



Lineamientos para el Uso Adecuado de los Equipos de Cómputo y Servicios Informáticos de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 006-SGTI/GAF-SBLM

Versión: 01

DIRECTIVA N°006-SGTI/GAF-SBLM

LINEAMIENTOS PARA EL USO ADECUADO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	SELLO Y FIRMA
Elaborado por:	Fernando Sandoval Ruiz	Subgerente de Tecnologías de la Información (e)	04 SET. 2017	 Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana FERNANDO SANDOVAL RUIZ Sub-Gerente de Tecnologías de la Información (e)
Revisado por:	Hugo Bernabé Soto Sulca	Gerente de Planificación y Presupuesto	12 SET. 2017	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Ing. Hugo Soto Sulca Gerente de Planificación y Presupuesto
	Wilder Alejandro Sifuentes Quilcate	Gerente de Asesoría Legal	18 SET. 2017	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Abog. Wilder Alejandro Sifuentes Quilcate Gerente de Asesoría Legal
Aprobado por:	Saúl Fernando Barrera Ayala	Gerente General	24 OCT. 2017	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Mg. SAÚL FERNANDO BARRERA AYALA Gerente General

	Lineamientos para el Uso Adecuado de los Equipos de Cómputo y Servicios Informáticos de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 006-SGTI/GAF-SBLM
		Versión: 01

CONTROL DE CAMBIOS*

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	

Comentarios a las Versiones
<p>Este documento normativo, en su primera versión, reemplaza la Directiva N° 012-2016-GG/SBLM denominada "Normas y Procedimientos para el Uso Adecuado de los Equipos de Cómputo y Servicios Informáticos de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana", aprobado con Resolución de Gerencia General N°185-2016-GG/SBLM.</p>

* Contemplar sólo las 2 últimas versiones.





ÍNDICE

1. FINALIDAD	4
2. BASE LEGAL	4
3. ALCANCE.	6
4. DEFINICIONES	6
5. SIGLAS	10
6. DISPOSICIONES GENERALES	10
7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	11
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	21
9. REGISTROS.	22
10. ANEXOS	22
ANEXO N° 1: SOLICITUD DE ACCESO A SERVICIOS INFORMÁTICOS	23
ANEXO N° 2: ORDEN DE ATENCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO	24



1. FINALIDAD

- 1.1 Proporcionar al usuario procedimientos y conceptos básicos del uso y cuidado de los equipos de cómputo y de los servicios informáticos, a fin de optimizar el uso de los recursos informáticos.
- 1.2 Establecer normas y procedimientos para el uso adecuado de los equipos de cómputo y servicios informáticos asignados al personal de la SBLM.

2. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Ley N° 27658	Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
2	Ley N° 30096 y modificatorias	Ley de Delitos Informáticos, que establece prevenir y sancionar las conductas ilícitas que afectan los sistemas y datos informáticos y otros bienes jurídicos de relevancia penal, cometidos mediante el uso de tecnologías de la información o comunicación, a fin de garantizar la lucha eficaz contra la ciberdelincuencia.
3	Ley N° 30111 y modificatorias.	Ley que incorpora la pena de multa en los delitos cometidos por funcionarios públicos. Delito Peculado de Uso. El Artículo 388°, determina que el Funcionario o servidor público que, para fines ajenos al servicio, usa o permite que otro use vehículos, máquinas o cualquier otro instrumento de trabajo pertenecientes a la administración pública o bajo su guarda, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de dos ni mayor de cuatro años y con ciento ochenta a trescientos sesenta y cinco días-multa. Aplica al contratista de una obra pública, sus empleados cuando los efectos indicados pertenecen al Estado o dependencia pública.
4	Decreto Supremo 013-2003-PCM, y modificatorias.	Establece medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en Entidades y Dependencias del Sector Público.



Lineamientos para el Uso Adecuado de los Equipos de Cómputo y Servicios Informáticos de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 006-SGTI/GAF-SBLM

Versión: 01

5	Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Establece el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general.
6	Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM.	Aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de Buenas Prácticas para la gestión de la seguridad de la Información 2ª Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
7	Resolución de Contraloría N°320-2006-CG.	"Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público", propicia el fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión pública, en protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales.
8	Resolución Jefatural N° 386-2002-INEI.	Aprueba la Directiva sobre "Normas Técnicas para el Almacenamiento y Respaldo de la Información procesada por las Entidades de la Administración Pública".
9	Resolución Jefatural N° 053-2003-INEI.	Aprueba la Directiva, N° 004-2003-INEI/DTNP, "Norma Técnica para la implementación del Registro de Recursos Informáticos en las Instituciones de la Administración Pública".
10	Resolución Jefatural 088-2003- INEI.	Aprueba la Directiva, "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las Entidades de la Administración Pública".

	Lineamientos para el Uso Adecuado de los Equipos de Cómputo y Servicios Informáticos de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 006-SGTI/GAF-SBLM
		Versión: 01

11	Resolución de Presidencia N° 18-2017-P/SBLM.	Formaliza la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la SBLM.
----	--	--

3. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio a todos los responsables de los Órganos y Unidades Orgánicas, así como al personal que realice labores bajo cualquier modalidad contractual en la SBLM.

4. DEFINICIONES.

4.1 Almacenamiento: Para cualquier sistema ordenado, las unidades de almacenamiento son aquellas que permiten guardar física o virtualmente archivos de datos de todo tipo.

Más específicamente en la informática, las unidades de almacenamiento serán todos aquellos dispositivos, internos o externos, que almacenan la información de un sistema dado. Los dispositivos diferirán entre sí en forma, tamaño y uso, pero en conjunto todos contribuyen a la conservación de datos relevantes para el usuario en formato digital.

Existen múltiples unidades de almacenamiento disponibles. La más común de ellas es el disco duro, CD-ROMs o DVD-ROMs, memorias flash o USB, entre otros.

4.2 CD-ROMs o DVD-ROMs: Que suelen tener un tamaño mucho menor al de un disco duro pero brindan la alternativa de almacenar cantidades de información más pequeñas con una movilidad mucho más flexible. Sin embargo, en la mayoría de los CDs y DVDs sólo puede escribirse información una vez, y luego estos datos no pueden ser ni borrados ni complementados por otros.

4.3 Cables UTP: Cable UTP, por otra parte, es una sigla que significa Unshielded Twisted Pair (lo que puede traducirse como “Par trenzado no blindado”). El cable UTP, por lo tanto, es una clase de cable que no se encuentra blindado y que suele emplearse en las telecomunicaciones.

Concepto de telecomunicación abarca todas las formas de comunicación a distancia. La palabra incluye el prefijo griego tele, que significa “distancia” o “lejos”. Por lo tanto, la telecomunicación es una técnica que consiste en la transmisión de un mensaje desde un punto hacia otro, usualmente con la característica adicional de ser bidireccional. La telefonía, la radio, la televisión y la transmisión de datos a través de computadoras son parte del sector de las telecomunicaciones.

4.4 Concentradores: Concentrador (hub) es el dispositivo que permite centralizar el cableado de una red de computadoras, para luego poder ampliarla. Trabaja en la capa física (capa 1) del modelo OSI o la capa de acceso al medio en el modelo TCP/IP. Esto significa que dicho dispositivo recibe una señal y repite esta señal emitiéndola por sus diferentes puertos (repetidor).

En la actualidad, la tarea de los concentradores la realizan, con frecuencia, los conmutadores (switches).



- 4.5 Correo electrónico:** Es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes (también denominados mensajes electrónicos o cartas digitales) mediante redes de comunicación electrónica. El término «correo electrónico» proviene de la analogía con el correo postal: ambos sirven para enviar y recibir mensajes, y se utilizan «buzones» intermedios (servidores de correo).

Por medio del correo electrónico se puede enviar no solamente texto, sino todo tipo de archivos digitales, si bien suelen existir limitaciones al tamaño de los archivos adjuntos.

- 4.6 Disco Duro:** Es el dispositivo de almacenamiento de datos que emplea un sistema de grabación magnética para almacenar archivos digitales. Se compone de uno o más platos o discos rígidos, unidos por un mismo eje que gira a gran velocidad dentro de una caja metálica sellada. Sobre cada plato, y en cada una de sus caras, se sitúa un cabezal de lectura/escritura que flota sobre una delgada lámina de aire generada por la rotación de los discos.

- 4.7 DVD:** Son discos compactos que utilizan una tecnología similar a los CD-ROMs, CR-R/RW para almacenar todo tipo de datos: video, audio, textos, fotos, etc.

- 4.8 Estabilizador de Corriente:** Es un dispositivo electrónico cuya función es corregir el voltaje existente en la línea de energía eléctrica. También es conocido con el nombre de regulador. Recibe este nombre ya que posee la habilidad de corregir variaciones del voltaje de la línea eléctrica tanto por defectos como por exceso.

Al emplear un estabilizador se solucionan los siguientes problemas:

- ✓ Caídas de voltaje.
- ✓ Subidas inesperadas de voltaje.
- ✓ Picos de tensión.
- ✓ Ruido eléctrico.

Los problemas que evitamos con este dispositivo son:

- ✓ Pérdida de información en aparatos eléctricos.
- ✓ Daños permanentes en hardware informático.
- ✓ Disminución de la vida útil de algunos componentes

- 4.9 Impresora:** Muchas de las impresoras son usadas como periféricos, y están permanentemente unidas al ordenador por un cable; otras impresoras, llamadas impresoras de red, tienen una interfaz de red interno (típicamente wireless o ethernet), y que puede servir como un dispositivo para imprimir en papel algún documento para cualquier usuario de la red.

- 4.10 Internet:** Internet proviene de "interconnected networks" ("redes interconectadas"): básicamente se trata de millones de computadoras conectadas entre sí en una red mundial. Los protocolos de comunicación empleados para conformar Internet pertenecen a la familia TCP/IP, estos representan formas de "hablar" y entenderse entre diferentes computadoras y otro tipo de dispositivos electrónicos.



TCP/IP son las siglas de Protocolo de Control de Transmisión/Protocolo de Internet (en inglés Transmission Control Protocol/Internet Protocol), un sistema de protocolos que hacen posibles servicios Telnet, FTP, E-mail, y otros entre ordenadores que no pertenecen a la misma red.

4.11 Monitor: El monitor es un dispositivo de salida (interfaz) para el ordenador que muestra en su pantalla los resultados de las operaciones realizadas en él.

Al monitor se lo conoce comúnmente como pantalla de la computadora y es un periférico que se conecta a la computadora para poder visualizar las acciones y procesos que se ejecutan. En ese sentido, es clave para su uso, tanto como el teclado o el mouse.

4.12 Mouse: El mouse es uno de los periféricos de entrada que forman parte de un computador, a través de él se puede interactuar directamente con la computadora mediante un puntero (**indicador**) que se muestra en la pantalla. Básicamente es un dispositivo de hardware cuya función principal es controlar las funciones que le ordena el usuario, debido a que gracias al complemento de su puntero en la pantalla puede desplazarse a través de ella y por medio de un botón puede seleccionar cualquiera de las aplicaciones que estén contenidas en el ordenador.

4.13 Ordenador: Es una máquina electrónica, también denominado como computadora, que recibe y procesa datos con la misión de transformarlos en información útil. Se encuentra compuesto por una serie de circuitos integrados y elementos relacionados que son los que permiten la ejecución de una variedad de secuencias o rutinas de instrucciones que indicará el usuario del mismo.

El ordenador está compuesto por dos partes fundamentales que hace que sea posible que funcione: El Hardware, que son los componentes físicos de la máquina (los chips, los cables, el teclado, la pantalla, la impresora, etc.); y el Software, que es el conjunto de programas escritos para el correcto funcionamiento de la máquina (Sistema Operativo y Aplicaciones Informáticas).

4.14 Procesamiento de datos: El procesamiento de datos trata de un subconjunto del procesamiento de la información, el cambio (procesamiento) de la información de cualquier manera detectable por un observador. El procesamiento de datos es distinto del procesamiento de textos, pues este último manipula textos nada más en lugar de los datos.

4.15 Red LAN: Se conoce como red a la estructura que tiene un patrón característico, el cual permite vincular sus diversos componentes. A partir de este significado, puede hablarse de diferentes tipos de redes. Una red informática es aquella que está formada por computadoras (ordenadores), periféricos y otros dispositivos que se encuentran interconectados para que puedan compartir sus recursos. De acuerdo al modo de interconexión, a la relación entre los elementos y a otras cuestiones, se pueden clasificar las redes informáticas de distintas formas.

