



## Resolución Ejecutiva Directoral

Moquegua, 07 de noviembre de 2025



**VISTOS:** El INFORME Nro. 538-2025-DIRESA-HRM/07, de fecha 11 de setiembre de 2025, emitido por la Jefatura de la Unidad de Estadística e Informática; el INFORME Nro. 1228-2025-DIRESA-HRM-03, de fecha 22 de setiembre de 2025, emitido por la Jefatura de la Oficina de Planeamiento Estratégico, que adjunta el INFORME Nro. 236-2025-DIRESA-HRM/03-O/PLAN, de fecha 18 de setiembre de 2025 de la Responsable del Área de Planeamiento; y el INFORME Nro. 537-2025-DIRESA-HRM/05 de fecha 28 de octubre de 2025, emitido por la Jefatura de la Unidad de Gestión de la Calidad, que adjunta el INFORME Nro. 082-2025-DIRESA-HRM/05/MMVL, de fecha 22 de octubre de 2025, de la profesional de la Salud de la Unidad de Gestión de la Calidad; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional Nº 0101-2011-GR/MOQ, del 15 de febrero del 2011, se resuelve crear la Unidad Ejecutora 402 Hospital Regional de Moquegua, en el Pliego Nº 455 Gobierno Regional del Departamento de Moquegua, para el logro de objetivos y la contribución de la mejora de la calidad y cobertura del servicio público de salud y que por la función relevante la administración de la misma requiere independencia para garantizar su operatividad, teniendo como representante legal a su director;

Que, de conformidad con los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley Nº 26842, Ley General de Salud, por los cuales señalan que la salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo, siendo responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla, garantizando una adecuada cobertura de prestaciones de salud a la población;

Que, la Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud, establece que las entidades públicas del sector salud, como el Hospital Regional de Moquegua, son responsables de garantizar la calidad y continuidad de los servicios de salud brindados a la población;

Que, para el cumplimiento de dicha misión, el Hospital Regional de Moquegua depende críticamente de la disponibilidad y correcto funcionamiento de sus sistemas y equipos informáticos, los cuales soportan los procesos asistenciales y administrativos de la entidad;

Que, la Resolución Ministerial Nº 431-2015/MINSA, que aprueba el Documento Técnico "*Política de Seguridad de la Información del Ministerio de Salud*", tiene como finalidad "*Mantener la continuidad de las operaciones del Ministerio de Salud... minimizando sus riesgos*", estableciendo la necesidad de implementar un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, basado en la prevención de riesgos y la aplicación de controles;

Que, en esa misma línea, la Resolución Ministerial Nº 246-2007-PCM aprueba la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 - Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información", la cual en su sección 9.2.4 "**Mantenimiento de equipos**", establece que "Los equipos deberían mantenerse adecuadamente para asegurar su continua disponibilidad e integridad", siendo el mantenimiento preventivo una acción fundamental para dicho fin;

Que, la Norma Técnica de Salud Nº 110-MINSA/DGIEM V.01, "Infraestructura y Equipamiento de los Establecimientos de Salud del Segundo Nivel de Atención", aprobada por RM Nº 660-2014/MINSA, contempla en su numeral 6.2.6.3 las especificaciones para el "Soporte Informático", el cual incluye el "mantenimiento preventivo y correctivo" como un componente esencial de la infraestructura tecnológica en salud;

Que, asimismo, la Ley Nº 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública, establece en su Artículo 7º la responsabilidad administrativa de la máxima autoridad y del jefe de Informática por el cumplimiento de las normas de gestión de tecnologías de la información;

Que, la correcta aplicación de un plan de mantenimiento preventivo contribuye a mitigar los riesgos establecidos en la Ley Nº 30096, Ley de Delitos Informáticos, como el acceso ilícito o el atentado contra la integridad de datos y sistemas, y asegura el cumplimiento de las medidas de seguridad exigidas por la Ley Nº





## Resolución Ejecutiva Directoral

Moquegua, 07 de noviembre de 2025

29733, Ley de Protección de Datos Personales, al garantizar que los equipos que almacenan y procesan datos sensibles se encuentren en óptimas condiciones de operación y seguridad;



Que, mediante los documentos de Vistos, la Unidad de Estadística e Informática propone el "**PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA 2025**", cuya finalidad es *"garantizar el buen funcionamiento de los equipos informáticos... permitiendo dar soporte y continuidad al servicio de salud en el Hospital Regional de Moquegua"*, y su objetivo general es *"ejecutar el mantenimiento preventivo... para asegurar la continuidad de los servicios, garantizando la operatividad y disponibilidad de los equipos informáticos"*;

Que, la Oficina de Planeamiento Estratégico, mediante el INFORME N° 1228-2025-DIRESA-HRM-03, y la Unidad de Gestión de la Calidad, mediante el INFORME N° 537-2025-DIRESA-HRM/05, han emitido opinión favorable sobre el plan propuesto, señalando que este cumple con la normativa vigente y se alinea con los objetivos estratégicos institucionales (PEI) y operativos (POI) de la entidad;

Que, en atención a la Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización y en uso de las atribuciones conferidas en el inciso c) y d) del Artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.) del Hospital Regional de Moquegua aprobado con Ordenanza Regional N° 007-2017-CR/GRM;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1º. APROBAR** el Documento Técnico: "Plan de Mantenimiento Preventivo de Equipos Informáticos del Hospital Regional de Moquegua 2025", el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución, a folios dieciocho (18).

**Artículo 2º. ENCARGAR** a la Unidad de Estadística e Informática del Hospital Regional de Moquegua, la ejecución, implementación, monitoreo y evaluación del referido Plan, debiendo informar periódicamente a la Dirección Ejecutiva sobre su cumplimiento.

**Artículo 3º. ENCARGAR** a la Oficina de Planeamiento Estratégico la difusión de la presente Resolución Directoral a todos los Departamentos, Servicios, Oficinas y Unidades del Hospital Regional de Moquegua para su conocimiento y fines pertinentes.


**Artículo 4º.- REMÍTASE** a la Unidad de Estadística e Informática, para su respectiva publicación en la página web Hospital Regional de Moquegua ([www.hospitalmoquegua.gob.pe](http://www.hospitalmoquegua.gob.pe)).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

OOSA/DIRECCIÓN  
JCGA/AL  
(01) O. ADMINISTRACION  
(01) O. PLANEAMIENTO  
(01) U.G.C.  
(01) U.E.I.  
(01) ESTADÍSTICA  
(01) ARCHIVO



HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA

  
DR. OTTO OLIVEROS SUAREZ ANGLÉS  
CMP. 034923 - RNE 038198  
DIRECTOR EJECUTIVO

# PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA 2025.



UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

## PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA 2025

### I. INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Mantenimiento Preventivo de Equipos Informáticos será ejecutado en las oficinas administrativas y departamentos asistenciales del Hospital para el año 2025 por la Unidad de Estadística e Informática, considerando que, la gestión de mantenimiento permite evaluar, medir, controlar y mejorar las actividades, estrategias y técnicas inherentes a la función de mantenimiento, a fin de aumentar los niveles de confiabilidad de los equipos informáticos que son parte del área operativa del Hospital, minimizando de esta manera la ocurrencia de fallas y como consecuencia se aumente la efectividad de los diferentes servicios y así prolongar la vida útil de los equipos informáticos.

Mediante el presente plan también se busca contribuir con el trabajo del personal asistencial y administrativo del Hospital, garantizando la operatividad de los equipos informáticos, convirtiéndose en una necesidad básica para las labores diarias que se realizan en nuestra Institución, por consiguiente, es necesario ejecutar el mantenimiento preventivo a todos los equipos informáticos, el cual debe de realizarse por lo menos una vez al año, dependiendo tanto de los recursos humanos y materiales disponibles.

El Plan de Mantenimiento Preventivo de Equipos Informáticos del Hospital Regional de Moquegua 2025, establece las actividades de mantenimiento preventivo que serán desarrolladas para el presente año, considerando la cantidad de equipos informático existentes en el Hospital, para ello, su ejecución estará a cargo del personal del Área Funcional de Informática.

### II. FINALIDAD

El presente plan de mantenimiento preventivo tiene como finalidad garantizar el buen funcionamiento de los equipos informáticos, los cuales constituyen una herramienta para el desempeño de las actividades de los trabajadores tanto en las oficinas administrativas como asistenciales, permitiendo dar soporte y continuidad al servicio de salud en el Hospital Regional de Moquegua.

### III. OBJETIVOS LIGADOS AL PLAN ESTRATÉGICO HOSPITALARIO

#### 3.1. OBJETIVO GENERAL

Ejecutar el mantenimiento preventivo a los equipos informáticos del Hospital Regional de Moquegua 2025, como medida de seguridad para asegurar la continuidad de los servicios, garantizando la operatividad y disponibilidad de los equipos informáticos.

