



RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° -2023-BNP-GG

Lima, 07 de junio de 2023

VISTOS:

El Informe Técnico N° 000115-2023-BNP-GG-OTIE-ERCS de fecha 03 de mayo de 2023, del Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; el Informe N° 000113-2023-BNP-GG-OTIE-EDSI de fecha 04 de mayo de 2023, del Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información de la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística; el Memorando Múltiple N° 000007-2023-BNP-GG-OTIE de fecha 08 de mayo de 2023 de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; el Informe N° 000008-2023-BNP-GG-OSI de fecha 09 de mayo de 2023, de la Oficial de Seguridad de la Información de la Gerencia General; el Informe N° 000381-2023-BNP-GG-OA-ERH de fecha 12 de mayo de 2023 del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; el Informe N° 000503-2023-BNP-GG-OA-ELCP de fecha 18 de mayo de 2023, del Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración; el Memorando N° 000563-2023-BNP-GG-OA de fecha 18 de mayo de 2023, de la Oficina de Administración; el Informe Técnico N° 000034-2023-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 26 de mayo de 2023, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000712-2023-BNP-GG-OPP de fecha 26 de mayo de 2023, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Legal N° 000161-2023-BNP-GG-OAJ de fecha 06 de junio de 2023, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, los artículos 2 y 3 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú establecen que la Biblioteca Nacional del Perú es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura y es el ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas; y, ajusta su actuación a las normas aplicables que regulan el sector cultura;

Que, la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, tiene el objeto garantizar el derecho fundamental a la protección de los datos personales, previsto en el numeral 6 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú, a través de su adecuado tratamiento, en un marco de respeto de los demás derechos fundamentales que en ella se reconocen;

Que, el numeral 3 del artículo 2 de la referida Ley N° 29733, señala que se entiende por Banco de Datos de la Administración Pública a aquel banco de datos personales cuya titularidad corresponde a la entidad pública;

Que, la Ley N° 28493, regula el envío de comunicaciones comerciales publicitarias o promocionales no solicitadas, realizadas por correo electrónico, sin perjuicio de la aplicación de las disposiciones vigentes en materia comercial sobre publicidad y protección al consumidor;



Que, con la Resolución Ministerial N° 139-2004-PCM, se aprueba la “Guía Técnica sobre Evaluación de Software para la Administración Pública” y establece que las entidades de la Administración Pública, integrantes del Sistema Nacional de Informática, deberán aplicar lo establecido en la referida Guía Técnica en los productos de software que desarrollen o adquieran;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM se aprueba la “Guía Técnica para la Administración Eficiente del Software Legal en la administración pública”, estableciendo en su artículo 2 que las entidades de la Administración Pública, integrantes del Sistema Nacional de Informática, deberán aplicar la referida guía, siendo responsabilidad de las áreas de informática o de las que hagan sus veces, la implementación y aplicación de la referida norma;

Que, los artículos 20 y 21 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC señalan que la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística es el órgano “(...) responsable del sistema funcional de gobierno electrónico e informática de la BNP. Se encarga de planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar la infraestructura informática y de comunicaciones de la institución diseñando, ejecutando e implementando las aplicaciones informáticas y sistemas de información necesarios para el registro, procesamiento, transmisión y almacenamiento de la información oportuna para la toma de decisiones. Procesa, analiza y difunde la información estadística para la toma de decisiones institucionales. Depende jerárquicamente de la Secretaría General”; y, tiene entre sus funciones, las siguientes:

“(...)

b) Formular, elaborar, proponer y ejecutar el Plan Estratégico de Gobierno Electrónico, el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y el Plan Operativo Informático de la BNP y del Sistema Nacional de Bibliotecas, en función a las necesidades de la Alta Dirección y demás órganos;

c) Formular, proponer, ejecutar, realizar seguimiento y evaluar los lineamientos, políticas, directivas, planes y proyectos en materia de tecnologías de información con el fin de dar soporte a la gestión administrativa y operativa;

d) Diseñar, construir, implantar, mantener, asegurar la disponibilidad de las aplicaciones informáticas y de comunicaciones que soportan las actividades operativas y de gestión institucional;

(...);”

Que, en ese sentido, la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, a través del Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico, en el marco de sus funciones, presentó la propuesta de Directiva denominada “Disposiciones para el uso adecuado de tecnologías de la información en la Biblioteca Nacional del Perú”;

Que, debido a que la propuesta de Directiva en mención incluye competencias del Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, del Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración; así como, de la Oficial de Seguridad de la Información de la Gerencia General, se gestionó la emisión de sus respectivas opiniones;

Que, la propuesta de Directiva “Disposiciones para el uso adecuado de las tecnologías de la información en la Biblioteca Nacional del Perú”, tiene como objetivo “Establecer las disposiciones que regulen el uso adecuado a la red informática, servicio de internet, cuentas de usuario, carpetas compartidas, correo electrónico institucional, administración del



software, equipos informáticos y acceso a los ambientes de tecnologías de la información de la Biblioteca Nacional del Perú”;

Que, debido a que se encuentra vigente la Directiva N° 007-2018-BNP aprobada por Resolución de Gerencia General N° 014-2018-BNP-GG, corresponde que se deje sin efecto la misma, toda vez que la propuesta de Directiva regula de forma actualizada las situaciones contempladas en la referida Directiva N° 007-2018-BNP;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de su Equipo de Trabajo de Modernización, emitió opinión favorable a la propuesta de Directiva “Disposiciones para el uso adecuado de Tecnologías de la Información en la Biblioteca Nacional del Perú”;

Que, mediante el Informe Legal N° 000161-2023-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión legal favorable, recomendando la emisión del respectivo acto resolutivo;

Que, a través de la Resolución Jefatural N° 000214-2022-BNP, la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú delegó en el Gerente General para el año fiscal 2023 la facultad de aprobar y modificar directivas, manuales de procedimientos y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución;

Con el visado de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica; de la Oficial de Seguridad de la Información de la Gerencia General, del Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico de la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, del Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información de la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, del Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración, del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; y, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales; la Ley N° 28493, Ley que regula el envío de correo electrónico comercial no solicitado (SPAM); el Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú; la Resolución Ministerial N° 139-2004-PCM, que aprueba la “Guía Técnica sobre Evaluación de Software para la Administración Pública”; la Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, que aprueba la “Guía Técnica para la Administración Eficiente del Software Legal en la administración pública para la Administración Pública”; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 007-2018-BNP denominada “Directiva que regula el uso adecuado de Tecnologías de la Información en Biblioteca Nacional del Perú”, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 014-2018-BNP-GG, por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución.

Artículo 2.- APROBAR la Directiva denominada “Disposiciones para el uso adecuado de Tecnologías de la Información en la Biblioteca Nacional del Perú”, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.



Artículo 3.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en la página web institucional (<http://www.bnp.gob.pe>).

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:

CARLOS FELIPE PALOMARES VILLANUEVA

Gerente General

Biblioteca Nacional del Perú





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

DIRECTIVA N° 006-2023-BNP
DISPOSICIONES PARA EL USO ADECUADO DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LA
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

2023

DIRECTIVA N° 006-2023-BNP

DISPOSICIONES PARA EL USO ADECUADO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulan el uso adecuado del acceso a la red informática, servicio de internet, cuentas de usuario, carpetas compartidas, correo electrónico institucional, administración del *software*, equipos informáticos y acceso a los ambientes de tecnologías de la información de la Biblioteca Nacional del Perú.

II. FINALIDAD

Resguardar adecuadamente la información que se genera, gestiona o almacena en la Biblioteca Nacional del Perú, a través de los recursos y servicios de tecnologías de la información.