Entre las redes informáticas se encuentra la llamada red LAN, una sigla que refiere a Local Área Network (Red de Área Local). Estas redes vinculan computadoras que se hallan en un espacio físico pequeño, como una oficina o un edificio. La interconexión se realiza a través de un cable o de ondas.



Las computadoras que están conectadas a una red LAN se conocen como nodos: cada nodo, por lo tanto, es una computadora. Gracias a la red, los usuarios de estas computadoras pueden compartir documentos e incluso hacer un uso común de ciertos periféricos, como una impresora.

4.16 Teclado: En informática, un teclado es un dispositivo o periférico de entrada, en parte inspirado en el teclado de las máquinas de escribir, que utiliza una disposición de botones o teclas, para que actúen como palancas mecánicas o interruptores electrónicos que envían información a la computadora.

4.17 UPS: (Sistema de alimentación ininterrumpida (SAI), en inglés Uninterruptible Power Supply (UPS), es un dispositivo que gracias a sus baterías u otros elementos almacenadores de energía, puede proporcionar energía eléctrica por un tiempo limitado y durante un apagón eléctrico a todos los dispositivos que tenga conectados.

Otras de las funciones que se pueden adicionar a estos equipos es la de mejorar la calidad de la energía eléctrica que llega a las cargas, filtrando subidas y bajadas de tensión y eliminando armónicos de la red en el caso de usar corriente alterna.

4.18 Unidad Central de Procesamiento (CPU): Unidad Central de Proceso Es la parte más importante de la computadora, en ella se realizan todos los procesos de la información. La UCP está estructurada por un circuito integrado llamado microprocesador, el cual varía en las diferentes marcas de computadoras.

La CPU, siglas en inglés de Unidad Central de Procesamiento, es el componente fundamental del computador, encargado de interpretar y ejecutar instrucciones y de procesar datos. En los computadores modernos, la función de la CPU la realiza uno o más microprocesadores. Se conoce como microprocesador a una CPU que es manufacturada como un único circuito integrado.

Un servidor de red o una máquina de cálculo de alto rendimiento (supercomputación), puede tener varios, incluso miles de microprocesadores trabajando simultáneamente o en paralelo (multiprocesamiento); en este caso, todo ese conjunto conforma la CPU de la máquina.

Actualmente los diseñadores y fabricantes más populares de microprocesadores de PC son Intel y AMD; y para el mercado de dispositivos móviles y de bajo consumo, los principales son Samsung, Qualcomm y Texas Instruments.

4.19 USB: Un puerto USB funciona como dispositivo que facilita la conexión de periféricos y accesorios a un ordenador, permitiendo el fácil intercambio de datos y la ejecución de operaciones. típicamente, los dispositivos que utilizan USB pueden ser teclado, mouse, impresora, teléfonos móviles, cámaras fotográficas o de video, discos duros externos, reproductores multimedia, tarjetas de sonido y de video, escáneres y variedad de otros.

Para su uso en ocasiones es necesaria la instalación de un software que ayuda a que la computadora reconozca el nuevo dispositivo y lo utilice a discreción. En otros casos, se les llama



"plug-n-play", es decir, que con sólo enchufarlos el aparato con puerto USB ya se encuentra en funcionamiento y conectado al ordenador.

4.20 Usuario: Para la informática un usuario es aquella persona que utiliza un dispositivo o un ordenador y realiza múltiples operaciones con distintos propósitos. A menudo es un usuario aquel que adquiere una computadora o dispositivo electrónico y que lo emplea para comunicarse con otros usuarios, generar contenido y documentos, utilizar software de diverso tipo y muchas otras acciones posibles.

5. SIGLAS

- SBLM** : Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
- GPP** : Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- GAF** : Gerencia de Administración y Finanzas.
- GAL** : Gerencia de Asesoría Legal.
- SGTI** : Subgerencia de Tecnologías de la Información.
- SGLC** : Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
- SGPE** : Subgerencia de Personal.
- SGPD** : Subgerencia de Planes Inversiones y Desarrollo Institucional.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1** La SGTI es la responsable de la administración de los recursos informáticos de la SBLM.
- 6.2** La SGTI es la encargada de instruir al personal de la Institución sobre el uso de los recursos informáticos, los compromisos, normas y procedimientos que han adquirido al acceder a los sistemas instalados en la institución.
- 6.3** La SGTI es la encargada de implementar y mantener las conexiones de las redes de datos internas y externas de la Institución.
- 6.4** La SGTI brindará mantenimiento, asesoramiento y entrenamiento en el uso de los recursos informáticos de la institución.
- 6.5** La SGTI se encargará de establecer los controles de los datos fuente, de operación y seguridad, con el objeto de asegurar la integridad y adecuado uso de la información que se produce en la institución.
- 6.6** La SGTI se encargará de autorizar la adquisición y uso de equipos diseñados para el procesamiento, almacenamiento y transporte de la información (como: grabadoras de CD, DVD, DISCOS DUROS externos, unidades USB, entre otros).

	Lineamientos para el Uso Adecuado de los Equipos de Cómputo y Servicios Informáticos de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 006-SGTI/GAF-SBLM
		Versión: 01

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DEL USO Y CUIDADO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO

- 7.1.1** Los equipos de cómputo son exclusivamente para uso oficial, bajo responsabilidad directa del usuario.
- 7.1.2** Los usuarios son responsables del adecuado uso y control de los componentes de los equipos de cómputo que les han asignado.
- 7.1.3** El usuario que instale de forma arbitraria el software en su equipo de cómputo asignado es responsable de los inconvenientes que puedan ocasionar en el equipo instalado y en los demás equipos conectados a la red y de las licencias de software instalado.
- 7.1.4** El usuario, en ninguna circunstancia debe abrir los equipos de cómputo o periféricos, retirar o cambiar componentes de los mismos, alterar o eliminar el software que se encuentra a su disposición, cambiar la configuración determinada a su entrega por el personal de la SGTI. En caso de incurrir el usuario en cualquiera de las situaciones señaladas será reportado por la SGTI a la GAF, solicitando la sanción correspondiente.
- 7.1.5** El usuario a quien se le ha asignado un equipo de cómputo debe seguir las siguientes recomendaciones:
- A. En la utilización del Teclado:
- El usuario únicamente podrá efectuar la limpieza externa del teclado, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
- Evitar manchar el teclado o el cable de este con cualquier clase de tinta. Los teclados manchados no serán cambiados por el proveedor, perderán su garantía y su reposición será por cuenta del usuario responsable y determinando su correspondiente responsabilidad económica.
 - Evitar comer o beber sobre el teclado. Todo desperfecto que se origine por esta causa será de responsabilidad del usuario y su reposición seguirá la misma pauta que se da en el párrafo anterior.
 - Abstenerse de realizar maniobras sobre las partes internas del teclado. Las revisiones de los teclados son efectuadas por personal de la OTI.
 - Evitar tener cerca del teclado grapas y/o clips, que, de insertarse entre las teclas, puedan ocasionar cruces de función.
 - Colocar objetos sobre el teclado y apoyarse sobre este.
 - No debe utilizar ningún tipo de material extraño para pulsar las teclas.
- B. En la utilización del CPU asignado:



- a) El usuario debe mantener limpio el CASE (carcasa del CPU), utilizando paño limpio y seco para evitar descarga de energía eléctrica.
 - b) El usuario debe revisar las unidades USB, CD o DVD, que se inserten en el equipo a través del programa antivirus instalado en el sistema para evitar el contagio de virus.
 - c) El usuario debe evitar mantener materiales magnéticos cerca del equipo.
 - d) La parte posterior del CPU debe estar libre (por lo menos 10 cm. de espacio) para asegurar su ventilación mínima adecuada.
 - e) Cualquier desperfecto con el CPU, deberá comunicarlo inmediatamente a la SGTI, para su revisión y/o mantenimiento respectivo.
- C. En la utilización del Monitor asignado:
- a) Evitar colocar o pasar materiales magnéticos en la pantalla.
 - b) Evitar manipular agresivamente los botones de graduación y/o ajuste.
 - c) Utilizar una franela seca para la limpieza de la pantalla.
- D. En la utilización del Mouse asignado:
- No deberá maniobrar ninguna de las partes internas de mouse, ni manipular incorrectamente el cable que sirve de conexión al CPU.
- E. En la utilización de la Impresora asignada:
- a) Se deberá efectuar únicamente la limpieza externa del equipo.
 - b) Evitar manipular las partes del equipo mientras este imprimiendo.
 - c) La colocación de las cintas, cartuchos de tinta y tóner se realizará de acuerdo con las instrucciones y pautas que emita la SGTI.
 - d) La configuración de la impresora es responsabilidad del personal de la SGTI.
 - e) La colocación de papel en los respectivos suministradores de hoja se realizará de acuerdo a la especificación de cada bandeja.
 - f) Si se atascara el papel cuando la impresora está imprimiendo, se deberá cancelar todo trabajo de impresión, no jalar, ni arrancar el papel; se deberá comunicar de inmediato a la SGTI.

F. Estabilizadores de Corriente

Los Usuarios deberán tener cuidado con este equipo, protegiéndolo de cualquier tipo de líquido, lo cual podría causar un corto circuito y dañar los equipos conectados en él, así como al propio usuario.

	Lineamientos para el Uso Adecuado de los Equipos de Cómputo y Servicios Informáticos de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 006-SGTI/GAF-SBLM
		Versión: 01

G. Otras recomendaciones:

- Al inicio de las labores; el usuario verifica que el equipo de cómputo asignado este completo y conectado en forma correcta, caso contrario informará a la SGTI.
- El encendido del equipo de cómputo; se debe realizar en el siguiente orden:
 - Estabilizador o supresor de pico.
 - UPS, si se posee.
 - Monitor.
 - Impresora.
 - CPU.

Inmediatamente después que se encienden los equipos, el sistema operativo de la CPU empieza a revisar la operatividad de todos los dispositivos, se encienden las luces del tablero y la luz del disco duro. Finalizada la revisión, la computadora se encuentra lista para operar.

7.1.6 La SGTI establecerá el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos de cómputo, que se elaborará en coordinación con los Gerentes, Jefes de Oficina, Sub Gerentes y Directores de Programas de la Institución a fin de minimizar las interrupciones en la operatividad de la institución.

7.2 DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS Y/O SISTEMAS INFORMÁTICOS

7.2.1 Los responsables de los Órganos, Unidades Orgánicas y Dependencias de la SBLM deben solicitar a la SGTI mediante la "Solicitud de Acceso a los Servicios y/o Sistemas Informáticos" Anexo N° 1, debidamente autorizado, la asignación de un usuario en la red (Login) y acceso a los servicios informáticos.

7.2.2 Los tipos de accesos a los Servicios Informáticos y Sistemas Informáticos son los siguientes:

- a) Acceso a la red (creación de usuario).
- b) Acceso a los sistemas de trabajo y/o institucionales.
- c) Acceso a correo electrónico.
- d) Acceso a Internet.

7.2.3 Los accesos a Servicios Informáticos y/o Sistemas Informáticos, serán otorgados única y expresamente al personal del régimen laboral D.L. 276 (nombrado) y D.L. 1057 (CAS)

7.2.4 Los responsables de los Órganos, Unidades Orgánicas y Dependencias de la SBLM, deben solicitar a la SGTI mediante memorándum la ampliación y/o eliminación de los



accesos a los servicios informáticos, otorgados a los usuarios en su oportunidad. En el caso de ampliación también se deberá adjuntar el formato - Anexo N° 1 "Solicitud de Acceso a los Servicios y/o Sistemas Informáticos".

- 7.2.5 El usuario es responsable de las actividades que realicen con sus accesos, su identificación de usuario (Login) y contraseña a los servicios informáticos. En caso el usuario ceda su acceso a cualquier servicio informático a otra persona, seguirá siendo responsable de las actividades que este tercero realice.
- 7.2.6 La SGTI brinda mantenimiento técnico preventivo y correctivo a los recursos informáticos de la SBLM.
- 7.2.7 El usuario que solicite a la SGTI la atención de un servicio técnico debe firmar la Orden de Atención de Soporte Técnico" - Anexo N° 2, juntamente con el responsable del Órgano, Unidad Orgánica y/o Dependencia de la SBLM, en calidad de conformidad de atención.

7.3 USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

- 7.3.1 El servicio de correo electrónico, es para uso exclusivo de envío y recepción de información concerniente a las funciones que el usuario cumple para la Institución. Por lo tanto, esta información forma parte del activo de la institución.
- 7.3.2 El uso frecuente y continuo, de estos programas exige tener sujetos a controles, revisiones técnicas y mantenimiento en forma periódica por la SGTI.
- 7.3.3 La SGTI debe procederá a crear una cuenta de correo electrónico, solo en caso de requerimiento firmado por el responsable del Órgano, Unidad Orgánica y/o Dependencias de la SBLM, mediante la "Solicitud de Acceso a Servicios y/o Sistemas Informáticos" – Anexo N° 1, en el cual debe precisar nombres y apellidos completos, dependencia, cargo y condición laboral del usuario al quien se le asignará el correo.
- 7.3.4 La cuenta de correo electrónico es de uso exclusivo del usuario asignado, por tanto, en ninguna circunstancia este podrá usar la cuenta de otro usuario.
- 7.3.5 El correo electrónico institucional es de uso oficial para el envío y recepción de documentos Institucionales, teniendo el mismo valor que las comunicaciones realizadas a través de medios físicos (papel, fax, etc.).
- 7.3.6 Todo usuario poseedor de una cuenta de correo electrónico institucional debe revisarlo de manera diaria.
- 7.3.7 Los correos electrónicos son sincronizados con el inicio de sesión que se realice en el equipo de cómputo asignado, por lo cual el usuario debe ser reservado y cuidadoso con la contraseña que le asigne. Es obligatorio que realice el cambio de contraseña en la primera sesión de inicio de su cuenta en su equipo de cómputo.



- 7.3.8** Los usuarios de las cuentas de correo electrónico institucional son responsables de todas las actividades y/u operaciones que se realizan con ellas. Cualquier usuario que deje su cuenta de correo abierta en el equipo de cómputo donde esté operando, será responsable por todo aquello que se realice desde dicha cuenta.
- 7.3.9** El nombre de la cuenta de correo electrónico Institucional para cada usuario debe estar formado por la letra inicial del nombre del usuario seguido inmediatamente del apellido paterno ligado con el símbolo "@" al nombre del dominio sbllm.gob.pe. En caso de existir homonimia se procederá a utilizar la primera letra del primer nombre del usuario más la letra inicial del segundo nombre seguido inmediatamente del apellido paterno ligado con el símbolo "@" al nombre del dominio. De existir la letra "ñ" como parte del nombre o apellido, se considerará en su reemplazo la letra "n".
- 7.3.10** Los mensajes tendrán una permanencia no mayor de sesenta (60) días desde la fecha de entrega o recepción de los mismos, al término los mismos serán eliminados del servidor de correo, salvo que por razones de función amerite su almacenamiento por más tiempo delo establecido, debe ser coordinado previamente con la SGTI.
- 7.3.11** La SGTI permite el acceso al correo electrónico institucional desde fuera de los locales de la SBLM a través de un navegador web, para lo cual se utiliza el Servicio Web Mail, que está disponible para todos los usuarios de correo.
- 7.3.12** El tamaño máximo permitido para el almacenamiento de los correos lo determinara la SGTI. No se aplicarán restricciones a la recepción de correo. En caso de que la función de algunos usuarios requiera de una mayor capacidad del máximo permitido, esto deberá ser coordinado con la SGTI.
- 7.3.13** Los archivos adjuntos (attachments) que se reciban con los correos electrónicos, deben ser menor o igual a 3 MB de tamaño, a fin de no provocar problemas de saturación en los buzones de los mismos.
- 7.3.14** En caso de que el usuario reciba correos no deseados o de procedencia dudosa, deberá notificar el hecho a la SGTI; los mismos deben contar con un asunto que refleje o resuma su contenido.
- 7.3.15** Las notificaciones institucionales también podrán efectuarse mediante correo electrónico, conforme lo establece el numeral 20.1.2 del artículo 20° del TUO de la Ley N°27444.
- 7.3.16** Se encuentra restringido la recepción de correos de dominios gratuitos como Hotmail, Outlook, Yahoo, Gmail, etc.; minimizando la propagación masiva de virus informáticos y correos basura "SPAM", salvo para los usuarios, que por las funciones que realizan, soliciten la excepción de esta restricción bajo la autorización del responsable del Órgano, Unidad Orgánica y Dependencia de la SBLM.



7.4 USO DEL INTERNET

- 7.4.1** El Internet tiene por finalidad específica brindar información de carácter global y de interés múltiple; es un medio que permite obtener información a través de las diferentes redes de información y es otorgado a los usuarios para que cumplan con los objetivos de sus funciones.
- 7.4.2** El acceso para el uso del servicio de internet, será asignado con la autorización respectiva del responsable del Órgano, Unidad Orgánica y/o Dependencia de la SBLM, que lo solicita mediante la "Solicitud de Acceso a los Servicios y/o Sistemas Informáticos" - Anexo N° 1, indicando los dominios a los cuales requieren acceso.
- 7.4.3** Debido a la proliferación de virus informáticos, se restringe el uso del servicio de Internet para el acceso a servidores de correos externos, servicios de archivos compartidos y mensajería instantánea (chats).
- 7.4.4** La SGTI está autorizada para la implementación de un sistema de auditoría de páginas web visitadas y servicios utilizados por cada usuario, la misma que podrá ser entregada a los responsables de los Órganos, Unidades Orgánicas y Dependencias de la SBLM.

7.5 USO DE LA RED LAN

- 7.5.1** La SGTI es la encargada de la Administración de las redes LAN de la SBLM.
- 7.5.2** El usuario podrá acceder a la red LAN desde un equipo de cómputo autorizado y configurado por la SGTI.
- 7.5.3** Además de los recursos ofrecidos por el equipo de cómputo asignado a cada usuario, contarán con los recursos que les ofrece la red, tales como: compartir impresoras archivos, almacenar archivos en los servidores principales, correo electrónico y acceder a la Intranet e Internet. Estos recursos deben ser usados racionalmente y sin perjudicar a otros usuarios.
- 7.5.4** Para uso de los recursos de la red en cada área, se cuenta con diferentes equipos de comunicación que llevan la señal hasta cada estación de trabajo (Switches, concentradores, cables UTP, entre otros).
- 7.5.5** Los responsables de los Órganos, Unidades Orgánicas y/o Dependencias de la SBLM, brindarán las facilidades del caso al personal de la SGTI para las instalaciones físicas necesarias.
- 7.5.6** La SGTI es la responsable del mantenimiento de las cuentas de usuario de red (Login) y el establecimiento de las normas de seguridad para la protección de la información almacenada en los servidores del Centro de Cómputo.