- Resolución Ejecutiva Directoral que aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) Anual 2025 del Hospital Regional de Moquegua.
- Resolución Ejecutiva Directoral N° 430-2023-DIRESA-HRM/DE, que aprueba la Directiva N° 001-2023-HRM-OPE-PLAN, denominada: “Directiva para la formulación de Planes Específicos, en el Hospital Regional de Moquegua”.

## VI. CONTENIDO

### 6.1. ASPECTOS TÉCNICOS CONCEPTUALES (DEFINICIONES OPERATIVAS)

- **Mantenimiento:** Es el conjunto de actividades desarrolladas para conservar las propiedades (inmuebles, equipos, instalaciones, herramientas, etc.) en condiciones de funcionamiento seguro, eficiente y económico; previniendo daños o reparándolos cuando ya se hubieran producido.
- **Mantenimiento Preventivo (MP):** mantenimiento que se realiza para prolongar la vida útil del equipo y prevenir desperfectos. El mantenimiento preventivo habitualmente se programa a intervalos definidos e incluye tareas de mantenimiento específicas como limpieza o reemplazo de suministros que comúnmente se desgastan o que tienen una vida útil limitada.
- **Mantenimiento Correctivo:** Conjunto de actividades que se realizan cuando se detecta una falla en el funcionamiento de los equipos informáticos, consiste en corregir el error ya sea físico o lógico.
- **Plan de Mantenimiento:** se entiende como el instrumento gerencial diseñado para proporcionar acciones sistemáticas de trabajo al departamento o servicio de mantenimiento de cada institución. El plan deberá incluir los objetivos, las metas, la programación de actividades, los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros, necesarios para cumplir con los objetivos propios de cada institución.
- **Equipo Informático:** es un conjunto de aparatos y dispositivos físicos que se utilizan de forma conjunta e integrada para la realización de tareas informáticas.
- **Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM):** herramienta técnico administrativa utilizada para solicitar, programar, registrar y controlar las acciones del mantenimiento de los Establecimientos de Salud del Minsa.

manera se permite dar soporte y continuidad al servicio de salud en el Hospital Regional de Moquegua, razón por la cual es necesario ejecutar actividades de mantenimiento en coordinación con los jefes o responsables de cada departamento y servicio; la ejecución del plan de mantenimiento preventivo permitirá garantizar la operatividad de los equipos así como prolongar la vida útil de los mismos.

#### A. EQUIPOS INFORMÁTICOS:

El Hospital Regional de Moquegua cuenta con equipos informáticos que son parte del Proyecto Ampliación y Mejoramiento del Hospital de Moquegua, así como equipos que fueron traídos del Hospital de Contingencia y los que se adquirieron en estos últimos años, es por ello que el total aproximado de equipos informáticos es de setecientos cuatro (704) para el desarrollo de las actividades asistenciales y administrativas, los cuales se detallan en el cuadro 1, considerando como información referencial del Área de Control Patrimonial:

ITEM	DENOMINACIÓN	EQUIPOS INFORMÁTICOS			TOTAL
		PROYECTO HOSPITALARIO	HOSPITAL DE CONTINGENCIA	ADQUIRIDOS EN LOS ÚLTIMOS AÑOS AGOST. DEL 2025	
01	Computadora personal (CPU, monitor, teclado, mouse y UPS)	328	65	5	398
02	Laptop	22	06	0	28
03	Proyector multimedia	18	03	01	22
04	Impresora láser personal	134	31	24	189
05	Impresora láser de mesa multibandeja	02	-	-	02
06	Máquina fotocopidora de mesa	02	-	-	02
07	Máquina fotocopidora de piso	01	02	06	09
08	Impresora láser multifuncional	10	03	02	15
09	Impresora ticketera	20	04	-	24
10	Impresora matricial	08	01	-	09
11	Impresora a tinta	-	03	01	04
12	Duplicadora	-	-	02	02
<b>TOTAL</b>					<b>704</b>

Cuadro 1: Relación de Equipos Informáticos

Del cuadro 1 en el ítem **01) Computadora Personal** se debe indicar que está conformada por una (01) Unidad de Central de Procesamiento, un (01) monitor, un (01) teclado, un (01) mouse y un (01) UPS.

