|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA ANUNCIACIÒN | | |  |  | CODIGO: | PGD-PR-04 | PAGINA |
|  | **PROCESO GESTION DIRECTIVA** | |  | FECHA DE REVISION | 10/05/2020 | 1 DE 1 |
| **PROCEDIMIENTO SISTEMAS DE INFORMACION** | | |  | VERSION | 4 |  |
| OBJETIVO: Realizar el cronograma de mantenimiento de equipos, tener el inventario de equipos de cómputo, sistematizar y difundir de modo oportuno la información que suministran los procesos del SGC. | | | | | | | | |
| ALCANCE: Desde los requerimientos de los procesos directivos y coordinación del SGC. Pasando por todos los procesos, hasta la difusión de la información ya sea información digital. | | | | | | | | |
| **ENTRADA** | **RESPONSABLES** | **Num.** | **ACTIVIDADES** | **DESCRIPCION** | | | **FRECUENCIA** | **SALIDA (Registros)** |
| Dependencias o áreas de ubicación de equipos de cómputo , Inventario  PGF- FR-35 | Líder del Proceso Sistema de Información. | 1 | VERIFICAR EL INVENTARIO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO  ,. | El líder sistemas de información y el usuario realizan la verificación de los equipos para conocer con qué elementos cuentan para cumplir con sus objetivos en este proceso e informarle al proceso de Gestión de Compras. | | | AÑO LECTIVO EN CURSO | Inventario Verificado por el líder del sistemas de información, usuario y aprobado por la Gestión de compras (PGF- FR-35) |
| Inventario Verificado por el líder del sistemas de información y usuario (PGF- FR-35) | Líder del Sistema de Información. | 2 | CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO . | El líder de sistemas de información realiza en el formato de cronograma de mantenimiento preventivo el cronograma de mantenimiento a los equipos de computación de acuerdo a la verificación realizada. | | | AÑO LECTIVO EN CURSO | Formato de cronograma de mantenimiento de equipos PGD-FR-08 |
| Informes y documentos del SGC sistematizados | Dependencias encargadas | 3 | COPIAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | Los equipos de cómputo de secretaria y contabilidad están protegidos con un antivirus que se actualiza automáticamente por red internet, la información sistematizada se le realiza copia de seguridad. | | | PERIODO | Procedimiento (PDG-PR-06) Copias de Seguridad  . |
| Encuesta de satisfacción | Líder del PGC | 4 | TOMAR ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA | Aplicar acciones correctivas y preventivas ó de mejora de acuerdo No Conformes encontrados al interior del proceso, quejas, reclamaciones del beneficiario, resultados de encuestas. | | | DURANTE AÑO LECTIVO EN CURSO | Identificación y control de acciones preventivas y correctivas. (Formato dado por Gestión de Calidad) |
| ELABORADO POR: LIDER DE COMUNICACIONES | | | REVISADO POR: COORDINADOR DE CALIDAD | APROBADO POR: PROCESO DE GESTION DIRECTIVA | | | | |

EL QUE EDUCA HUMANIZA Y EL QUE HUMANIZA EVANGELIZA. MADRE MARIA BERENICE