- 7.5.7** El usuario que haga uso de los recursos de red, será registrado con los datos del cargo de los Órganos, Unidades Orgánicas y Dependencias de la SBLM, a la cual pertenece, con los privilegios y restricciones establecidas.

7.6 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- 7.6.1** Con el objeto de garantizar la confidencialidad de la información del usuario en la red, el sistema debe estar configurado de tal manera que obligue a los usuarios a realizar el cambio de contraseña (password), cuando acceda por primera vez a la red.
- 7.6.2** La información almacenada en los equipos de cómputo y servidores de la red, son propiedad institucional, el responsable del Órgano, Unidad Orgánica y/o Dependencia de la SBLM, son encargados de autorizar a su personal, los accesos a los recursos informáticos usados para el cumplimiento de sus funciones con la "Solicitud de Acceso a los Servicios y/o Sistemas Informáticos" – Anexo N° 1.
- 7.6.3** El recurso de compartir archivos a través de los servidores, es exclusivamente para trasladar información digital de una oficina a otra, a fin de evitar la utilización de memorias USB o discos externos, que podrían ocasionar problemas de virus. Es responsabilidad del usuario del Órgano, Unidad Orgánica y Dependencia de la SBLM, el uso de este repositorio, la integridad, seguridad y respaldo de los archivos que se almacenen en él.
- 7.6.4** El usuario que encuentre alguna irregularidad en el equipo de cómputo y/o con el servicio informático, deberá comunicarlo inmediatamente a la SGTI, a fin de que se tomen las medidas correctivas.
- 7.6.5** El usuario cuenta con un nombre y contraseña para el acceso a la red LAN, de igual manera para el acceso a los Sistemas Institucionales, estos accesos valga la redundancia son considerados confidenciales y de uso exclusivo del usuario asignado; esta contraseña es de carácter personal.
- 7.6.6** Cada usuario que haga uso de los sistemas a los que se ha dado acceso, se hará responsable de la información que manipule durante su uso.
- 7.6.7** La SGPE, debe informar a la SGTI, la relación del personal que ingresa o deja de laborar en la Institución, en un plazo máximo de un (1) día útil, con la finalidad de otorgar o restringir los accesos y servicios informáticos asignados a dicho personal según corresponda.
- 7.6.8** Del mismo modo la SGPE, informa a la SGTI con 24 horas de anticipación, la relación del personal bajo el régimen Del Decreto Legislativo N° 276 y 1057, que salga de vacaciones o licencia, indicando la fecha de inicio y término del mismo, con la finalidad de desactivar los accesos y servicios informáticos asignados a dicho personal, durante su periodo de ausencia.



- 7.6.9** El uso de los equipos de cómputo solo debe ser de lunes a viernes; para el uso de equipos de cómputo en los días sábados, domingos y feriados, se debe contar con la autorización de los responsables de los Órganos, Unidades Orgánicas y Dependencias de la SBLM.
- 7.6.10** La SGTI gestionará y coordinará el almacenamiento y custodia de los medios magnéticos de respaldo de los servidores principales de la institución con una entidad externa dedicada exclusivamente a brindar este tipo de servicio.
- 7.6.11** La SGTI puede desinstalar cualquier producto de uso no oficial, personal y/o software que no cuente con la licencia correspondiente.

7.7 USO DEL COMPUTADOR:

- a) No se debe desconectar bruscamente el equipo o mover más allá de la distancia permitida por los cordones, o; apagar el estabilizador sin antes haber apagado la PC.
- b) En caso de interrupción de fluido eléctrico, se debe:
- Apagar todos los equipos de cómputo (Monitor, CPU, Impresora)
 - Si posee UPS, grabar la información, salir del ambiente en que se encuentra trabajando y apagar los equipos.
 - Restablecido el fluido esperar aproximadamente 10 minutos para encender sus equipos.
 - No dejar las pantallas encendidas por más de 12 horas.
 - No abrir las cubiertas de una impresora láser.
 - No golpear el teclado de la computadora.

7.8 RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS EN EL USO DE RED:

- 7.8.1** Deberán respetar los derechos de otras personas, incluyendo las que estén fuera de la SBLM, tanto en los derechos de propiedad intelectual como del equipo.
- 7.8.2** Deberán garantizar la confidencialidad e integridad de los datos publicados y obtenidos, tomando las precauciones necesarias cuando este sea difícil de asegurar. En caso de que se necesite descargar archivos o imágenes de la red, debe ser de un tamaño pequeño a fin de no causar mucho tráfico y por consiguiente lentitud para los demás usuarios.
- 7.8.3** Solo podrán utilizar la cuenta del usuario que se le ha sido asignado para tener acceso a sistemas y recursos de la red.



- 7.8.4 Deberán proteger la seguridad de acceso a los sistemas de cómputo y a las redes de la Institución, la confidencialidad e integridad de la información almacenada.
- 7.8.5 Deberán mantener su clave de acceso (contraseña o password) en lugar confiable a fin de que otros usuarios no puedan utilizarla.

7.9 PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES:

- 7.9.1 Utilizar los recursos de los equipos de cómputo para beneficios personales.
- 7.9.2 Instalar en los equipos de cómputo, software no licenciado o no autorizado por la SGTI.
- 7.9.3 Almacenar en los equipos de cómputo, instaladores de software ilegal.
- 7.9.4 Almacenar en los equipos de cómputo información de otro usuario sin el consentimiento expreso del propietario.
- 7.9.5 Permitir el uso de equipos de cómputo a personal ajeno a la Institución.
- 7.9.6 Utilizar unidades externas de grabación, entre ellas grabador de CDS, DVD, memorias USB, etc. Los permisos que el usuario necesite, para utilizar las unidades antes mencionadas, serán solicitadas a la SGTI por el responsable del Órgano, Unidad Orgánica y Dependencia de la SBLM, con el sustento del caso.
- 7.9.7 Ejecutar programas ya sean propios u obtenidos a través de Internet, correo u otro medio.
- 7.9.8 Manipular los equipos de comunicación (concentradores, switches, ruteadores, antenas, cableados, etc.).
- 7.9.9 El acceso a material obsceno y almacenamiento del mismo en cualquier formato digital (videos, imágenes, literatura, etc.), en los equipos de cómputo de la SBLM.
- 7.9.10 Ingresar y utilizar páginas web que permitan obtener contraseñas de software o sistemas informáticos, páginas web dedicadas a la mensajería instantánea y salas de chat, páginas web que permitan la transmisión interactiva de videos, programas musicales y, utilización de juegos y páginas web que permitan descargar software ilegal o no licenciado.
- 7.9.11 Enviar y recibir correos con archivos adjuntos (attachments) mayores a 3 MB.
- 7.9.12 El uso de Internet en cualquier actividad que sea lucrativa o comercial de carácter individual, así como el uso del servicio de correo para propósitos fraudulentos, publicitarios o para la propagación de mensajes no relacionados con la actividad laboral.



- 7.9.13 Acceder mediante el servicio de Internet asignado a contenidos que puedan estar relacionados con servidores generadores de SPAM o VIRUS, o que puedan contener programas que permitan romper las claves de acceso, u otros que puedan utilizarse con fines no lícitos o no autorizados y dañino tanto para la institución como para terceros.
- 7.9.14 Utilizar medios informáticos (hardware y software) a fin de obtener las claves de acceso de otro usuario o recurso que no se le ha dado acceso, esto ameritara una sanción de acuerdo con el grado de responsabilidad, la misma que se elevara a la GAF para la evaluación respectiva.
- 7.9.15 Utilizar los servicios de comunicación, incluyendo el correo electrónico o cualquier otro recurso, para intimidar, insultar o acosar a otras personas, interferir con el trabajo de los demás provocando un ambiente de trabajo no deseable dentro de la Institución
- 7.9.16 Utilizar los recursos de la Institución para tener acceso no autorizado a redes y sistemas remotos.
- 7.9.17 Provocar deliberadamente el mal funcionamiento de computadoras o componentes periféricos de redes y sistemas,
- 7.9.18 La suplantación o uso no autorizado de la cuenta de otra persona será considerados como falta grave.
- 7.9.19 Decodificar el tráfico en la red o cualquier intento de obtención de información de correo confidencial que se transmita a través de la misma.
- 7.9.20 Iniciar o continuar cadenas de mensajes tales como los que pretenden "Traer buena suerte", "chistes" o cualesquiera que innecesariamente aumenten el espacio en los buzones electrónicos y tráfico en la red.
- 7.9.21 Suscribirse a las listas de interés que no guardan relación con la actividad laboral asignada.

7.10 DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DE CÓMPUTO:

- 7.10.1 El usuario que tenga asignado un equipo de cómputo completo, computadora personal (PC), impresora, scanner y/u otro periférico, será responsable de su buen funcionamiento y por la integridad de sus componentes.
- 7.10.2 Antes de trasladar y/o reasignar algún equipo informático, se deberá informar a la SGTI y Área de Control Patrimonial de la SGLC, para la supervisión en el traslado y registro correspondiente.

	Lineamientos para el Uso Adecuado de los Equipos de Cómputo y Servicios Informáticos de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 006-SGTI/GAF-SBLM
		Versión: 01

7.11 DE LA PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN

- 7.11.1** La información contenida en los medios de almacenamiento (discos duros, CD, DVD o cualquier otro medio magnético) es de propiedad de la SBLM.
- 7.11.2** El trabajador bajo cualquier régimen laboral, cuando cese su vínculo con la Institución o sea destacado a otra Unidad Orgánica, deberá hacer entrega de los archivos de la computadora personal (PC) asignado a su uso, como parte de la entrega de cargo.
- 7.11.3** El trabajador podrá solicitar copia de su información en CD o DVD como medio de respaldo (backup). Sólo se grabará archivo de datos (documentos, hojas de cálculo, presentaciones, gráficos y bases de datos) pero no software ejecutable. Estos CDs o DVDs formarán parte de la entrega de cargo.
- 7.11.4** En caso de ser desplazado a otra Unidad Orgánica, el trabajador podrá solicitar la transferencia de archivos que necesite en su nuevo puesto, previa aprobación por escrito de los responsables de los Órganos, Unidades Orgánicas y/o Dependencias de la SBLM, tanto de origen, como de destino.
- 7.11.5** No está permitido retirar de la institución discos duros (internos o externos), con información institucional.
- 7.11.6** No está permitido, eliminar o adulterar archivos de trabajo concluida su relación con la institución y/o traslado a otro Órgano, Unidad Orgánica y/o Dependencia de la SBLM.
- 7.11.7** El incumplimiento de esta disposición dará lugar a las acciones administrativas correspondientes.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1** La SGTI, es la responsable de realizar el seguimiento al cumplimiento de la presente Directiva.
- 8.2** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, y será sancionado conforme lo establece la Ley.



9. REGISTROS.

Producto de la ejecución de la presente directiva se deben generar los siguientes registros:

N°	Registro	Responsable de su administración	Requisitos mínimos
1	File de Solicitud de acceso a Servicios y/o Sistemas Informáticos.	SGTI	El documento debe ser el original y contar con los V°B° correspondientes.
2	File de Orden de atención de Soporte Técnico.	SGTI	El documento debe ser el original y contar con los V°B° correspondientes.

10. ANEXOS

- Anexo N° 1: Solicitud de acceso a Servicios y/o Sistemas Informáticos.
- Anexo N° 2: Orden de atención de Soporte Técnico.



ANEXO N° 1: SOLICITUD DE ACCESO A SERVICIOS INFORMÁTICOS

		FECHA: ____ / ____ / ____	
SEDE:	JR. CARABAYA <input type="checkbox"/>	JR. PUNO <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="text"/>
USUARIO:	<input type="text"/> (Colocar nombre y apellidos)		
DNI:	<input type="text"/>		
CARGO:	<input type="text"/>		
UNIDAD ORGÁNICA:	<input type="text"/>		
CONDICIÓN LABORAL:	REGIMEN 276 <input type="checkbox"/>	REGIMEN 1057 <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="text"/>
AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LOS SERVICIOS (Marque con un "X" según corresponda) :			
<input type="checkbox"/>	ASIGNAR UNA CUENTA PARA EL ACCESO Y USO DE UNA COMPUTADORA (LOGIN)		
<input type="checkbox"/>	ASIGNAR UNA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL		
BRINDAR ACCESO A INTERNET:	NIVEL 1 <input type="checkbox"/>	NIVEL 2 <input type="checkbox"/>	NIVEL 3 <input type="checkbox"/>
BRINDAR ACCESO AL SISTEMA:	STD <input type="checkbox"/>	SGA <input type="checkbox"/>	SIG <input type="checkbox"/>
	SPIJ <input type="checkbox"/>	SGT <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	OTRO:	<input type="text"/>	
	NIVEL DE ACCESO:	<input type="text"/>	
_____ Firma del Gerente, Jefe de Oficina o Sub Gerente Colocar sello con nombre y apellidos		_____ Firma del Sub Gerente de TI Colocar sello con nombre y apellidos	
CONFORMIDAD DE SERVICIOS INFORMÁTICOS ASIGNADOS (Debe ser llenado por el usuario):			
<input type="checkbox"/>	CUENTA PARA EL ACCESO Y USO DE UNA COMPUTADORA (LOGIN)		
<input type="checkbox"/>	CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL		
CUENTO CON ACCESO A INTERNET:	NIVEL 1 <input type="checkbox"/>	NIVEL 2 <input type="checkbox"/>	NIVEL 3 <input type="checkbox"/>
CUENTO CON ACCESO AL SISTEMA:	STD <input type="checkbox"/>	SGA <input type="checkbox"/>	SIG <input type="checkbox"/>
	SPIJ <input type="checkbox"/>	SGT <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	OTRO:	<input type="text"/>	
	NIVEL DE ACCESO:	<input type="text"/>	
_____ Firma del personal de la Sub Gerencia de TI Nombre y Apellidos: _____		_____ Firma del usuario DNI : _____	
		FECHA: ____ / ____ / ____	



ANEXO N° 2: ORDEN DE ATENCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO.

				FECHA: ____ / ____ / ____	
SEDE:	JR. CARABAYA <input type="checkbox"/>	JR. PUNO <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="text"/>		
USUARIO:	<input type="text"/>				
	(Colocar nombre y apellidos)				
DNI:	<input type="text"/>				
CARGO:	<input type="text"/>				
UNIDAD ORGANICA:	<input type="text"/>				
CONDICION LABORAL:	REGIMEN 276 <input type="checkbox"/>	REGIMEN 1057 <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="text"/>		
DOCUMENTO DE REQUERIMIENTO:	<input type="text"/>				
TÉCNICO DE SOPORTE ASIGNADO:	<input type="text"/>				
	(Colocar nombre y apellidos)				
CONSTANCIA DE ATENCIÓN DE SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO:					
Conste por el presente, haber recibido la atención de Soporte Técnico en lo siguiente:					
HARDWARE:	SOFTWARE:	SISTEMAS:	REDES Y COMUNICACIONES:		
CPU <input type="checkbox"/>	MS Windows <input type="checkbox"/>	STD <input type="checkbox"/>	Cambio de contraseña <input type="checkbox"/>		
Monitor <input type="checkbox"/>	MS Word <input type="checkbox"/>	SGA <input type="checkbox"/>	Punto de red <input type="checkbox"/>		
Teclado <input type="checkbox"/>	MS Excel <input type="checkbox"/>	SGI <input type="checkbox"/>	Teléfono móvil <input type="checkbox"/>		
Mouse <input type="checkbox"/>	MS Power Point <input type="checkbox"/>	SPIJ <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>		
Lectora CD/DVD <input type="checkbox"/>	MS Outlook <input type="checkbox"/>	SIG <input type="checkbox"/>			
Impresora <input type="checkbox"/>	Navegador WEB <input type="checkbox"/>	SGT <input type="checkbox"/>			
Scanner <input type="checkbox"/>	Generador PDF <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>			
Disco duro <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>				
Otros <input type="checkbox"/>					
Observaciones:	<input type="text"/>				
Firma del Gerente, Jefe de Oficina o Sub Gerente Colocar sello con nombre y apellidos			Firma del usuario		
			DNI : <input type="text"/>		
			FECHA: ____ / ____ / ____		
Firma del personal de soporte técnico Sub Ger. TI					
Nombre y Apellidos: <input type="text"/>					



CONSIDERACIONES PARA EL REGISTRO:

Para el registro de información en los Formatos N° 1 y 2 se debe considerar lo siguiente:

- a) En lo que respecta a “BRINDAR ACCESO A INTERNET:” los niveles 1, 2, y 3, se refieren al grado de acceso a internet que se le asignará a un determinado usuario, en base a la siguiente tabla:

NIVEL 1

Dominios:

gob.	(gobierno)
edu.	(educativo)
com.	(compañía)
pe.	(peru)
mil.	(militar)

NIVEL 2

Dominios:

gob.	(gobierno)
edu.	(educativo)
com.	(compañía)
pe.	(peru)
mil.	(militar)
org.	(organizaciones)
net.	(negocios)
Redes Sociales	

NIVEL 3

Dominios:

gob.	(gobierno)
edu.	(educativo)
com.	(compañía)
pe.	(peru)
mil.	(militar)
org.	(organizaciones)
net.	(negocios)

- b) BRINDAR ACCESO AL SISTEMA: se refiere al acceso a los Sistemas de Información que están en producción, tales como:

- ❖ STD : SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
- ❖ SGA : SISTEMA DE GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO
- ❖ SGI : SISTEMA DE GESTIÓN INMOBILIARIA
- ❖ SPIJ: SISTEMA PERUANO DE INFORMACIÓN JURÍDICA
- ❖ SIG : SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- ❖ SGT: SISTEMA DE GESTIÓN EN TESORERÍA

- c) NIVEL DE ACCESO: es para colocar el grado según el tipo de usuario solicitado, pudiendo ser: Usuario, Administrador o Ambiente de prueba.