N°	NOMBRE	NIVEL DE PRIORIDAD
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio de Sala de Operaciones y Central de Esterilización</li> </ul>	Alta
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio de Reanimación y Cuidado Post Operatorios</li> </ul>	Alta
12	Departamento de Apoyo al Tratamiento	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio de Farmacia</li> </ul>	Alta
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio de Nutrición y Dietética</li> </ul>	Media
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio Social</li> </ul>	Media
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio de Psicología</li> </ul>	Media
13	Unidad de Economía	Alta
14	Unidad de Logística	Alta
15	Unidad de Estadística e Informática	Alta
16	Unidad de Seguros	Alta
17	Dirección Ejecutiva	Media
18	Oficina de Administración	Media
19	Unidad de Personal	Media
20	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	Media
21	Oficina de Planeamiento Estratégico	Media
22	Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental	Media
23	Unidad de Gestión de la Calidad	Media
24	Departamento de Odontología	Media
25	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación	Baja

Cuadro 2: Prioridad de Mantenimiento de equipos informáticos

## 6.6. ARTICULACIÓN ESTRATÉGICA CON LOS OBJETIVOS Y ACCIONES DEL PEI, ARTICULACIÓN OPERATIVA CON LAS ACTIVIDADES DEL POI

El presente plan se articula con el Plan Estratégico Institucional (PEI) Ampliado 2024-2028 del Gobierno Regional de Moquegua, en el Objetivo Estratégico Institucional:

**OEI.11 Fortalecer la Gestión Institucional** y la Acción Estratégica Institucional: **AEI.11.04 Gobierno Electrónico implementado en los procesos y servicios del Gobierno Regional del PEI 2024-2028** y la actividad operativa 5001205 **Sistemas de Informática y Telecomunicaciones.**

- Realizar la limpieza integral del mouse
- Limpieza integral del UPS, extracción de la fuente de poder para retirar el polvo acumulado, así como la limpieza interna de sus componentes.
- Realizar el test de rendimiento de las baterías del UPS, en caso de encontrarse un rendimiento menor del 50%, proceder al cambio de las baterías.
- Realizar el ensamblaje y pruebas finales del funcionamiento de la computadora personal.
- Realizar el ordenamiento de los cables externos de la computadora personal.

En cuanto al mantenimiento preventivo lógico se realizará las siguientes actividades:

- Vaciar papelera de reciclaje.
- Eliminar archivos temporales del equipo.
- Realizar la depuración y limpieza de escritorio.
- Realizar el respaldo de la información del usuario.
- Eliminar archivos temporales del navegador.
- Eliminar cookies.
- Eliminar descargas.
- Validar que el equipo de cómputo cuente con el antivirus adquirido por la Institución.
- Realizar la revisión de software no autorizado o que no cuente con licenciamiento para su uso.

#### b) Laptop

Se deberá realizar las siguientes actividades para el mantenimiento preventivo físico:

- Verificar marca, modelo, serie, código patrimonial y características técnicas.
- Realizar el diagnóstico del equipo: si el equipo está encendido verificar su funcionamiento y en el caso que se encuentre apagado, encenderlo para realizar la verificación correspondiente.
- Realizar la limpieza interna, quitar los tornillos de la tapa trasera, al igual que la tapa que protege el disco duro del equipo.
- Extraer el disco duro, memoria y limpiar sus ranuras utilizando aire comprimido, así mismo limpiar la placa madre con los pinceles o brochas hasta no ver residuos de polvo.
- Limpiar la placa madre con los pinceles y aplicar pasta térmica en el procesador.
- Limpiar el teclado para retirar el polvo y otras partículas acumuladas.

- ✓ Verificar marca, modelo, serie, código patrimonial y características técnicas.
- ✓ Realizar el diagnóstico del equipo: si el equipo está encendido verificar su funcionamiento y en el caso que se encuentre apagado, encenderlo para realizar la verificación correspondiente.
- ✓ Realizar el desmontaje parcial de la impresora.
- ✓ Realizar limpieza general interna de la impresora.
- ✓ Limpieza del mecanismo de entrada y salida de papel.
- ✓ Limpiar la parte externa del equipo.
- ✓ Realizar el test y pruebas finales de funcionamiento.

#### **Impresora ticketera**

- ✓ Verificar marca, modelo, serie, código patrimonial y características técnicas.
- ✓ Realizar el diagnóstico del equipo: si el equipo está encendido verificar su funcionamiento y en el caso que se encuentre apagado, encenderlo para realizar la verificación correspondiente.
- ✓ Realizar limpieza general interna de la impresora.
- ✓ Limpiar la parte externa del equipo.
- ✓ Realizar el test y pruebas finales de funcionamiento.

