1 Objetivo

Definir las actividades y controles necesarios para la realización del mantenimiento preventivo de las tecnologías de la información de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico.

2 Alcance

Inicia desde la planificación de los mantenimientos preventivos, la definición de recursos y requisitos técnicos, y termina con la evaluación de las actividades y el archivo de los formatos correspondientes.

3 Términos y Referencias

3.1 Mantenimientos Preventivos: Se define como mantenimiento preventivo a la acción de revisar de manera sistemática y bajo ciertos criterios a los equipos o aparatos de cualquier tipo (mecánicos, eléctricos, informáticos, etc.) para evitar averías ocasionadas por uso, desgaste o paso del tiempo; a diferencia del mantenimiento correctivo, realiza acciones de manera proactiva con el propósito de disminuir problemas venideros. Este mantenimiento se adelanta a las averías antes de que ocurran o hace que sean menos graves, por lo que disminuye el gasto en reparaciones y el tiempo en el que los equipos dejan de estar operativos debido a las mismas.

3.2 Orfeo: Es un sistema de gestión documental desarrollado inicialmente por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD) en Colombia, licenciado como software libre bajo licencia GNU/GPL para compartir el conocimiento y mantener la creación colectiva libre. ORFEO/GPL permite la gestión de los documentos de una entidad, manteniendo los registros de manera automatizada, con importantes ahorros en tiempo, costos y recursos tales como toners de impresora, papel, fotocopias, entre otros, así como el control sobre los documentos. Esta herramienta puede instalarse en cualquier sistema Operativo (Gnu/Linux, Unix, Windows, ...), con diferentes bases de datos (Postgree SQL, Oracle, MySqL y Ms-SQL), además maneja múltiples tipos de Formatos (ODT, XML, DOC), logrando así obtener independencia de plataforma tecnológica y reducción de costos en la implantación.” El sistema permite gestionar electrónicamente la producción, el trámite, el almacenamiento digital y la recuperación de documentos, evitando su manejo en papel.

3.3 **Correo Electrónico:** Es un servicio de red para permitir a los usuarios enviar y recibir mensajes mediante sistemas de comunicación electrónicos. Principalmente se usa este nombre para denominar al sistema que provee este servicio en Internet. Por medio de mensajes de correo electrónico se puede enviar, no solamente texto, sino todo tipo de documentos.

3.4 **Equipos de cómputo:** Sistema informático de componentes electrónicos que en conjunto proporcionan datos de salida procesados mediante ecuaciones matemáticas. Los componentes son el hardware y se encargan de procesar todas las instrucciones del software. Pueden ser Todo en Uno, Portátiles, de Sobremesa, etc.

3.5 **Periférico**: Se consideran periféricos a las unidades o dispositivos de hardware a través de los cuales el ordenador se comunica con el exterior, y también a los sistemas que almacenan o archivan la información, sirviendo de memoria auxiliar de la memoria principal.

3.6 **Data Center (Centro de Procesamiento de Datos):** Espacio donde se concentran los recursos necesarios para el procesamiento de la información de la organización. Dichos recursos consisten esencialmente en unas dependencias debidamente acondicionadas, servidores, computadores y redes de comunicaciones de voz y datos.

4 Procedimiento

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	REQUISITO LEGAL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Planificación	El Profesional Universitario Grado 08 de la Oficina Asesora de CTeI elabora el programa de mantenimientos preventivos de tecnologías de la información, diligenciando el Formato GS-FT-04: Cronograma de Mantenimiento de Tecnologías de la Información, y lo remite a la Jefe de la Oficina Asesora de CTeI para su aprobación.	N/A	Profesional Universitario Grado 08	Formato GS-FT-04: Cronograma de Mantenimiento de Equipos.

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	REQUISITO LEGAL	RESPONSABLE	REGISTRO
2	Preparación	El Profesional Universitario Grado 08, de acuerdo con el Cronograma de Mantenimiento de Tecnologías de la Información, solicita al Jefe de la Oficina Asesora de CTeI la adquisición de los servicios y recursos para la ejecución de los mantenimientos preventivos y comunica el cronograma y las actividades a realizar a los jefes de cada área. El Jefe de la Oficina Asesora de CTeI realiza la adquisición de los servicios y recursos, a través del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios	N/A	Jefe de la Oficina Asesora de CTeI Profesional Universitario Grado 08	Email Formato GS-FT-04: Cronograma de Mantenimiento de Equipos.
3	Ejecución	El Profesional Universitario Grado 08 de la Oficina Asesora de CTeI supervisará la realización de los mantenimientos y recogerá la aprobación del servicio mediante el formato GS-FT-02: Control de Mantenimientos Preventivos. Se deberá diligenciar un formato con los dispositivos: Equipo de cómputo, Periférico (Impresoras, Escáneres, Video Beam) y Datacenter (Servidores, Switches, Firewall, UPS, entre otros). **Nota**: En caso de no cumplirse el Cronograma de Mantenimientos, se deberá dejar constancia de la causa en el espacio para observaciones, indicando la nueva fecha de realización.	N/A	Profesional Universitario Grado 08 Supervisores de Contratos de Mantenimiento	Formato GS-FT-02: Control de Mantenimientos Preventivos.
4	Archivar la información	Los formatos y registros se conservan teniendo en cuenta el procedimiento control de registros, a fin sirva de evidencia del desarrollo de las actividades y con esto dar fin al presente procedimiento.	N/A	Profesional Universitario Grado 08	Formato GS-FT-04: Cronograma de Mantenimiento de Equipos. Formato GS-FT-02: Control de Mantenimientos Preventivos.

5 Puntos de control

- Actividad 1. Planificación.
- Actividad 3. Ejecución.

6 Anexos

No aplica

7 Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	27/10/2022	Creación del documento
2	02/09/2026	Modificación de responsables y actualización de la Descripción del numeral 1, 2 y 3