UHA.</b> Usar Herramienta Adecuada.   |

**9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:**

| FECHA      | VERSIÓN:<br>No | CÓDIGO            | MODIFICACIONES  |
|------------|----------------|-------------------|---|
| 08/06/2020 | 1              | Código: GA-5-PT-1 | Creación de protocolos de mantenimiento equipo de sistemas de acuerdo a manuales de usuarios y recomendaciones del fabricante |

| <b>10. ANEXOS:</b>   |                                      |
|--|--------------------------------------|
| ELABORACIÓN  | REVISIÓN                             |
|  |                                      |
| Nombre: Víctor Hugo Rodríguez López<br>Iván Alberto Ruiz<br>Wilson Fernando Ruiz<br>Emilce Maritza Sánchez Beltrán | Nombre: Jorge Enrique Barrera Moreno |
| Responsable Área de Gestión  | Responsable Proceso                  |
| Cargo: Jefe área de Mantenimiento  | Cargo: Vicerrector(a) Administrativo |
| Fecha: 26/08/2022  | Fecha: 26/08/2022                    |
| REVISIÓN   | APROBACIÓN                           |
|  |                                      |
| Nombre: Miguel Corchuelo   |                                      |
| Responsable de Gestión de Calidad  |                                      |
| Cargo: Director  | Rector: Deibar Rene Hurtado Herrera  |
| Fecha: 26/08/2022  | Fecha: 26/08/2022                    |