



## PROTOCOLO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA CENTRAL TELEFONICA

Código:	Versión: 0	Fecha Vigencia:	Página 1 de 2
---------	------------	-----------------	------------------

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:</b>	GESTION ADMINISTRATIVA / DIVISION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO AREA DE EQUIPOS-
<b>3. OBJETIVO:</b>	Mantener en completa funcionalidad la central telefónica para satisfacer las necesidades de comunicación de la Comunidad Universitaria, permitiendo una fácil comunicación de uno a otro interlocutor y garantizando la transmisión fiel de la información.
<b>4. ALCANCE:</b>	Mantener funcional la red de comunicaciones de la comunidad universitaria
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	N.A

### 6. CONTENIDO:

CENTRAL TELEFONICA				
No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (ANUAL)  TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN 2HORAS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Limpieza general del equipo.</li><li>2. Revisión del estado de los componentes electrónicos.</li><li>3. Realizar copia de seguridad.</li><li>4. Apagar la central.</li><li>5. Sacar y etiquetar cada tarjeta</li><li>6. Verificar el estado de los componentes de cada tarjeta</li><li>7. Limpiar con alcohol isopropilico al 70% si se requiere</li><li>6. Limpiar el gabinete.</li><li>7. Colocar cada tarjeta en su lugar.</li><li>8. Encender la central telefónica.</li><li>9. Revisar por software el estado de cada tarjeta.</li></ol>	Tecnico operativo	Bitácora



## Nombre del Documento a desarrollar

Código:

Versión:

Fecha Vigencia:

Página  
2 de 2

2	Eliminar justificantes antiguos	10. Eliminar justificantes (registro de llamadas) antiguos de tarificación en la base de datos	Técnico operativo	Bitácora
3	Elementos utilizados	11. Soplador 12. Alcohol isopropílico al 70% 13. Cepillo de cerdas suaves	Técnico operativo	Bitácora
4	Registro	14. Realizar el respectivo registro con las novedades o hallazgos encontrados	Técnico operativo	Bitácora



<b>7. FORMATOS:</b>	Bitácora
<b>8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b>	

### 9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
11/03/2012			Creación de protocolo de mantenimiento preventivo de la central telefónica

<b>10. ANEXOS:</b>	
--------------------	--

ELABORACION	REVISION	APROBACION
Funcionario Responsable	Responsable de Proceso	
Cargo:	Cargo:	Rector
Fecha:	Fecha:	Fecha:

