



Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

RESOLUCIÓN DE COMISION ORGANIZADORA

Nº 381-2025-UNIFSLB

Bagua, 01 de diciembre del 2025.

VISTO

EL Oficio Nº 191-2025-UNIFSLB-P/OGC, su fecha 20 de noviembre del 2025; Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora Número Cuarenta y Cuatro (044), de fecha 26 de noviembre de 2025; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, *la universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. (...). Cada 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, la Ley Universitaria, Ley N° 30220, en su artículo 8° 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 normas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes 8.1 Normativo, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular la institución universitaria. 8.2 De gobierno, implica la potestad autodeterminativa para estructurar, organizar y conducir la institución universitaria, con atención a su naturaleza, características y necesidades. Es formalmente dependiente del régimen normativo. 8.3 Académico, implica la potestad autodeterminativa para fijar el marco del proceso de enseñanzaaprendizaje dentro de la institución universitaria. Supone el señalamiento de los planes de estudios, programas de investigación, formas de ingreso y egreso de la institución, etc. Es formalmente dependiente del régimen normativo y es la expresión más acabada de la razón de ser de la actividad universitaria. 8.4) administrativo, implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución Universitaria, incluyendo las de organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo. 8.4 Administrativo, implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria, incluyendo la organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo. 8.5 Económico, implica la potestad autodeterminativa para administrar y disponer del patrimonio institucional; así como para fijar los criterios de generación y aplicación de los recursos.*

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, en el artículo IV del Título Preliminar establece que son principios del procedimiento administrativo, *Principio de legalidad. - Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los cuales les fueron conferidas. Lo que significa que la actuación de las autoridades de las entidades de la administración pública, como la Universidad Nacional*



Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua

Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, deben restringir su accionar a lo estrictamente estipulado en las facultades y funciones conferidas en la Constitución, la ley y las normas administrativas.

Que, el artículo 29º de la Ley Universitaria – Ley N° 30220 establece lo siguiente: "Comisión Organizadora: (...) 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".

ISO 21001 (Gestión de Organizaciones Educativas)

Objetivo principal: Asegurar que las organizaciones educativas cumplan con las necesidades y expectativas de sus estudiantes y otras partes interesadas (como padres, profesores y el mercado laboral).

Enfoque: Proporcionar un marco de trabajo específico para la educación, centrándose en la mejora de procesos educativos, la calidad del aprendizaje, la inclusión y la accesibilidad.

Fundamento: Se basa en los principios de la ISO 9001, pero se adapta a las particularidades del sector educativo, como el plan de estudios, la competencia del personal y la infraestructura.

ISO 9001 (Gestión de Calidad)

Objetivo principal: Establecer los requisitos para un sistema de gestión de calidad que ayude a las organizaciones a mejorar su eficiencia y la satisfacción del cliente de manera consistente.

Enfoque: Es una norma de carácter general que puede aplicarse a cualquier tipo de organización, industria o servicio.

Principios clave: Incluye principios como el enfoque al cliente, el liderazgo, la mejora continua, la toma de decisiones basada en la evidencia y la gestión de las relaciones

Que, con la Resolución Presidencial N° 267-2025-UNIFSLB, su fecha 23 de octubre del 2025, se resuelve lo siguiente: "(...) ARTÍCULO PRIMERO: DESIGNAR, a la Comisión Organizadora de la UNIFSLB, para Implementación del Sistema de Gestión para la implementación del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas ISO 21001:2018 E ISO 9001:2015; ARTÍCULO SEGUNDO: APRONBAR, las funciones de la Comisión Organizadora de la UNIFSLB, para Implementación del Sistema de Gestión para la implementación del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas ISO 21001:2018 E ISO 9001:2015, las cuales son las siguientes:

- A. Asumir la responsabilidad de la eficacia del SGOE.
- B. Asegurarse de que se establezcan la política y los objetivos del SGOE y que estos sean compatibles con el contexto y la dirección estratégica institucional.
- C. Asegurarse de la integración de los requisitos del SGOE en los procesos del SGOE de la UNIFSLB.
- D. Promover el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos.
- E. Asegurarse de que los recursos necesarios para el SGOE estén disponibilidad.
- F. Comunicar la importancia de una gestión de la organización educativa eficaz y conforme con los requisitos a del SGOE.
- G. Asegurar de que el SGOE logre los resultados previstos.
- H. Comprender, dirigir y apoyar a las personas, para contribuir a la eficacia del SGOE.
- I. Promover la mejora continua.
- J. Apoyar otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo en la forma en la que aplique a sus áreas de responsabilidad.
- K. Apoyar la implementación sostenible de la visión educativa y los conceptos relativos a educación.
- L. Establecer, desarrollar y mantener un plan estratégico para la UNIFSLB.





Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua

- M. Garantizar que los requisitos educativos de los estudiantes, incluidos las necesidades especiales, se identifiquen y dirigen.
- N. Considerar los principios de responsabilidad social.
- O. Asegurar que se determinen, se comprenden y se cumplen regularmente las necesidades y expectativas de los estudiantes y otros beneficiarios, tal como se evidencia a través del seguimiento de su satisfacción de los estudiantes y progreso educativo.
- P. Asegurar que se determinen y se consideran los riesgos y oportunidades que puedan afectar a la conformidad de los productos y servicios y a la capacidad de aumentar la satisfacción de los estudiantes y otros beneficiarios.
- Q. Asegurar que los recursos y la información apoyan la accesibilidad en los entornos de aprendizaje; y que se proporcionan ajustes razonables para los estudiantes con necesidades especiales para promover un acceso equitativo a las instalaciones y a los entornos educativos como a otros estudiantes (...)".

Que con Resolución de Comisión Organizadora N° 359-2025- UNIFSLB, se resuelve lo siguiente: “(...) APROBAR, los documentos que forman parte del proceso de E2. Gestión de Organizaciones Educativas y Calidad- SGOE y SGC, tal y como se detallan a continuación:

1. Política del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas ISO 21001 y Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001.
2. Manual de Contexto de la Organización.
3. Organigrama del Equipo Implementador del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas ISO 21001 y Sistema de Gestión de la Calidad ISO.
4. Procedimiento de Control de la Información documentada del Sistema de Gestión ISO 21001 - ISO 9001.
5. Procedimiento de Gestión de Riesgos y Oportunidades (AMFE).
6. Procedimiento de Auditorías Internas.
7. Procedimiento de No Conformidades y Acciones Correctivas.
8. Procedimiento de Salidas No Conformes.
9. Procedimiento de Sugerencias, Reclamos y Apelaciones”.

Que, a través del Oficio nº 191-2025-UNIFSLB-P/OGC, su fecha 20 de noviembre del 2025, el Jefe (e) de la Oficina de Gestión de la Calidad de la UNIFSLB, remite al Presidente de la Comisión Organizadora de la UNIFSLB, indicando en el asunto: “Se remite los siguientes documentos para su aprobación mediante acto resolutivo en el marco de su implementación del sistema de gestión de la calidad”: asimismo, precisa lo siguiente: “(...) Por lo mencionado anteriormente, se solicita que por intermedio de su despacho se apruebe mediante acto resolutivo lo siguientes: documentos referente a la Ficha de Producto y Proceso de cada uno de los Procesos Académicos y Administrativos del Sistema de Gestión de la Calidad, tal y como se detallan a continuación:

1. E1. Ficha de Producto y Proceso de Gestión de Planificación Estratégica.
2. E3. Ficha de Producto y Proceso de Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional.
3. E4. Ficha de Producto y Proceso de Gestión de Relaciones Interinstitucionales e Internacionalización.
4. E5. Ficha de Producto y Proceso de Gestión de la Interculturalidad.
5. M1. Ficha de Producto y Proceso de Gestión Curricular.
6. M2. Ficha de Producto y Proceso de Gestión de Admisión y Nivelación.
7. M3. Ficha de Producto y Proceso de Gestión de Matrícula y Registros Académicos.
8. M4. Ficha de Producto y Proceso de Gestión Académica.
9. M6. Ficha de Producto y Proceso de Gestión de Seguimiento al Egresado y Graduado.
10. M8. Ficha de Producto y Proceso de Gestión de la Investigación.



Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua



11. M9. Ficha de Producto y Proceso de Gestión de Prácticas Pre Profesionales.
12. M10. Ficha de Producto y Proceso de Gestión de la Responsabilidad Social Universitaria.
13. S1. Ficha de Producto y Proceso de Gestión de Centros de Información y Referencia.
14. S2. Ficha de Producto y Proceso de Gestión de Bienestar Universitario.
15. S5. Ficha de Producto y Proceso de Gestión Financiera (Tesorería y Contabilidad).
16. S6. Ficha de Producto y Proceso de Gestión de Infraestructura y Servicios Generales.
17. S7. Ficha de Producto y Proceso de Gestión de Recursos Humanos.
18. S8. Ficha de Producto y Proceso de Gestión de Abastecimiento.
19. S9. Ficha de Producto y Proceso de Gestión Legal.
20. S4. Ficha de Producto y Proceso de Gestión de Tecnologías de la Información.
21. Matriz de Objetivos del SGOE y SGC. (...)".



Que, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora Número Cuarenta y Cuatro (044), de fecha 26 de noviembre de 2025, luego de oralizar los documentos anexos al expediente administrativo y posterior debate, acuerdan por unanimidad: APROBAR, los documentos referente a la Ficha de Producto y Proceso de cada uno de los Procesos Académicos y Administrativos del Sistema de Gestión de la Calidad, los que se detallarán en la parte resolutiva de la presente.

Que, de conformidad con el Artículo 59° de la Ley Universitaria N° 30220; el ítem 6.1.4 de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y el Artículo 33° del Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, los documentos referente a la Ficha de Producto y Proceso de cada uno de los Procesos Académicos y Administrativos del Sistema de Gestión de la Calidad, tal y como se detallan a continuación:



1. E1. Ficha de Producto y Proceso de Gestión de Planificación Estratégica.
2. E3. Ficha de Producto y Proceso de Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional.
3. E4. Ficha de Producto y Proceso de Gestión de Relaciones Interinstitucionales e Internacionalización.
4. E5. Ficha de Producto y Proceso de Gestión de la Interculturalidad.
5. M1. Ficha de Producto y Proceso de Gestión Curricular.
6. M2. Ficha de Producto y Proceso de Gestión de Admisión y Nivelación.
7. M3. Ficha de Producto y Proceso de Gestión de Matrícula y Registros Académicos.
8. M4. Ficha de Producto y Proceso de Gestión Académica.
9. M6. Ficha de Producto y Proceso de Gestión de Seguimiento al Egresado y Graduado.
10. M8. Ficha de Producto y Proceso de Gestión de la Investigación.
11. M9. Ficha de Producto y Proceso de Gestión de Prácticas Pre Profesionales.
12. M10. Ficha de Producto y Proceso de Gestión de la Responsabilidad Social Universitaria.
13. S1. Ficha de Producto y Proceso de Gestión de Centros de Información y Referencia.
14. S2. Ficha de Producto y Proceso de Gestión de Bienestar Universitario.
15. S5. Ficha de Producto y Proceso de Gestión Financiera (Tesorería y Contabilidad).
16. S6. Ficha de Producto y Proceso de Gestión de Infraestructura y Servicios Generales.





Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua

17. S7. Ficha de Producto y Proceso de Gestión de Recursos Humanos.
18. S8. Ficha de Producto y Proceso de Gestión de Abastecimiento.
19. S9. Ficha de Producto y Proceso de Gestión Legal.
20. S4. Ficha de Producto y Proceso de Gestión de Tecnologías de la Información.
21. Matriz de Objetivos del SGOE y SGC..

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Vicepresidencia Académica, disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución

ARTÍCULO TERCERO: PUBLIQUESE, la presente resolución en el portal web de la Universidad Nacional Intercultural “Fabiola Salazar Leguía de Bagua”.

ARTICULO CUARTO: DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo que se oponga a la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
“FABIOLA SALAZAR LEGUIA” DE BAGUA

DR. TIBURCIO RUFINO SOLANO LEÓN
PRESIDENTE (E) DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
“FABIOLA SALAZAR LEGUIA” DE BAGUA

Mag. JOSE LUIS SAMILLAN CARRASCO
SECRETARIO GENERAL

C.c.
Presidencia
VPA
VPI
OGC
DGA
OTI
Archivo

	Gestión de Tecnologías de la Información		
	OTROS DOCUMENTOS:	FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO	
	Código: S4.1-OD-01	Versión: 01	Fecha: 00/00/2025 Página: 1 de 10

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL “FABIOLA SALAZAR LEGUÍA”



“FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN”

BAGUA

2025

	Gestión de Tecnologías de la Información		
	OTROS DOCUMENTOS:	FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO	
	Código: S4.1-OD-01	Versión: 01	Fecha: 00/00/2025 Página: 2 de 10

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORADO POR Fecha: 20/11/2025	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA Ing. JOSÉ LUIS POMAHARI SEMINARIO Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información 
REVISADO POR Fecha: 20/11/2025	Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA Ing. ELCER ORLANDO SILVA BARBOZA Jefe (e) de la Oficina de Gestión de la Calidad 
APROBADO POR Fecha: 00/00/2025	COMISIÓN ORGANIZADORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	• Elaboración del Documento

Gestión de Tecnologías de la Información	
OTROS DOCUMENTOS:	FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO
Código: S4.1-OD-01	Versión: 01
	Fecha: 00/00/2025
	Página: 3 de 10

FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Nombre del Proceso:	Gestión de Tecnologías de la Información		
Tipo de Proceso:	Apoyo	Proceso Nivel:	1
Objetivo del proceso:	Gestionar los servicios y procesos tecnológicos de manera eficiente, segura y sostenible, asegurando la continuidad operativa, la protección de la información institucional y la satisfacción de los usuarios internos y externos, en el marco de la mejora continua		
Objetivo estratégico:	OEI 04: Modernizar la Gestión Institucional		
GESTIÓN DEL PROCESO			
¿Cómo se opera y controla el proceso?			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
¿Cuáles son las entradas, salidas y secuencia de actividades dentro del proceso?			
PROVEEDOR DE ELEMENTO DE ENTRADA ¿Quiénes proveen los inputs?	ELEMENTO DE ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	ACTIVIDADES DEL PROCESO	PRODUCTO (SALIDAS) ¿Cuáles son los outputs del proceso?
<ul style="list-style-type: none"> • Comisión organizadora de la universidad • PCM • Áreas usuarias 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de gobierno digital • Base legal relacionado a transformación digital • PEI 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y/o actualización del Plan de gobierno digital 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de gobierno digital aprobado
<ul style="list-style-type: none"> • PCM • Comisión organizadora de la universidad • Áreas Usuarias 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Gobierno Digital • PEI • Informes de Necesidades de las diferentes Áreas Usuarias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del Plan de Trabajo de la OTI 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Trabajo Anual de la OTI aprobado
CLIENTES/ RECEPTOR DEL PRODUCTO			
¿Quiénes reciben los outputs?			
<ul style="list-style-type: none"> • PCM • Comisión Organizadora de la universidad • Oficina de tecnología de la información 			
<ul style="list-style-type: none"> • Comisión Organizadora de la universidad • Oficina de tecnología de la información 			

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

<p align="center">Gestión de Tecnologías de la Información</p>			
OTROS DOCUMENTOS:	FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO	Versión: 01	Fecha: 00/00/2025
 Código: S4.1-OD-01	<p>• Base legal relacionado a transformación digital</p> <p>• PEI</p> <p>• Sistema de Trámite Documentario</p> <p>• Directiva de la publicación del Portal de transparencia Ley de transparecia y acceso a la información pública N° 27806</p> <p>• Resolución de asignación del responsable de la publicación del Portal de transparecia</p> <p>• Resolución de asignación del responsable de brindar la información para el Portal de transparecia</p> <p>• Información para la publicación</p>	<p>Elaboración de la Directiva para el uso de la Firma Digital en el sistema de trámite documentario</p>	<p>• Directiva aprobada para el uso de la Firma Digital en el sistema de trámite documentario</p> <p>• Comisión Organizadora de la universidad Oficina de tecnología de la información Áreas usuarias</p>
PCM PCM Comisión organizadora de la universidad Comisión organizadora de la universidad Áreas usuarias de la universidad Ministerio de educación Comisión organizadora de la universidad Áreas usuarias de la universidad	<p>• Ley universitaria N° 30220</p> <p>• Resolución de asignación del responsable de la publicación del Portal de transparecia</p> <p>• Información para la publicación</p>	<p>Actualización del Portal de transparecia estándar</p> <p>• Portal de transparencia estándar actualizado</p>	<p>• Usuarios internos y externos</p> <p>• Usuarios internos y Minedu</p>
		<p>• Portal de transparencia Universitaria actualizada</p>	<p>• Usuarios externos</p>

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

Gestión de Tecnologías de la Información	
OTROS DOCUMENTOS:	FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO
Código: S4.1-OD-01	Versión: 01
Fecha: 00/00/2025	Página: 5 de 10

<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de aprobación de la implementación del sistema informático • DS N° 115-2025-PCM Decreto supremo que aprueba el reglamento de la Ley N° 31814 • Ley N° 31814 Ley que promueve el uso de la IA en favor del desarrollo económico y social del país • Plan de trabajo • Plan de gobierno digital • Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos Personales 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de sistemas informáticos para la universidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas informáticos operativos y seguros 	<ul style="list-style-type: none"> • Áreas usuarias de la universidad • Estudiantes • Docentes
<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de tecnologías de la información • Universidad • Áreas usuarias de la universidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo como responsable de la unidad de soporte técnico informático (ROF) • Requerimiento (Sistema de atención) 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar soporte técnico a las áreas usuarias 	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes de atención generados por el sistema de Mesa de Servicios Tecnológicos
<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de tecnologías de la información • Gestión académica 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo • Personal de la Unidad de Soporte Técnico 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo técnico a estudiantes y docentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Generar Credenciales de Intranet y Correo Institucional • Estudiantes y docentes de la universidad

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

Gestión de Tecnologías de la Información			
OTROS DOCUMENTOS:	FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO		
Código: S4.1-OD-01	Versión: 01	Fecha: 00/00/2025	Página: 6 de 10
	<ul style="list-style-type: none"> Proveedor de Servicio de Internet (ISP) Oficina de tecnologías de la información Comisión organizadora de la universidad 	<ul style="list-style-type: none"> Orden de servicio Plan de trabajo 	Brindar Servicio de internet
<ul style="list-style-type: none"> PCM Plataforma Nacional de datos abiertos (PNDA) Comisión organizadora Oficina de la Tecnologías de la Información 	<ul style="list-style-type: none"> Documento de designación del responsable del registro y actualización de la PNDA Plan de gobierno digital Áreas usuarias 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de la actualización de datos en la Plataforma Nacional de Datos Abiertos. 	<ul style="list-style-type: none"> Servicio de Internet operativo, estable y de calidad
<ul style="list-style-type: none"> PCM Comisión Organizadora de la Universidad 	<ul style="list-style-type: none"> Política de ciberseguridad Normativa PCM Resoluciones de aprobación de herramientas de monitoreo 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la ciberseguridad Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Herramientas de monitoreo activas y operativas
<ul style="list-style-type: none"> PCM Comisión Organizadora de la Universidad 	<ul style="list-style-type: none"> Plataforma Digital Única del Estado Información de las áreas usuarias 	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de la Información Institucional en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (gob.pe) 	<ul style="list-style-type: none"> Plataforma institucional actualizada en gob.pe.
<ul style="list-style-type: none"> Secretaría General de la Universidad Áreas Usuarias 	<ul style="list-style-type: none"> Información actualizada de las diferentes oficinas administrativas y unidades académicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión y Actualización del Portal Web Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Portal web institucional actualizado

