

REPUBLICA DEL PERÚ



GOBIERNO REGIONAL PIURA

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 484 2018/GOBIERNO REGIONAL PIURA- GR

Piura, 10 AGO 2018

VISTOS:

El Informe N° 024-2018/GRP-400020, de fecha 05 de Julio de 2018; el Informe N°05-2018/GRP-400020/SOPORTE TÉCNICO (A), de fecha 05 de Julio de 2018, Memorando N°084-2018/GRP-400020, de fecha 15 de Mayo de 2018.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191 de la Constitución Política del Perú, y sus normas modificatorias, establece que los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, en concordancia con el precepto constitucional indicado, el artículo 8 de la Ley N°27783, ley de Bases de la Descentralización, establece que la autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del Gobierno en sus tres niveles, de normar, regular y administrar los asuntos públicos de sus competencias, sujetándose a la Constitución y a las Leyes de Desarrollo Constitucional respectivas;

Que, mediante Informe N°024-2018/GRP-400020 de fecha 05 de julio de 2018, la Oficina de Tecnologías de la Información remite a la Gerencia General Regional la propuesta de Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de Cómputo, a fin de que el mismo sea aprobado mediante acto resolutivo correspondiente;

Que la Oficina de Tecnologías de la Información cuenta con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información 2017-2019 – PETI, el mismo que fue aprobado con Resolución Ejecutiva Regional N°191-2017/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR de fecha 29 de marzo de 2017, en la cual se considera dentro de las actividades programadas, la ejecución del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipamiento de Tecnologías Informáticas y Comunicación-TIC;

Que la Oficina de Tecnologías de la Información cuenta con el Plan Operativo Informático de Tecnologías de la Información 2018 – POI, el mismo que fue aprobado con Resolución Ejecutiva Regional N°269-2018/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR de fecha 08 de mayo de 2018, en la cual se considera dentro de las actividades programadas, la ejecución del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipamiento de Tecnologías Informáticas y Comunicación-TIC;

Que, en el marco general de la autonomía administrativa y de Gestión del Gobierno Regional Piura, es pertinente proceder con la aprobación de la propuesta del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de equipos de Cómputo, elaborado por la Oficina de Tecnologías de la Información;

Con las visación de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Oficina de Tecnologías de la Información; Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; y Secretaria General del Gobierno Regional Piura;



REPUBLICA DEL PERÚ



GOBIERNO REGIONAL PIURA

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° **484** 2018/GOBIERNO REGIONAL PIURA- GR

Piura, **10 AGO 2018**

En uso de las atribuciones conferidas; la Ley N°27783, Ley de Bases de la Descentralización; Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y sus normas modificatorias; y la Resolución Ejecutiva Regional N°100-2012-GOBIERNO REGIONAL PIURA-PR del 16 de febrero de 2012 que aprueba la Directiva N°010-2006/GOB.REG.PIURA-GRPPAT-SGRDI "Desconcentración de facultades, competencias y atribuciones de las dependencias del Gobierno Regional Piura";

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el "Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de Cómputo", para el año 2018 el mismo que forma parte de la presente resolución y cuyo objetivo general es mantener la continuidad operativa de los equipos informáticos.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- HÁGASE** de conocimiento la presente resolución todos los órganos administrativos del Gobierno Regional Piura, para los fines pertinentes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHIVASE.**

GOBIERNO REGIONAL PIURA  
GOBERNACION REGIONAL

*Alfredo Neyra Alemán*  
Econ. Alfredo Neyra Alemán  
GOBERNADOR (e)





**GOBIERNO REGIONAL PIURA**

GERENCIA GENERAL REGIONAL - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

## **EQUIPO DE SOPORTE**

# **PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA**

2018



**INDICE**

Presentación

- I. Base legal
- II. OBJETIVO
  - 2.1. Objetivo General
  - 2.2. Logros que se esperan alcanzar
- III. JUSTIFICACIÓN
- IV. DURACIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN
- V. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL
- VI. LINEAS DE ACCIÓN
  - 6.1. Actividades a Ejecutar
  - 6.2. Seguimiento y Monitoreo
- VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
- VIII. RESPONSABLE
- IX. INSUMO Y HERRAMIENTAS
- X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
- XI. ANEXOS





## PRESENTACIÓN

Entre las actividades del Equipo de Trabajo de Soporte Técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información del Gobierno Regional Piura, está la realización del Mantenimiento de Equipos Informáticos existentes en la Institución, el mismo que está considerado en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información 2017-2019 de la Oficina de Tecnologías de la Información de la Sede del Gobierno Regional Piura, aprobado con Resolución Ejecutiva Regional N° 191-2017/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR del 29 de Marzo del 2017 y en el Plan Operativo Informático 2018, aprobado con Resolución Ejecutiva Regional N° 269-2018/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR

En el año 2017 esta actividad se llevó a cabo desde el mes de agosto al mes de diciembre, cumpliendo con todos los objetivos planteados en el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de Cómputo, aprobado con Resolución Gerencial General Regional N° 214-2017/Gobierno Regional Piura – GGR, del 26 de septiembre del 2017.

La necesidad de establecer planes de mantenimiento, se hace con la finalidad de mantener los equipos en estado operativo y eficaz, dentro de un proceso dinámico, estratégico y bajo un estricto control para evitar la falla de los mismos, encontrar y corregir los problemas menores antes de que estos provoquen fallas de funcionamiento que paralizarían el normal desenvolvimiento de tareas para lo que fue asignado el equipo.

Estas actividades serán realizadas por personal de Soporte Técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información, con la finalidad de que los usuarios de nuestra Institución obtengan un mayor beneficio y un mejor rendimiento en las labores diarias a realizar.

El objetivo principal es mejorar aspectos operativos relevantes del establecimiento tales como funcionalidad, seguridad, productividad, confort, imagen y racionalizar costos de operación.

**PLAN DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS****I. BASE LEGAL**

Las leyes y normas, que sustentan la formulación del Plan de Mantenimiento de Equipos Informáticos 2018 son:

**1. Decreto Supremo N° 06-2017**

Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

En el artículo 83; incisos 83.2 y 83.3, señala que, los órganos de dirección de las entidades se encuentran liberados de cualquier rutina de ejecución, de emitir comunicaciones ordinarias y de las tareas de la formalización de actos administrativos, con el objeto de que puedan concentrarse en actividades de planeamiento, supervisión, coordinación, control interno de su nivel y en la evaluación de resultados, así como a los órganos jerárquicamente dependientes se les transfiere competencia para emitir resoluciones, con el objeto de aproximar a los administrados las facultades administrativas que conciernan a sus intereses.

**2. Ley N° 27658**

Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.

En el artículo 5, incisos b, c, d y f, establecen, la concertación, con la participación de la sociedad civil y las fuerzas políticas, diseñando una visión compartida y planes multianuales, estratégicos y sustentados. Por otro lado, el proceso de modernización de la gestión del Estado se sustenta fundamentalmente mediante, la descentralización, a través del fortalecimiento de los Gobiernos Locales y Regionales y la gradual transparencia de funciones, dándole una mayor utilización a los recursos del estado para así eliminar la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre sectores y entidades o entre funcionarios o servidores. así como la Institucionalización de la evaluación de la gestión por resultados, a través del uso de modernos recursos tecnológicos, la planificación estratégica y concertada, la rendición pública y periódica de cuentas y la transparencia a fin de garantizar canales que permitan el control de las acciones del Estado.

**3. Ley N° 27783**

Ley de Bases de la Descentralización.

Artículo 20, inciso 20.3. Los presupuestos operativos se financian con los ingresos propios, y complementariamente con los recursos transferidos dentro de los límites establecidos en la ley.



**4. Ley N° 27842**

Ley que modifica la Segunda Disposición Complementaria y Final de la Ley N° 27658.

**5. Ley N° 27867**

Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.

Artículo 9.- Competencias constitucionales. Los gobiernos regionales son competentes para: a) Aprobar su organización interna y su presupuesto.

**6. Ley N° 29783 Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento (D.S. N° 005-2012-TR)**

Artículo 60. Equipos para la protección y Artículo 97 del reglamento establecen lo siguiente:

Art. 60: El empleador proporciona a sus trabajadores equipos de protección personal adecuados, según el tipo de trabajo y riesgos específicos presentes en el desempeño de sus funciones, cuando no se puedan eliminar en su origen los riesgos laborales o sus efectos perjudiciales para la salud este verifica el uso efectivo de los mismos.

Art. 97: Con relación a los equipos de protección personal, adicionalmente a lo señalado en el artículo 60 de la Ley, éstos deben atender a las medidas antropométricas del trabajador que los utilizará.

**7. Ordenanza Regional N° 368- 2016/ GRP-CR**

Modifica el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional Piura. Art. 87. Incisos 87.1 y 87.2

**II. OBJETIVOS****2.1. Objetivo General**

Mantener la continuidad operativa de los equipos informáticos, mediante la realización del mantenimiento preventivo, a fin de disminuir las horas hombre improductivo y los tiempos de inoperatividad de los equipos y servicios de Tecnologías de la Información (TI).

**2.2. Logros que se esperan alcanzar**

Se espera alcanzar un óptimo funcionamiento de los equipos informáticos, así como proteger toda la información procesada y almacenada en cada equipo de cómputo y servidores.

Además, el mantenimiento efectuado por el personal del equipo de soporte será evaluado de acuerdo a los objetivos propuestos en el Plan Operativo

	<b>GOBIERNO REGIONAL PIURA</b>	
	GERENCIA GENERAL REGIONAL	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Informático 2018.

### III. JUSTIFICACIÓN

Con Resolución Ejecutiva Regional N° 626-2015/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR, de fecha 21 de octubre del 2015, en su artículo primero, se resuelve aprobar el “Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de Cómputo”, plan que fue ejecutado de acuerdo al cronograma propuesto en el año 2015.

Con Resolución Gerencial Regional N° 214-2017/Gobierno Regional Piura-GGR, de fecha 26 de septiembre del 2017, en su artículo primero, se resuelve aprobar el “Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de Cómputo”, plan que fue ejecutado de acuerdo al cronograma propuesto en el año 2017.

En el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información 2017-2019 de la Sede del Gobierno Regional Piura, aprobado con Resolución Ejecutiva Regional N° 191-2017/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR del 29 de marzo del 2017, en el ítem **8.5.3. Iniciativas Estratégicas TIC**, página 92, dice a la letra:

“ ...

- ✓ *Mantener vigentes todos los servicios de soporte a la infraestructura tecnológica (datacenter, redes y comunicaciones) – Acción*
- ✓ *Formular e implementar el Plan de Mantenimiento Preventivo TIC, institucional y gestionar su aprobación oficial. – Proyecto ...”*

En el Plan Operativo Informático 2018, aprobado con Resolución Ejecutiva Regional N° 269-2018/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR, en la pág. 7, ítem XI. Programación de Actividades y/o Proyectos Informáticos, se propone como actividad el Mantenimiento de Equipos Informáticos 2018, actividad orientada a la Gestión Interna.

Para dar cumplimiento con lo establecido es que se elabora el presente Plan de Mantenimiento de Equipos Informáticos del Gobierno Regional Piura para el presente año 2018.

El mantenimiento es la actividad humana que garantiza la existencia de un servicio dentro de una calidad óptima esperada. El Equipo de Soporte Técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), de la Sede Central del Gobierno Regional Piura ha elaborado un plan de trabajo con respecto al mantenimiento preventivo informático, el cual permitirá prolongar la vida útil de los equipos informáticos, impresoras y equipos de





comunicaciones. Así mismo, minimiza la tasa de desperfectos y eleva la productividad de los equipos al reducir el tiempo hora/equipo y hora/hombre no útil.

Si no se cuenta con una política institucional adecuada para un apropiado mantenimiento preventivo de los equipos informáticos, estos pueden tener un comportamiento inestable que los hace más propensos a sufrir daños a largo plazo, requiriendo su reparación y una drástica reducción de su vida útil. Para mantener un equipo informático funcionando apropiadamente, se debe de realizar un mantenimiento preventivo. Rutina que incluye limpiar la tierra y polvo, lubricación de los componentes y probar para un buen funcionamiento.

El polvo genera un flujo de la electricidad estática, ocasionando la no operatividad del equipo, además puede formar una capa térmica que eleva la temperatura y reduce el tiempo de vida del equipo o hasta puede quemar los componentes internos del mismo. También la suciedad en el teclado, mouse y los botones del monitor, es propicia para la proliferación de gérmenes, bacterias y virus causantes de infecciones. Así mismo, las computadoras sucias pueden tener un efecto negativo en la productividad, causando una incomodidad a los usuarios. El mantenimiento preventivo de computadoras y otros equipos informáticos realizado regularmente puede ayudar a extender la vida de un equipo y mantenerlo operando apropiadamente por periodos de tiempo más largos evitando la inoperatividad y costos más altos para su reparación.

#### **IV. DURACIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Se plantea tener 01 mantenimiento preventivo el presente año por cada equipo informático. Este mantenimiento se iniciará a partir del 01 de agosto del 2018, proceso con un tiempo aproximado de 4 meses.

Se aplicará a todas las unidades orgánicas de los 02 locales, Locales de Gobernación e Infraestructura, donde se encuentran instalados los equipos de cómputo, impresoras y de comunicaciones de la Sede Central del Gobierno Regional Piura.

#### **V. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL**

La Sede Central del Gobierno Regional Piura, cuenta con 02 locales, los cuales llamaremos para este propósito como local de la Gobernación y local de Infraestructura. Existen unidades orgánicas como son La Gerencia Regional de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural y Estatal,

Centro de Operaciones de Emergencia Regional y la Unidad Formuladora que se encuentra en locales externos, por lo que se coordinara con ellos para el respectivo mantenimiento.

La información corresponde a la del mantenimiento efectuado en el año 2017. Este nuevo Plan de Mantenimiento Preventivo de Equipos Informáticos, permitirá actualizar esta información. Entre ambos locales se contó los siguientes Equipos de cómputo y Comunicaciones:

Local	PC Escritorio	Portátil	Impresoras	Fotocopiadoras	Scanners	Switches	Accesos Point
Gobernación	191	67	58	63	07	22	01
Infraestructura	386	73	88	61	08	41	06

Previo al inicio de las acciones propias del mantenimiento se realizará un levantamiento de información en todas las unidades orgánicas del Gobierno Regional Piura.

## VI. LINEAS DE ACCIÓN

### 6.1. Actividades a ejecutar

**a. Levantamiento de Información mínima para el inventario,** se registran los datos del usuario, nombre del equipo, Código Patrimonial y servicio responsable, con la finalidad de tener un punto de partida para establecer la totalidad del parque informático actual de la institución. Esto será contrastado con información tomada en campo por el personal del equipo de soporte designados para tal fin.

**b. Ajuste de cronograma propuesto contrastado con la información levantada en campo.**

**c. Mantenimiento Preventivo de Equipos de Cómputo**

El mantenimiento correctivo se da por agotamiento de la vida útil de los equipos, en el que se brinda solución inmediata a cualquier circunstancia no prevista la cual consiste en la reparación y/o cambio de piezas defectuosas permitiendo su recuperación.

En caso que no se pueda dar solución inmediata porque no existan



piezas, se comunicará a la unidad orgánica correspondiente para que realice su trámite pertinente para solicitar servicio externo a proveedores especializados y/o proceder al trámite para la compra de los repuestos que se requieran.

La Oficina de Tecnologías de la Información, con el apoyo del equipo de trabajo de Soporte Técnico, definirá el Mantenimiento en los siguientes aspectos:

- ✓ Para los equipos de cómputo que están fuera de la garantía, será realizado por personal (soporte técnico) de la Oficina de Tecnologías de la Información, lo que incluye el servicio, pruebas, ajustes, reemplazo, calibración y reinstalación.
- ✓ Para equipos de cómputo que se encuentran en garantía, el mantenimiento debe solicitarse a la empresa en donde se adquirió el bien, y se hará el seguimiento de acuerdo a los contratos estipulados de las adquisiciones.

Para realizar el mantenimiento respectivo de los equipos de cómputo debemos de considerar cada uno de los siguientes componentes:

- ✓ CPU
- ✓ MONITOR
- ✓ TECLADO
- ✓ MOUSE
- ✓ IMPRESORA
- ✓ EQUIPOS DE COMUNICACIÓN



Para el mantenimiento preventivo de cada equipo de cómputo y otros dispositivos consideramos el siguiente trabajo:

- 1) El CPU se desarma, procediendo a las siguientes actividades: Se procede a hacer un sopleteo general, eliminando el mayor polvo posible, luego se debe limpiar la fuente de alimentación y lubricar los ventiladores internos. Seguidamente se realizará una limpieza de la placa madre y dispositivos internos como disco duro, lectora, tarjetas, memorias, etc. De esta manera se logrará sacar el residuo estático de todos los componentes electrónicos.
- 2) Los monitores: Se eliminará todo residuo de polvo de las partes externas. Si es de cañón CRT se le saca la cubierta y se limpia de polvo el interior.
- 3) Teclados: se limpia todo resto extraño que se encuentre al interior de las teclas. De estar presentando problemas con algunas de sus

funciones o teclas deterioradas, se informará con ficha técnica para su reposición.

- 4) Mouse: destapar y limpiar el mecanismo, así como los fotodiodos internos. De estar presentando problemas con algunas de sus funciones, se informará con ficha técnica para su reposición.
- 5) Al finalizar con el mantenimiento del hardware, se procederá a realizar una revisión del software, que consiste en los siguientes pasos a seguir:
  - i. Actualizar antivirus
  - ii. Limpieza de temporales
  - iii. Actualizar Agente de Inventario
  - iv. Verificar nombre del equipo. Si se cambia el nombre debe revisar si comparte directorios con otros equipos, en este caso se debe reconfigurar en los equipos con los cuales comparte información.
  - v. Verificar usuario Administrador local, cambiar clave a la actual utilizada en caso de ser necesario. Previamente coordinar con encargado de redes para confirmar clave actual.
  - vi. Verificar asignación IP por el DHCP, no debe tener IP fija.
  - vii. Verificar asignación IP para impresora, de ser necesario cambiarla previa coordinación con el encargado de redes.
  - viii. En el caso de los equipos con Windows XP instalar los parches respectivos.



**Tiempo de Ejecución:** El mantenimiento realizado en cada equipo de cómputo es detallado, por lo que se estima que la ejecución es de aproximadamente dos horas por equipo para un personal de soporte técnico especializado.

**d. Mantenimiento de Equipos de Comunicaciones**

Mantenimiento de Equipos de Comunicación (Switchs, Routers, Acces Point) se debe realizar los siguientes pasos:

- (a) Ubicación del Switch. Coordinar con Jefatura de área a realizar mantenimiento.
- (b) Inspección física (visual) reportar estado situacional: Bueno, regular o malo.
- (c) Coordinar para comprobación Lógica (IP, configuración, identificación de puertos, etc.)
- (d) Coordinar para desconexión, desmontaje y ubicación de



- switch de respaldo mientras dura mantenimiento. Avisar a usuarios de corte de servicio temporal. En áreas críticas el reemplazo hacerlo fuera de horario de labores.
- (e) Desmontaje y limpieza interna y externa.
  - (f) Ensamblaje y prueba de funcionamiento. Si esta ok retirar respaldo y conectar a la red.
  - (g) Pruebas de conectividad.
  - (h) Finalización.
- 6) Verificación del estado de los conectores y testeo de señal de red, en coordinación con el encargado de redes de OTI. Asimismo, se procederá a señalar el número de puerto que ocupa en el switch.
- 7) Finalmente, la limpieza de todos los periféricos con que cuenta cada equipo de cómputo se usará una capa de cera de limpieza para eliminar todo residuo que quede impregnado en las superficies de los equipos.

Al terminar el mantenimiento el personal de soporte técnico tendrá que comprobar el correcto funcionamiento de los equipos.

El personal de OTI a cargo del mantenimiento deberá ingresar la información del equipo a una base de datos que para tal efecto se instalará en el sistema SIGEA – Soporte Técnico, al final del cual se imprimirá un reporte de cada unidad orgánica trabajada.

**e. Mantenimiento preventivo de impresoras**

La limpieza de estos equipos se realizará limpiando el polvo acumulado en sus partes visuales, si se determina que requiere lubricación o limpieza más profunda, se trasladará a OTI para un mantenimiento más profundo. Finalmente, se usará una capa de cera de limpieza para eliminar todo residuo que quede impregnado en las superficies de las impresoras.

En el caso de las impresoras multifuncionales grandes, el mantenimiento preventivo consiste solo en limpieza externa y componentes visibles, en caso de requerir un mantenimiento correctivo es recomendable que sea realizado por personal especializado en la marca, esto significa un servicio externo a la institución.

Para equipos especializados, como Plotters, Escanner de alta gama, se recomienda que el mantenimiento sea realizado por personal especialista en dichos equipos, esto conlleva a servicios de índole externo, tercerizado.





**f. Mantenimiento preventivo de fotocopiadoras de gama media y baja.**

El mantenimiento preventivo consiste solo en limpieza, en caso de requerir un mantenimiento correctivo es recomendable que sea realizado por personal especializado en la marca, esto significa un servicio externo a la institución.

Se usará una capa de cera de limpieza para eliminar todo residuo que quede impregnado en las superficies de las fotocopiadoras.

**g. Mantenimiento preventivo del Escáner de gama media y baja.**

El mantenimiento del Escáner se hará una limpieza externa del mismo, además de ser posible, por no ser muy complejo su sistema, se limpiarán los espejos internos. Si se trata de escáner de formato ancho, el mantenimiento tendrá que ser realizado por personal especializado externo a la institución.

**6.2. Seguimiento y monitoreo**

El desarrollo del mantenimiento se efectuará, según el cronograma establecido en el Anexo N° 01, en el que se detalla las fechas, lugar donde se prestará el servicio y el nombre del encargado a realizar el soporte técnico. El seguimiento y monitoreo puede realizarse a través del sistema informático que se implementará en el presente año 2018.

**VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Se ha procedido a elaborar el cronograma de mantenimiento de los bienes informáticos (Anexo N° 01) de todos los órganos estructurales del Gobierno Regional de Piura, el mismo que ha sido elaborado teniendo en cuenta las actividades específicas de cada unidad orgánica, así como del personal encargado de realizarlo.



**Recursos humanos y materiales:** En la actualidad el Equipo de Soporte de la Oficina de Tecnologías de la Información de la Sede Central del Gobierno Regional Piura cuenta con ocho colaboradores; sin embargo, debido a la cantidad de equipos de cómputo y de comunicaciones que existen actualmente, y teniendo en cuenta que existen algunas unidades orgánicas que por sus actividades son críticas, es necesario que el Despacho de la OTI coordine y programe fechas donde no afecte su accionar, para lo cual el personal del equipo de soporte técnico deberá ceñirse al horario establecido por la entidad.

### VIII. RESPONSABLE

El mantenimiento se realiza con personal del Equipo de Soporte de la Oficina de Tecnologías de la Información, 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 de Equipos Informáticos de la Sede Central del Gobierno Regional Piura, quien gestionara la documentación necesaria a las unidades orgánicas a fin de que puedan brindar las facilidades del caso a los equipos informáticos. Asimismo gestionar el equipamiento de protección personal (EPP) del equipo de soporte, materiales, herramientas y dispositivos necesarios para el cumplimiento del presente mantenimiento. Asimismo, es el responsable de controlar el avance del mantenimiento.

### IX. INSUMOS Y HERRAMIENTAS

El mantenimiento está programado de acuerdo al cronograma (Anexo N° 01). Para la ejecución se hará uso de lo siguiente:

#### Equipo de Protección Personal:

- Protección respiratoria: Respirador para Partículas, N95 80/Caja
- Protección auditiva: Tapón Auditivo Reutilizable (12)
- Protección ocular: Gafas de protección / Lentes de seguridad (12)
- Prendas de Protección:
  - o Pulseras antiestáticas (08 unidades)
  - o Guantes dieléctricos (08 pares)
  - o Zapatos/Botas dieléctricos (08 pares)
  - o Chalecos de Seguridad porta herramientas de lona (08 unidades)

#### Materiales:

- 50 litros de alcohol isopropílico.
- 20 frascos de Líquido para limpiar monitores
- 50 pilas para placas madre tipo CRC 2032 3V
- 01 Frasco grande de lubricante para impresoras.
- 03 latas grandes de aceite 3 en 1
- 01 Millar de papel DIN A4
- Cintas de repuesto para etiquetadora-rotuladora.
- 15 kg de trapo industrial
- 50 frascos de ceras para limpieza.

#### Herramientas:

- Brochas de 2" de cerdas largas.
- Destornilladores estrella, plano y hexagonales.
- 06 Sopladoras
- 01 Etiquetadora – Rotuladora



**X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- Que la Oficina de Tecnologías de la Información a través de su Despacho gestionara con la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares la adquisición de los insumos y herramientas indicadas a fin de brindar la seguridad adecuada al personal del equipo de soporte y garantizar la operatividad de los equipos en el proceso de la actividad sin mediar algún inconveniente.
- Que la Oficina de Tecnologías de la Información a través de su Despacho deberá emitir los documentos a las unidades orgánicas correspondientes para que estas coordinen con el personal a su cargo y puedan brindar las facilidades del caso de acuerdo al cronograma establecido en que se dará mantenimiento preventivo a los equipos informáticos en la Sede Central.
- Que la Oficina de Control Patrimonial (OCP) comunique a través de documento a la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) durante el proceso de ejecución del plan, cualquier reasignación de equipos.
- Que la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares (OASA) comunique a través de documento y coordine sobre los servicios por mantenimientos correctivos de equipamiento informático durante el proceso de ejecución del plan.
- Que la Oficina de Abastecimientos (OASA) proporcione información sobre equipos con garantía vigente.





# GOBIERNO REGIONAL PIURA

GERENCIA GENERAL REGIONAL

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

## XI. ANEXOS

### ANEXO Nº 01

#### CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO

#### LOCAL INFRAESTRUCTURA

Gobierno Regional Piura	PC	LP	PRIN	SCN	PLT	FOT	SWT	INICIO	FIN
Dirección de Estudios y Proyectos	21	1	3		2	5			
Sub Ger. Reg. Normas, Monitoreo y Evaluación GRI	9	4	2			1			
Gerencia Regional de Infraestructura - GRI	2		1			2			
Dirección General de Construcción	4	1				3			
Dirección de Obras	11	7	11						
Dirección de Obras III	2								
Of. Program y Seguimiento de Contratos Inversión	8	4	5			2			
Dirección de Obras II	4	2	1			1			
Archivo de Obras	2		1						
Tópico	3		1						
Oficina de Control Patrimonial	10	3				1			
Servicios limpieza – OASA	1		1						
Tesorería Ingresos – Caja	4		2						
Oficina de Recaudación 1 – Jefatura	2		2			1		10/08/2018	10/08/2018
Oficina de Recaudación 2	3		1					10/08/2018	10/08/2018
Dirección de Obras – Anexo	2	1	3		1	1			
Oficina de Contabilidad	20	2	1			1	1	1/08/2018	3/08/2018
Oficina de Tesorería	20		3			2		6/08/2018	8/08/2018
Oficina de Tesorería - pago cheques	3	2						6/08/2018	8/08/2018
Administración	7		2			1		9/08/2018	9/08/2018
Telefonía - Electricidad – OASA	1								
Dir. Ejec. Sistema Reg. Atención Integral 1ra Infancia	4		1			2			
Sub Ger. Reg. Normas y Superv. de la GRDS	9		1			1			
Sub Gerencia Regional de Desarrollo Social	8	4	2			2			
Gerencia Regional De RR.NR. y Gestión del Medio Ambiente (2° piso)	8	2	4			1			
Sub Ger. Reg. Normas y Supervisión D° E°	7	4				1			
Of. Reg Atenc. persona c/ Discapacidad - OREDIS	3	1	1			1			
Sub Ger. Reg. Bienes Reg., Demarc. y Ordenam. Territorial	12	4	3		1	1			
Procesos – OASA	13					1			
Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares (OASA)	23	1	1			4			



## GOBIERNO REGIONAL PIURA

GERENCIA GENERAL REGIONAL

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Almacén – OASA	11	1			2		
Secretaría Técnica	9				1		
<i>Programa de Apoyo Social</i>	15	1	2				
Archivo periférico OASA	2		2				
Centro de Servicio de Equipo Mecanizado - cesem	13	3	2		2		
CESEM – Taller	4	1	2				
Sub Laboratorio de Mecánica de Suelos	6	1	2				
Procuraduría Pública Regional	25	3			4		
Ad Hoc Arbitral	2				1		
Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional	8	1			2		
Gerencia Regional De Desarrollo Social	6	2			3		
Ad Hoc Laboral	2						
Servicio Impresiones - Fotocopias	2			1	4		
Archivo Central (Secretaría General)	7		1		2		
Archivo Central - periférico o gestión RRNN	4						
Archivo Central - Infraestructura / Administración/Planillas	5		1		1		
Gerencia Regional De RR.NR. y Gestión del Medio Ambiente - afuera	1	1	1				
Sub Ger. Reg. de Gestión De Recursos Naturales	2	3	3				
Sub Ger. Reg. de Gestión De Recursos Naturales - Conservación	6	3	8	1	1		
Sub Gerencia Regional de Gestión Ambiental		2	2		2		
Sub Gerencia Regional de Gestión Ambiental - Proy. MEGAN	1		1				
Gerencia Regional De RR.NR. y Gestión del Medio Ambiente - Palomar	4	3	2				
Unidad Formuladora	14	4	5	2			
Oficina de Tecnologías de la Información	11	1	1		1		





# GOBIERNO REGIONAL PIURA

GERENCIA GENERAL REGIONAL

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

## CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO

### LOCAL GOBERNACIÓN

Gobierno Regional Piura	PC	LP	PRIN	SCN	PLT	FOT	SWT	INICIO	FIN
Gobernación Regional - CEPLAR	3	4	1						
Bayovar - GRI	7		3						
Oficina regional de Seguridad y Defensa Nacional - COER	4		1						
Oficina de Recaudación	6		1						
Oficina de Recursos Humanos	36		3						
Oficina Regional de Control Institucional	21	10	4						
Centro Regional de Planeamiento Estratégico	1	6	1						
Oficina de comunicaciones e Imagen Institucional	8	2	3						
Gerencia Regional De Desarrollo Económico	3	2	2						
Sub Gerencia Regional de Cooperación Técnica Internacional	6	1	2						
Sub Gerencia Regional de Promoción de Inversiones	6	1	1						
Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	4	2	2						
Sub Gerencia Regional de Planeamiento, Programación e Inversión	5	1	3						
Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito, y Tributación	15	2	3						
Consejo Regional	1	18	1						
Central Telefónica	1		1						
Sala de Espera	1								
Gobernación Regional - Seguridad - Garita	2		1						
Tramite Documentario	11		3	1					
Oficina Regional de Asesoría Jurídica	14	2	4						
Gerencia General Regional	5	4	5						
Gobernación Regional	3	1	3						
Sala VIP 1 y 2	2								
Secretaría General	8	1	4						
Instituto Regional de Ciencia, Tecnología e Innovación	5	2	1						
Oficina de Programación e Inversión - OPMI	6	2	1						
Vice Gobernación Regional	3		2						
Oficina regional Anticorrupción	1	6	1						
* Comité de Damas	1		1						
Of. Comunicaciones e Imagen Institucional - Audiovisuales	2								





**CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO**

**LOCAL EXTERNO**

En coordinación con la Gerencia Regional de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural y Estatal, se realizará mantenimiento preventivo y de limpieza de todos los equipos a partir del 19-11-2018 hasta el 23-11-2018.

Área	PC
ADMINISTRACION	2
ARCHIVO	1
ASISTENTE DE GERENCIA	2
ATENCION AL PUBLICO	2
ERIAZOS	4
ERIAZOS – 1	4
GERENCIA	1
GRAFICA	5
SEGUNDOS ACTOS	5
SISTEMAS	1
SUB GERENCIA	3
TITULACION Y RECTIFICACION	5
<b>Total general</b>	<b>35</b>

Área	LAPTOP
ADMINISTRACION	1
GRAFICA	1
SISTEMAS	1
<b>Total general</b>	<b>3</b>





## GOBIERNO REGIONAL PIURA

GERENCIA GENERAL REGIONAL

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

### CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO EQUIPOS DE COMUNICACIONES: SWITCH, HUB, AP

#### LOCAL INFRAESTRUCTURA – GOBERNACIÓN

Bajo responsabilidad del Soporte Informático en Redes, el responsable debe realizar el mantenimiento preventivo de todos los equipos a partir del 06-08-2018, conjuntamente con los equipos del soporte técnico que estará efectuando el mantenimiento de los ordenadores y así aprovechar el permiso solicitado por la Jefatura OTI y no interferir en otras fechas en las labores de los usuarios finales del Gobierno Regional Piura.

Así, queda propuesta la siguiente tabla de equipos de comunicaciones a tener mantenimiento preventivo con las fechas propuestas para el mantenimiento.

#### INFRAESTRUCTURA

Oficina	Swiths	Modelo	Fecha
Almacén Cesem	Dlink	DES-100 8d	13-08-18
Cesem	Dlink	DES-1024d	13-08-18
	Tplink	8P	13-08-18
Transporte	Dlink	DES-1016d	13-08-18
Suelos	Tplink	TI-sf1008d	28-09-18
PAS	Dlink	DGS1248t	06-08-18
Procuraduría	Dlink	DES1024a	10-08-18
	AP	CISCO	10-08-18
	Dlink	DES1016	10-08-18
Oasa	Dlink	DGS-3100-48p	20-08-18
	CISCO	WS-C2960X-48LPD-L	20-08-18
OASA-Almacén	TPLINK	8P	20-08-18
Bienes Regionales	Dlink	DES-1024d	06-09-18
	Dlink	DES-1024d	06-09-18
SGRBPDOT	Dlink	DES-1024d	06-09-18
SGRDI	CISCO	2960X	05-09-18
UF	CISCO	2960X	07-09-18
	AP	DLINK	07-09-18
	Dlink	DES-3526	07-09-18
Km21	Dlink	DES-1016a	
Archivo GRI	Satra	16P	21-09-18
Recaudaciones	Dlink	DES-1024r	03-09-18
Contabilidad	DLINK		16-09-18
	Dlink	DES-1008a	16-09-18
Obras	Dlink	DGS-1210-48	01-10-18





# GOBIERNO REGIONAL PIURA

GERENCIA GENERAL REGIONAL

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

	Dlink	DES-1008a	01-10-18
	AP	CISCO	01-10-18
	Tplink	TI-SF1008d	01-10-18
DEYP	Dlink	DGS-1248t	27-10-18
	Encore	8 puertos	27-10-18
	AP	CISCO	27-10-18
	Encore	8 puertos	27-10-18
SGNyS-GRI	DLINK	16 puertos	24-09-18
Archivo Regional	HP	v1905-24	
Archivo Central	3COM		07-08-18
	Tplink	8p	07-08-18
Progr. y Seguim. Contratos Inversión	CISCO		05-10-18
GRRNNMA	DLINK		13-09-18
SIG	DLINK		
GRRNNMA	AP	CISCO	13-09-18
OTI	AP	CISCO	Sáb. 01-09-2018
	SWITCH	CISCO	Sáb. 01-09-2018
	SWITCH	CISCO	Sáb. 01-09-2018
	SWITCH	CISCO	Sáb. 01-09-2018
	SWITCH	3COM	Sáb. 01-09-2018
	SWITCH	3COM	Sáb. 01-09-2018
	SWITCH	3COM	Sáb. 01-09-2018





# GOBIERNO REGIONAL PIURA

GERENCIA GENERAL REGIONAL

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

## GOBERNACIÓN

Oficina	Switch	Modelo	Fecha
Tramite Documentario	3com	3CRBSG2893	09-10-18
	3com	3CRBSG2893	09-10-18
	CISCO	48P	09-10-18
Asesoría Jurídica	3com	3CRBSG2893	26-10-18
Secretaria general	3com 4228g	3C17304	09-10-18
Asesores Presidencia	Dlink	DES-1016D	08-10-18
Gerencia General	Soho	sw8p	23-10-18
Rotonda Presidencia	Encore	8p	23-10-18
Consejo Regional	Dlink	DES-1024r	15-10-18
	Dlink	DGS-1210-24	15-10-18
OPI	Dlink	DES-24	25-10-18
Desarrollo Económico	CISCO	2960X	12-11-18
Presupuesto	CISCO	2960X	05-11-18
Audiovisual	DLINK	8P	10-10-18
Comité de Damas	3com	3C16471	08-10-18
Imagen Institucional	Dlink	DSS24	10-10-18
ORH	Dlink	DGS-1210-48	31-10-18
Control Institucional	Hp	V1905-48	16-10-18
	AP	CISCO	16-10-18
	TP Link	Lt-fs1008d	16-10-18
Agua Bayóvar	3com	S13R17501-91	16-11-18
I.R. Cc. Tecnol. e Innov.	Dlink	DES-1008d	29-10-18
Puesto Vigilancia 3	Dlink	8P	29-10-18





# GOBIERNO REGIONAL PIURA

GERENCIA GENERAL REGIONAL

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

## ANEXO N° 02 - FICHAS DE TRABAJO

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: GOBIERNO REGIONAL PIURA

### EQUIPO CON MANTENIMIENTO PREVENTIVO

FECHA: / /

Código Patrimonial: .....

Nombre de equipo: .....

Usuario: .....

IP: ..... IDF/UBICACIÓN: ..... N° PUERTO: .....

MAC: ..... Dominio: ..... CTD:  SI  NO

Nivel Orgánico: Primer Nivel- Gobernación Regional

Órgano: Procuraduría Pública Regional

Dependencia:

Limpieza Externa	Laptop	<input type="checkbox"/>	
	Monitor LED	<input type="checkbox"/>	
	CPU	<input type="checkbox"/>	
	Teclado	<input type="checkbox"/>	
	Mouse	<input type="checkbox"/>	
Limpieza Interna	Monitor CRT	<input type="checkbox"/>	
	CPU	<input type="checkbox"/>	
	Teclado	<input type="checkbox"/>	
	Mouse	<input type="checkbox"/>	
Validar - Ejecutar	Agente Inventario	<input type="checkbox"/>	Autocad <input type="checkbox"/>
	Clave Administrador Actualizada	<input type="checkbox"/>	Soporte Desactivado <input type="checkbox"/>

Observaciones:

  
  
  
  
  
  
  
  
  
  

Requiere Ficha:

RESPONSABLE MANTENIMIENTO:

.....





# GOBIERNO REGIONAL PIURA

GERENCIA GENERAL REGIONAL

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: GOBIERNO REGIONAL PIURA

## EQUIPOS CON MANTENIMIENTO PREVENTIVO

FECHA: / /

Código Patrimonial:	
Usuario:	
Nombre de equipo:	

Código Patrimonial:	
Usuario:	
Nombre de equipo:	

Código Patrimonial:	
Usuario:	
Nombre de equipo:	

Código Patrimonial:	
Usuario:	
Nombre de equipo:	

Código Patrimonial:	
Usuario:	
Nombre de equipo:	

Código Patrimonial:	
Usuario:	
Nombre de equipo:	



RESPONSABLE EQUIPO DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO:

.....

CONFORMIDAD JEFE DE ÁREA:

.....

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: GOBIERNO REGIONAL PIURA

## IMPRESORA CON MANTENIMIENTO PREVENTIVO

FECHA: / /

Código Patrimonial:

Usuario:



# GOBIERNO REGIONAL PIURA

GERENCIA GENERAL REGIONAL

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Marca y Modelo de Impresora

Tareas realizadas:

Limpieza Externa	Exterior printer	<input type="checkbox"/>	IP: .....
	Cable power	<input type="checkbox"/>	
	Cable USB	<input type="checkbox"/>	
	Cable Centronics	<input type="checkbox"/>	
	Cable red	<input type="checkbox"/>	
	Estabilizador	<input type="checkbox"/>	
	Ups	<input type="checkbox"/>	
Limpieza Interna	Retirar tapa	<input type="checkbox"/>	
	tóner	<input type="checkbox"/>	
	Tintas (Cabezal)	<input type="checkbox"/>	
	Rodillos (matricial)	<input type="checkbox"/>	
	Otros .....	<input type="checkbox"/>	

Observaciones:  
Unidad formuladora

Requiere Ficha:

RESPONSABLE MANTENIMIENTO:

.....

CONFORMIDAD USUARIO EQUIPO:

.....





# GOBIERNO REGIONAL PIURA

GERENCIA GENERAL REGIONAL

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: GOBIERNO REGIONAL PIURA

## IMPRESORAS CON MANTENIMIENTO PREVENTIVO

FECHA: / /

Código Patrimonial:	
Usuario:	
Marca y modelo impresora:	

Código Patrimonial:	
Usuario:	
Marca y modelo impresora:	

Código Patrimonial:	
Usuario:	
Marca y modelo impresora:	

Código Patrimonial:	
Usuario:	
Marca y modelo impresora:	

Código Patrimonial:	
Usuario:	
Marca y modelo impresora:	

Código Patrimonial:	
Usuario:	
Marca y modelo impresora:	

RESPONSABLE EQUIPO DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO:

.....

CONFORMIDAD JEFE DE ÁREA:

.....

