



## **RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA** **N° 044-2023-UNIFSLB/CO**

Bagua, 08 de febrero de 2023

### **VISTO:**

El Informe N°0018-2023-UNIFSLB-PCO/OTI de fecha 27 de enero 2023, Resolución de Comisión Organizadora N° 0246-2019-UNIFSLB/CO de fecha 18 de diciembre de 2019, y acuerdo plasmado en el acta de Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora N° 005-2023-UNIFSLB/CO/P/SG, de fecha 30 de enero de 2023, y;

### **CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, prescribe que: *"la Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes"*;

Que, todas las Entidades Públicas, están sometidas al orden e imperio de la Ley, en este entender, el numeral 1 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N°. 27444, referido al Principio de Legalidad, señala que: *"las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al Derecho, dentro de las facultades que estén atribuidas, y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas"*;

Que, el artículo 8° de la Ley N°. 30220, Ley Universitaria; establece que: *"el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en el ámbito normativo, de gobierno, académico, administrativo, y económico"*;

Que, mediante el artículo 1° de la Ley N° 29614, se crea la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, (en adelante, la "Universidad") como persona jurídica de derecho público interno, con sede en el Distrito de Bagua, Provincia de Bagua, Departamento de Amazonas.; cuyo fin es atender la formación profesional integral, la investigación científica y las actividades de extensión cultural propias de la zona;

Que, el primer y segundo párrafo del artículo 29° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece que: *"aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora integrada por tres (3) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector, y como mínimo un (1) miembro en la especialidad que ofrece la universidad"*;

Que, esta Comisión tiene a su cargo la aprobación del Estatuto, Reglamentos y Documentos de Gestión Académica y Administrativa de la Universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan;

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 0246-2019-UNIFSLB/CO de fecha 18 de diciembre de 2019, se aprobó el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Informáticos de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua;

Que, mediante el Informe N°0018-2023-UNIFSLB-PCO/OTI de fecha 27 de enero 2023, el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información remite al despacho de la Presidente de la





## **RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA** **N° 044-2023-UNIFSLB/CO**

Bagua, 08 de febrero de 2023

Comisión Organizadora el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Informáticos de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua;

El objetivo del presente plan es describir el Cronograma que contenga las actividades necesarias para proporcionar soporte técnico a los equipos Informáticos de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, para prevenir, mitigar y corregir fallas o daños, relacionados con los equipos Informáticos de la Entidad; asegurando la prolongación de la vida útil y confiabilidad de los componentes de la infraestructura tecnológica, con niveles de calidad adecuados, programado el mantenimiento preventivo y dando solución eficaz a los eventos por medio de mantenimiento correctivo;

Que, visto en el Acta de Sesión Extraordinaria N° 005-2023-UNIFSLB/CO/P/SG, de fecha 30 de enero del 2023, habiendo sesionado la Comisión Organizadora en pleno y luego de analizar el contenido de los párrafos glosados, el pleno por Unanimidad acordó: **APROBAR** la Actualización del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de equipos informáticos de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua;

Que, mediante Resolución Presidencial N° 24-2023-UNIFSLB/P de fecha 07 de febrero de 2023, se encargó el despacho de la Presidencia de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, al Dr. Yangali Vargas Jorge Luis – Vicepresidente Académico, a partir del día miércoles 08 al martes 14 de febrero del presente año, para los tramites correspondiente a Ley.

Que, mediante Resolución Presidencial N° 025-2023-UNIFSLB/P de fecha 07 de febrero de 2023, se encargó el despacho de la Vicepresidencia de Investigación de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, al Dr. Yangali Vargas Jorge Luis – Vicepresidente Académico, a partir del día Martes 07 hasta el 12 de febrero del presente año, para los tramites correspondiente a Ley;

Que, de conformidad con la Constitución Política del Estado, la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, la Ley N° 29614, Ley que crea a la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, la Resolución Viceministerial N° 109-2022-MINEDU y el Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua;

### **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** – **APROBAR** la actualización del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Informáticos de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, el cual forma parte integrante de la presente resolución en ocho (08) folios.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** – **ENCARGAR** el cumplimiento de la presente Resolución a la Vicepresidencia Académica y la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua.

