

Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Secretaría Administrativa / Centro de Cómputo

Código: PRO 6.3 COM 01	Rev. 5	Fecha: : 20/01/2012	Pág. 1/3
Elabora: Encargado de Cómputo	Autoriza: _____ Firma Secretario Administrativo		

PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL EQUIPO DE CÓMPUTO

I Objetivo

Anticipar las actividades que se requieren para mantener en condiciones óptimas de funcionamiento el equipo de cómputo de la FEN.

II Alcance

Aplica a todo el equipo de cómputo perteneciente a la FEN.

III Responsabilidad

Personal del Centro de Cómputo

IV Política de Operación

1. Cada vez que llega la notificación de definiciones, se actualiza el antivirus.
2. La limpieza del software se realiza al principio y al final de cada semestre.
3. La Secretaría Administrativa es responsable de tener el material necesario (bajo solicitud anticipada) al tiempo que ECC lo requiera.
4. En caso de que ECC no cumpla con el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de Equipo de Cómputo FOR 6.3 COM 01, este se tendrá que reprogramar y registrarlo en el avance.
5. El avance se registra en porcentajes.

V. Definiciones y terminología

Mantenimiento preventivo.- Actividades que se realizan con anticipación, con el fin de que las actividades de **Mantenimiento correctivo** se reduzcan o se eliminen.

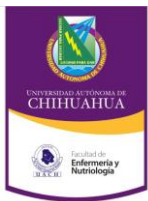
Programa maestro.- Formato donde visualizan las actividades de mantenimiento durante el año.

Antivirus.- Programa que protege a las máquinas de posibles amenazas a la red.

Nuevas definiciones.- Actualizaciones del antivirus.