<ul style="list-style-type: none"> Proveedor de Servicio de Internet (ISP) Oficina de tecnologías de la información Comisión organizadora de la universidad 	<ul style="list-style-type: none"> Orden de servicio Plan de trabajo 	Brindar Servicio de internet	<ul style="list-style-type: none"> Servicio de Internet operativo, estable y de calidad 	Comunidad Universitaria
<ul style="list-style-type: none"> PCM Plataforma Nacional de datos abiertos (PNDA) Comisión organizadora Oficina de la Tecnologías de la Información 	<ul style="list-style-type: none"> Documento de designación del responsable del registro y actualización de la PNDA Plan de gobierno digital Áreas usuarias 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de la actualización de datos en la Plataforma Nacional de Datos Abiertos. 	<ul style="list-style-type: none"> Información institucional publicada en la Plataforma Nacional de Datos Abiertos (PNDA). 	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad Universitaria
<ul style="list-style-type: none"> PCM Comisión Organizadora de la Universidad 	<ul style="list-style-type: none"> Política de ciberseguridad Normativa PCM Resoluciones de aprobación de herramientas de monitoreo 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la ciberseguridad Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Herramientas de monitoreo activas y operativas 	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad universitaria
<ul style="list-style-type: none"> PCM Comisión Organizadora de la Universidad 	<ul style="list-style-type: none"> Plataforma Digital Única del Estado Información de las áreas usuarias 	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de la Información Institucional en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (gob.pe) 	<ul style="list-style-type: none"> Plataforma institucional actualizada en gob.pe. 	<ul style="list-style-type: none"> Usuarios internos y externos
<ul style="list-style-type: none"> Secretaría General de la Universidad Áreas Usuarias 	<ul style="list-style-type: none"> Información actualizada de las diferentes oficinas administrativas y unidades académicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión y Actualización del Portal Web Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Portal web institucional actualizado 	<ul style="list-style-type: none"> Usuarios internos y externos

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

Gestión de Tecnologías de la Información	
OTROS DOCUMENTOS:	FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO
Código: S4.1-OD-01	Versión: 01
	Fecha: 00/00/2025
	Página: 7 de 10

<ul style="list-style-type: none"> • Comisión Organizadora de la Universidad • Escuelas Profesionales de la Universidad • Dirección Académica 	<ul style="list-style-type: none"> • Planes de estudio de las escuelas profesionales de la Universidad • Requerimientos pedagógicos digitales 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de la plataforma de gestión de aprendizaje (LMS) 	<ul style="list-style-type: none"> • Aula virtual operativa y funcional 	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes estudiantes Oficina de Calidad
CONTROLES				
<p>¿Cuáles son las actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del proceso?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informes semestrales sobre el cumplimiento del Plan de trabajo y Plan de gobierno digital • Elaboración del instrumento de monitoreo de actividades del plan de trabajo y plan de gobierno digital. • Actas de reunión del equipo de trabajo de la oficina de tecnologías de la información • Matriz de seguimiento del Plan de Gobierno Digital y Plan de trabajo de la OTI • Verificación del cumplimiento de lineamientos PCM • Registro de resoluciones o informes técnicos emitidos por la OTI • Registro de requerimientos atendidos • Encuestas de satisfacción de usuarios TI 				
RIESGOS				
<p>¿Existen situaciones que puedan generar desvíos en el cumplimiento de los objetivos para la entrega de productos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los riesgos identificados se encuentran en la Matriz AMIFE del proceso 				
SOPORTE Y RECURSOS				
<p>¿De qué manera se les da soporte a las actividades del proceso?</p>				
DOCUMENTOS EXTERNOS				
<p>(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.)</p>				
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30220, Ley Universitaria • Modelo de Licenciamiento y su implementación en el sistema Universitario Peruano de SUNEDU • Modelo de Acreditación para programas de estudios de educación superior universitaria del Coneau • Norma Internacional ISO 21001:2018 Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas. 				
DOCUMENTOS INTERNOS				
<p>(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.)</p>				
<ul style="list-style-type: none"> • Directiva: Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Reglamentos, Directivas y Planes de la UNIFSLB PEI POI ROF • Plan de gobierno digital • Directiva para el uso de la Firma Digital 				

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

Gestión de Tecnologías de la Información			
OTROS DOCUMENTOS: FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
Código: S4.1-OD-01	Versión: 01	Fecha: 00/00/2025	Página: 8 de 10

<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de Gestión de Tecnologías de la Información Planes de trabajo de la oficina de tecnologías de la información Plan de desarrollo de personas (PDP) 	<ul style="list-style-type: none"> Norma Internacional ISO 9001:2015 Sistema de gestión de la calidad Norma Internacional ISO 9000:2015 Fundamentos y Vocabulario – Sistema de Gestión de la Calidad. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2025-PCM/SGP. Norma técnica N°002-2025-SGP, Norma Técnica para la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. Políticas de Estado del Acuerdo Nacional Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030 Política Nacional de Transformación Digital Decreto de Urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital Reglamento del Sistema Nacional de Transformación Digital Ley de Gobierno Digital y su Reglamento Ley 31814: promueven el uso de la inteligencia artificial en favor del desarrollo económico y social del país
REGISTROS	
¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?	
<ul style="list-style-type: none"> Plan de gobierno digital Plan de Trabajo de la OTI Portal de transparencia estándar actualizado (https://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pde_transparencia_enlaces.aspx?id_entidad=18635) Portal de transparencia Universitaria actualizada (https://www.unibagua.edu.pe/universidad/transparencia-universitaria) Sistemas informáticos <ul style="list-style-type: none"> https://sisintranet.unibagua.edu.pe/login (intranet del estudiantes) https://docente.unibagua.edu.pe/login (Gestión docente) https://matricula.unibagua.edu.pe/login (Sistema matriculas) https://tramite.unibagua.edu.pe/login (Trámite documentario) Reportes de atención (https://helpdesk.unibagua.edu.pe/) Atención credenciales de Intranet y Correo Institucional (tecnologias@unibagua.edu.pe) Servicio de Internet operativo y estable Publicación en la plataforma de datos abiertos (https://datosabiertos.gob.pe/group/universidad-nacional-Intercultural-fabiola-satazar-lequ%C3%ADadebagua-unifab) Portal web institucional (https://unibagua.edu.pe) 	

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

Gestión de Tecnologías de la Información			
OTROS DOCUMENTOS:	FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO		
Código: S4.1-OD-01	Versión: 01	Fecha: 00/00/2025	Página: 9 de 10

- Planes de trabajo de ciberseguridad

APOYO		¿De qué manera se brinda soporte a las actividades del proceso?	
INSTALACIONES		INFRAESTRUCTURA	EQUIPOS
(Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defecto debe incluir servicios básicos)	(Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información)	<p>SISTEMAS INFORMÁTICOS</p> <p>(Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información)</p>	<p>(Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso. Ejm: computadoras, laptops, impresoras, escáner, etc.).</p> <p>CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO</p> <p>✓ Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de tecnologías • Unidad de soporte técnico • Data Center • Oficinas académicas y administrativas de la universidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de ciberseguridad y monitoreo • Mesa de Servicios Tecnológicos • Servicio de Internet • Correos institucionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas Informáticos <ul style="list-style-type: none"> • Aula virtual • Portal Web • Portal de datos abiertos • Portal de transparencia estándar • Portal de transparencia universitaria • Herramientas de ciberseguridad y monitoreo • Mesa de Servicios Tecnológicos • Servicio de Internet • Correos institucionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras de escritorio y laptops institucionales. • Impresoras, fotocopiadoras y escáneres. • Proyectores multimedia, pizarras interactivas y ecran. • Dispositivos de red (switches, routers, APs). • Lectores biométricos y lectores de DNIe. • Servidores y sistemas de respaldo. • Cámaras digitales y de videovigilancia. • Dispositivos móviles, tablets y drones. • Sistemas de alimentación ininterrumpida (UPS).

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

Gestión de Tecnologías de la Información	
OTROS DOCUMENTOS:	FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO
Código: S4.1-OD-01	Versión: 01
	Fecha: 00/00/2025
	Página: 10 de 10

		• Dispositivos de almacenamiento y video - NVR	
RECURSOS HUMANOS			
(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)			
Nombre del puesto		Cantidad	
Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información		1	
Gestor de la Información		1	
Jefe de la Unidad de Soporte Técnico Informático		1	
Desarrollador e Implementador de Software		1	
Especialista de TI		1	
Apoyo Técnico		1	
Secretaria		1	
INDICADORES DE DESEMPEÑO			
¿Existen indicadores de desempeño para monitorear y controlar el proceso?			
Nombre	Fórmula	Frecuencia de medición	Meta
Porcentaje de recurso humano que cuenta con firma digital	(Número de trabajadores que cuentan con firma digital / total de trabajadores)*100	Anual	>= 80 %
Porcentaje de equipos computacionales adecuados con que cuenta el personal administrativo	(Número de computadoras y laptops adquiridos en los últimos 3 años / Total de computadoras y laptops)*100	Anual	>= 75 %