**ARTÍCULO TERCERO.** – **DISPONER** a la Oficina de Tecnologías de la Información de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, realice la publicación de la presente resolución y anexos en el portal Institucional.





## **RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA** **N° 044-2023-UNIFSLB/CO**

Bagua, 08 de febrero de 2023

**ARTÍCULO CUARTO.** –NOTIFICAR la presente Resolución a los estamentos internos de la Universidad, de forma y modo de Ley para conocimiento y cumplimiento.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE;**

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL  
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

  
-----  
Dr. JORGE LUIS YANGALI VARGAS  
Presidente (e) de la Comisión Organizadora

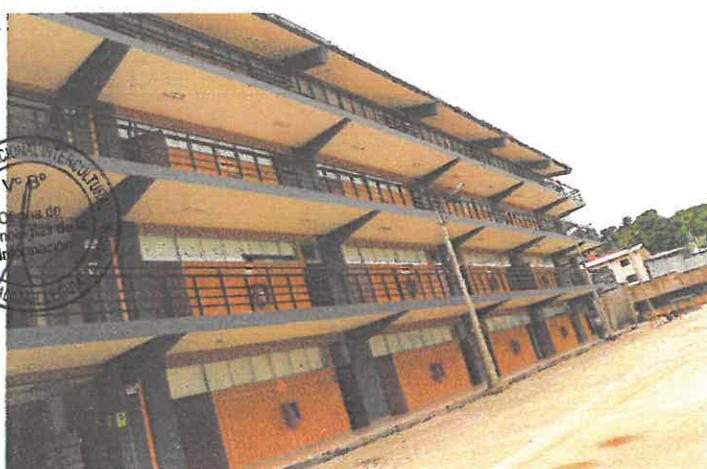
UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL  
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

  
-----  
Abog. José del Carmen Marín Vilchez  
SECRETARIO GENERAL  
CAL. N° 29838





# UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA DE BAGUA



## PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

OFICINA TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN

### ACERCA DEL PLAN DE TRABAJO

El Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de equipos informáticos es para el parque tecnológico de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, ha sido elaborado con la finalidad de garantizar la continuidad y calidad de servicio ofrecidos en nuestra institución.

**BAGUA - 2023**

# PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL “FABIOLA SALAZAR LEGUÍA” DE BAGUA

El Plan de mantenimiento preventivo y correctivo es para los equipos del parque informático de la UNIFSLB, ha sido elaborado con la finalidad de garantizar la continuidad y calidad de servicio ofrecidos en nuestra propuesta técnica.

## I. OBJETIVOS

### A. Objetivo General.

Describir el cronograma que contenga las actividades necesarias para proporcionar soporte técnico a los equipos Informáticos de la Universidad Nacional Intercultural “Fabiola Salazar Leguía” de Bagua, para prevenir, mitigar y corregir fallas o daños, relacionados con los equipos Informáticos de la Entidad; asegurando la prolongación de la vida útil y confiabilidad de los componentes de la infraestructura tecnológica, con niveles de calidad adecuados, programando el mantenimiento preventivo y dando solución eficaz a los eventos por medio de mantenimiento correctivo.

### B. Objetivos Específicos.

- Mantener la operatividad continua de los equipos de cómputo utilizados en la parte administrativa y académica de la UNIFSLB.
- Prever y predecir posibles fallas en los equipos durante la ejecución del mantenimiento preventivo, a fin de corregirlos oportunamente antes de que estos se produzcan.
- Mejora continua de los procedimientos de atención para los requerimientos de soporte.
- Garantizar la continuidad del servicio al 100% de la productividad comprometida.
- Garantizar el mantenimiento como mínimo en forma trimestral (cuatro veces al año) del equipamiento informático y de manera mensual para los equipos escáneres que conforman la línea de digitalización.
- Permanente actualización de los activos informáticos teniendo como base el inventario de equipos y el rendimiento de los mismos.

## II. ALCANCE DEL PLAN

De acuerdo con las actividades a realizar dentro del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la UNIFSLB, el alcance de este documento corresponde a:



- El Plan de Mantenimiento Preventivo y correctivo tiene aplicación para todos los equipos informáticos (Servidores, PCs, impresoras y equipos de comunicaciones) que son materia del presente servicio.
- El servicio de mantenimiento preventivo se realizará de acuerdo a la programación estipulada en el cronograma de Mantenimiento, lo cual no afectará el proceso de producción.
- La cobertura del servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo se realizará según horario de trabajo o según lo demande el servicio.