ECC: Encargado del Centro de Cómputo

JUA: Jefe de Unidad de Adquisiciones



Universidad Autónoma de Chihuahua

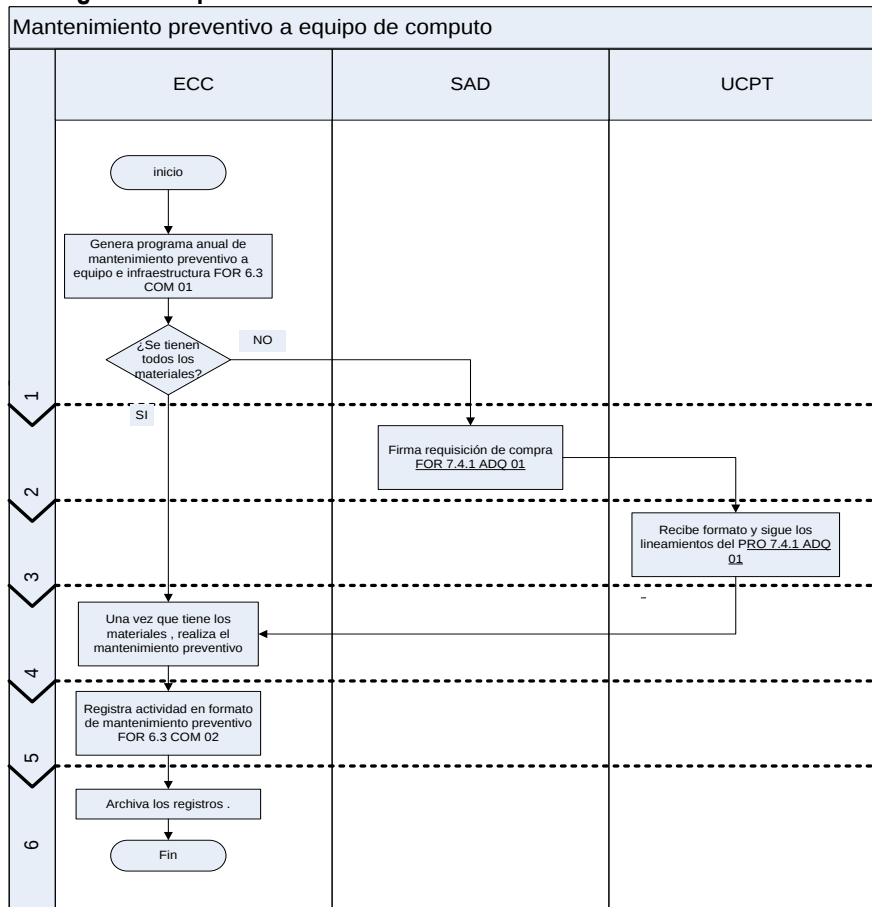
Facultad de Enfermería y Nutriología

Secretaría Administrativa / Centro de Cómputo

Código: PRO 6.3 COM 01	Rev. 5	Fecha: : 20/01/2012	Pág. 2/3
Elabora:	Autoriza: Firma		
Encargado de Cómputo	Secretario Administrativo		

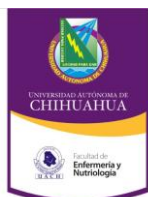
PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL EQUIPO DE CÓMPUTO

VI. Diagrama del proceso



VII Descripción del procedimiento

Responsable	Secuencia	Actividades
ECC	1	Genera Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de Equipo de Cómputo FOR 6.3 COM 01 el cual se planea a principio de cada semestre. Verifica tener los materiales necesarios, en caso de no tenerlos, genera la requisición de material FOR 7.4.1 ADQ 01 y pasa autorización a SAD.
SAD	2	Firma la requisición de material siguiendo los lineamientos del PRO 7.4.1 ADQ 01.
UCPT	3	Recibe el Formato FOR 7.4.1 ADQ 01 la compra siguiendo los lineamientos del PRO 7.4.1 ADQ 01.
ECC	4	Una vez, teniendo los materiales y herramientas inicia el mantenimiento preventivo.
ECC	5	Registra todas las actividades realizadas en el formato de mantenimiento preventivo a el equipo de cómputo FOR 6.3 COM 02.
ECC	6	Archiva los registros que se generan de las actividades realizadas del mantenimiento.



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Secretaría Administrativa / Centro de Cómputo

Código: PRO 6.3 COM 01	Rev. 5	Fecha: : 20/01/2012	Pág. 3/3
Elabora: Encargado de Cómputo	Autoriza: Firma Secretario Administrativo		

PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL EQUIPO DE CÓMPUTO

IX Normatividad

DOCUMENTO	CÓDIGO
Manual de Calidad	MAN 4.2.2. DFEN
ISO 9001:2008 Sistema de gestión de la calidad : Requisitos	DOC. EXT
Reglamento Interno de la Facultad de Enfermería y Nutriología.	<u>DOC 5.5 PLA 01</u>

X Documentos de Referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO
Procedimiento para la adquisición bienes y servicios	PRO 7.4.1 ADQ 01
Procedimientos para el control de documentos	PRO 4.2.3 CD 01
Procedimiento para el control de registros	<u>PRO 4.2.4 CD 01</u>

XI Control de Registros

NOMBRE	CÓDIGO	TIEMPO DE RETENCION	RETENIDO POR	DISPOSICIÓN FINAL
Programa Anual de Mantenimiento Preventivo	FOR 6.3 COM 01	1 año	ECC	Reutilizar/Triturar
Mantenimiento Preventivo al Equipo de Cómputo	FOR 6.3 COM 02	1 año	ECC	Reutilizar/Triturar
Requisición de Bienes Materiales y Servicios	<u>FOR 7.4.1 ADQ 01</u>	<u>Más de 5 años</u>	<u>JUA</u>	<u>Archivo muerto</u>

XII Control de cambios

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
23/11/2010	3	Se corrigió el recuadro de firmas por mejora visual
8/03/2011	4	Se cambio el logotipo, se agrego responsabilidad normatividad y disposición final de los registros
20/01/2012	5	Se atendieron indicaciones de AI11y se inserto encabezado, se modifiko normatividad, códigos tiempo y disposición del FOR 7.4.1 ADQ 01