#### **Impresora láser de mesa multibandeja**

- ✓ Verificar marca, modelo, serie, código patrimonial y características técnicas.
- ✓ Realizar el diagnóstico del equipo: si el equipo está encendido verificar su funcionamiento y en el caso que se encuentre apagado, encenderlo para realizar la verificación correspondiente.
- ✓ Realizar el test de los consumibles del equipo.
- ✓ Realizar el desmontaje parcial de la impresora.
- ✓ Revisión de ruta de papel, tarjeta de red.
- ✓ Realizar la limpieza del mecanismo de entrada y salida de papel.
- ✓ Realizar la limpieza del sistema de engranajes.
- ✓ Evaluar el estado de los rodillos de alimentación de papel.
- ✓ Limpiar la parte externa del equipo.
- ✓ Realizar el test y pruebas finales de funcionamiento.
- ✓ Realizar el mantenimiento lógico de la impresora.

#### **Impresora láser multifuncional**

- ✓ Verificar marca, modelo, serie, código patrimonial y características técnicas.
- ✓ Realizar el diagnóstico del equipo: si el equipo está encendido verificar su funcionamiento y en el caso que se encuentre apagado, encenderlo para realizar la verificación correspondiente.
- ✓ Realizar el test de los consumibles del equipo.

### Máquina Fotocopiadora de piso

- ✓ Verificar marca, modelo, serie, código patrimonial y características técnicas.
- ✓ Realizar el diagnóstico del equipo: si el equipo está encendido verificar su funcionamiento y en el caso que se encuentre apagado, encenderlo para realizar la verificación correspondiente.
- ✓ Realizar el test de los suministros/consumibles del equipo.
- ✓ Realizar el desmontaje parcial de la fotocopiadora de piso.
- ✓ Revisión de ruta de papel, tarjeta de red, sistema dúplex.
- ✓ Realizar la limpieza del mecanismo de entrada y salida de papel.
- ✓ Realizar la limpieza del sistema de engranajes.
- ✓ Evaluar el estado de los rodillos de alimentación de papel.
- ✓ Limpiar la parte externa del equipo.
- ✓ Realizar el test y pruebas finales de funcionamiento.
- ✓ Realizar el mantenimiento lógico de la fotocopiadora.

### e) Duplicadora

Las actividades mínimas que deben realizarse para el mantenimiento preventivo de la duplicadora serán:

- ✓ Verificar marca, modelo, serie, código patrimonial y características técnicas.
- ✓ Realizar el diagnóstico del equipo: si el equipo está encendido verificar su funcionamiento y en el caso que se encuentre apagado, encenderlo para realizar la verificación correspondiente.
- ✓ Realizar el test de los suministros/consumibles del equipo.
- ✓ Realizar el desmontaje parcial de la duplicadora
- ✓ Realizar la limpieza del mecanismo de entrada y salida del máster y papel.
- ✓ Limpiar la parte externa del equipo.
- ✓ Realizar el test y pruebas finales de funcionamiento.

### f) Proyector Multimedia:

- Verificar marca, modelo, serie, código patrimonial y características técnicas
- Realizar el diagnóstico de la vida útil de la lámpara del proyector.
- Retirar la lámpara para proceder a realizar el mantenimiento respectivo.
- Realizar la limpieza del ventilador, ranuras de ventilación y lubricación.
- Realizar la limpieza externa del equipo.
- Realizar la configuración de parámetros de funcionamiento.
- Realizar las pruebas de funcionamiento a conformidad del usuario y funciones de conectividad para la transmisión de video.

## 6.8. PRESUPUESTO

El presente Plan se ejecutará con presupuesto asignado en el PIA, por el cual no demanda gastos adicionales al Hospital Regional Moquegua.

## 6.9. FINANCIAMIENTO

El presente Plan se ejecutará por la fuente de financiamiento R.O. (Recursos Ordinarios)

## 6.10. ACCIONES DE MONITOREO, SUPERVISION Y EVALUACIÓN DEL PLAN

La Unidad de Estadística e Informática realizará la supervisión y/o monitoreo de las actividades programadas en el Plan.

## RESPONSABILIDADES

### Nivel Regional

La responsabilidad de implementación es del área de Informática y la supervisión del presente Plan es del jefe de la Unidad de Estadística e Informática.

## VIII. ANEXOS

Anexo N°01: Formato Orden de Trabajo de Mantenimiento