### III. BENEFICIOS DE UN PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

- Mejorar la conservación de los equipos informáticos
- Prevención de fallas en los equipos informáticos con los que se evita la pérdida de horas de trabajo y gastos innecesarios.
- Reducción de los costos por reemplazo de los equipos durante su vida útil.
- Utilización planificada y proactiva del recurso humano de la OTI.



### IV. DESCRIPCIÓN DE LA METODOLOGÍA DEL PLAN DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

La metodología empleada para el cumplimiento del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo se describe a continuación:

- Asignación de personal especializado de soporte técnico que dará atención a los equipos que operan en el servicio.
- Provisión adecuada de equipos (stock mínimo) para reemplazo cuando ocurra una falla, deterioro o daño durante el desarrollo del servicio.
- Niveles de atención óptimos ante requerimientos de servicio que aseguren un tiempo de respuesta inmediata.
- Planificación y Programación anticipada de los mantenimientos preventivos.
- Atención prioritaria y coordinada de los mantenimientos correctivos
- Coordinación permanente con el área de tecnologías.

### V. ACTIVIDADES DE LOS RESPONSABLES.

- Realizar un inventario de los equipos de cómputo.
- Verificar que el software este con licencia, caso contrario desinstalar todo el software que no disponga de licencia.
- Detectar o predecir fallas en los equipos que pudieran ocurrir en el corto plazo tal como fallas en los discos duros, video, sistema operativo, etc.
- Asegurar el buen funcionamiento y la operatividad continua de los equipos.

- Limpieza y retiro del excesivo polvo en los ventiladores y partes internas de los equipos.
- Garantizar la calidad de captura en los equipos de digitalización manteniendo un estándar de operación de acuerdo a lo recomendado por el fabricante de los equipos.
- El cambio de partes o repuestos que hayan vencido la vida útil de los mismos.
- Programación de acuerdo a un estricto cronograma de mantenimiento preventivo
- El cronograma de mantenimiento estipula lo siguiente:
  - ✓ La fecha de inicio
  - ✓ Los equipos objeto del mantenimiento.
  - ✓ Tiempos estimados para ejecución de la tarea.
  - ✓ Fecha de término.

## VI. RESPONSABILIDAD.



### A. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (OTI):

- Este mantenimiento se realiza con el personal de OTI; siendo la Jefatura de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), el responsable principal del cumplimiento de la ejecución del presente plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de la UNIFSLB.
- Implementar los mantenimientos preventivos y correctivos a los servicios tecnológicos de la Entidad de acuerdo al cronograma.
- Responder a las solicitudes de ocurrencia de eventos, para mitigar los riesgos.
- Control de las Incidencias obtenidas durante el mantenimiento de los equipos informáticos de acuerdo al formato anexo N° 01

### B. USUARIOS:

- Es responsabilidad de cada usuario el buen uso y manejo que se le dé a los servicios tecnológicos (hardware y software).
- Mantener seguras las contraseñas de acceso y los privilegios otorgados por OTI.

## VII. PLAN DE MANTENIMIENTO

Los tipos de mantenimiento que se brinda desde la Oficina de Tecnologías de la Información de la UNIFSLB son:

### A. CORRECTIVO.

Consiste en la reparación de alguno de los componentes de la computadora, puede ser una soldadura pequeña, el cambio total de una

tarjeta (sonido, video, SIMMS de memoria, entre otras), o el cambio total de algún dispositivo periférico como el ratón, teclado, monitor, etc.

## **B. PREVENTIVO.**

El mantenimiento preventivo consiste en crear un ambiente favorable para el sistema y conservar limpias todas las partes que componen una computadora.

## **VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- Que la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) gestionará con la Oficina de Logística la adquisición de los insumos y herramientas a fin de brindar la seguridad adecuada al personal de OTI y garantizar la operatividad de los equipos informáticos.
- Que la Oficina de Patrimonio coordine con OTI para ver las reasignaciones de equipos informáticos.



**IX. CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO**

| <b>ACTIVIDADES</b>   | <b>ENE</b> | <b>FEB</b> | <b>MAR</b> | <b>ABR</b> | <b>MAY</b> | <b>JUN</b> | <b>JUL</b> | <b>AGO</b> | <b>SET</b> | <b>OCT</b> | <b>NOV</b> | <b>DIC</b> |
|--|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos de uso administrativo y académico de la UNIFSLB, asegurando el buen funcionamiento y la operatividad continua de los equipos | X          | X          | X          | X          | X          | X          | X          | X          | X          | X          | X          | X          |
| Brindar Soporte Técnico al equipo informático de la UNIFSLB en el momento que se necesite.   | X          | X          | X          | X          | X          | X          | X          | X          | X          | X          | X          | X          |
| Apoyo en el uso adecuado de los equipos informáticos al personal administrativo que lo requiere.   | X          | X          | X          | X          | X          | X          | X          | X          | X          | X          | X          | X          |
| Asistir a los docentes en el uso correcto de los equipos informáticos en sus labores académicas.   |            |            |            | X          | X          | X          | X          | X          | X          | X          | X          | X          |
| Mantener en buen funcionamiento los laboratorios de cómputo de la UNIFSLB.   | X          | X          | X          | X          | X          | X          | X          | X          | X          | X          | X          | X          |



## **X. Materiales**

- Memorias USB
- Disco Externo
- Sopladora o Aspiradora
- Pulsera antiestática
- Brochas
- Limpiador de contactos
- Alcohol Isopropílico
- Pinzas de punta fina
- Destornilladores (estrella, plano).
- Cable de Red
- Conectores de Red RJ45



## **XI. Recursos Humanos**

- 01 personal Técnico en computación e Informática
- Equipo de profesionales de ingeniería del área de OTI.

## **XII. Evaluación y Seguimiento**

Para el seguimiento y la evaluación del trabajo de soporte técnico realizado en los equipos informáticos, se aplicará la ficha clínica de PC.. Anexo N°01

*Bagua, enero del 2023.*

**OTI**  
**Oficina de Tecnologías de la Información - UNIFSLB**

## ANEXO N°01



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL  
FABIOLA SALAZAR LEGUIA DE BAGUA



| HISTORIA CLINICA DEL PC              |        |                  |  |
|--------------------------------------|--------|------------------|--|
| NOMBRE DEL ENCARGADO DEL ACTIVO:     |        |                  |  |
| # DE CELULAR:                        |        |                  |  |
| AREA:                                |        | FECHA DE VISITA: |  |
| FECHA DE MANTENIMIENTO               |        |                  |  |
| NOMBRE DEL TECNICO:                  |        |                  |  |
| CARGO:                               |        | DEPARTAMENTO:    |  |
| TIPO DE EQUIPO INFORMATICO           |        |                  |  |
| PC                                   | LAPTOP | TABLETA          |  |
| OTRO:                                |        |                  |  |
| CARATCTERICAS DEL EQUIPO INFORMATICO |        |                  |  |
| MODELO                               |        |                  |  |
| PROCESADOR                           |        |                  |  |
| MEMORIA                              |        |                  |  |
| DISCO DURO                           |        |                  |  |
| SISTEMA OPERATIVO                    |        |                  |  |
| DIRECCION IP                         |        |                  |  |
| SOFTWARE                             |        |                  |  |
| VERSION DE OFFICE                    |        |                  |  |
| LECTOR DE PDF                        |        |                  |  |
| REPRODUCTOR MUSICA/VIDEO             |        |                  |  |
| ANTIVIRUS                            |        |                  |  |
| NAVEGADOR DE INTERNET                |        |                  |  |
| DIAGNOSTICO DE LA FALLA              |        |                  |  |
|                                      |        |                  |  |
| ALTERNATIVA DE SOLUCION              |        |                  |  |
|                                      |        |                  |  |
| OBSERVACIONES                        |        |                  |  |
|                                      |        |                  |  |
| CONFORMIDAD DEL SERVICIO             |        |                  |  |
| SI                                   |        | NO               |  |

FIRMA DEL ENCARGADO DEL ACTIVO

FIRMA DEL SOPORTE TECNICO