III. BASE NORMATIVA

- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 28493, Ley que Regula el envío de correo electrónico comercial no solicitado (SPAM).
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 822, Ley sobre el Derecho de Autor.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 031-2005-MTC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28493, Ley que regula el envío de correo electrónico comercial no solicitado (SPAM).
- Resolución Ministerial N° 139-2004-PCM, que aprueba la Guía técnica sobre evaluación de software para la administración pública.
- Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, que aprueba la Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la administración pública.
- Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, que aprueba la Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP, Normas para el Uso del Servicio de Correo Electrónico en las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución Jefatural N° 347-2001-INEI, Normas y Procedimientos Técnicos para garantizar la Seguridad de la Información publicadas por las entidades de la Administración Pública.
- Resolución Comisión de Normalización y de Fiscalización de Barreras Comerciales no Arancelarias N° 129-2014/CNB-INDECOPI, que aprueba la NTP-ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la información. Requisitos. 2da edición.
- Resolución de Gerencia General N° 000001-2023-BNP-GG, que aprueba el Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles de la Biblioteca Nacional del Perú.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.

V. RESPONSABILIDADES

5.1 La Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, a través de su Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico, es responsable de:

- Administrar la distribución de los sistemas de información, la infraestructura tecnológica y las telecomunicaciones.
- Facilitar el acceso a sistemas y plataformas necesarias para el desarrollo de las funciones de los/as usuarios/as.
- Revisar y actualizar las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

5.2 La Oficina de Administración, a través de su Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, es responsable de comunicar a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, la baja de los/as usuarios/as, a fin de mantener una actualizada relación existente en los sistemas.

5.3 La Oficina de Administración, a través de su Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial, es responsable de:

- Gestionar la adquisición de *hardware* y *software*.
- Coordinar la distribución y efectuar la asignación de los equipos informáticos.
- Comunicar a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, las bajas de los/as usuarios/as, a fin de mantener una actualizada relación existente en los sistemas.

5.4 Los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú son responsables de:

- Mantener la configuración inicial tanto de *hardware* y de *software* dispuestos por la Biblioteca Nacional del Perú.
- Efectuar el uso correcto de las credenciales de acceso para el uso del equipo informático, usuario de red y perfil web asignado que administran en el desarrollo de sus actividades diarias.
- Reportar a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística cualquier anomalía física o lógica de los sistemas o equipos a su cargo.
- Cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

VI. ABREVIATURAS/SIGLAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

6.1 ABREVIATURAS/SIGLAS

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **EDSI** : Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas Información.
- **e-GD BNP** : Sistema de Información e-Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú.
- **ELCP** : Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial.
- **EPP** : Equipo de Trabajo de Planeamiento y Presupuesto.

- **ERCS** : Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico.
- **ERH** : Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.
- **GG** : Gerencia General.
- **INDECOPI** : Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual.
- **OA** : Oficina de Administración.
- **OPP** : Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **OTIE** : Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.
- **TI** : Tecnología de la Información.

6.2 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Acceso autorizado:** Autorización concedida a un/a usuario/a para la utilización de los distintos servicios, sistemas de información y equipos informáticos.
- **Aplicativo institucional:** Es el *software* desarrollado por los/as servidores/as o terceros contratados de la BNP, donde la entidad es propietaria de los códigos fuentes.
- **Antivirus:** Programa cuya función es prevenir, detectar y eliminar los virus informáticos, tales como: *adware* (sistema de publicidad malicioso), *malware*, entre otros.
- **Área usuaria:** Órgano de la BNP encargado de remitir solicitudes o requerimientos para el uso de las TI.
- **Confidencialidad:** Es un principio de seguridad que garantiza el acceso solo a los/as usuarios/as autorizados/as para acceder a determinada información, con la finalidad de prevenir su divulgación, difusión y distribución no autorizada.
- **Contraseña:** Código que utiliza el/la usuario/a para acceder a un sistema restringido; está conformado por caracteres alfanuméricos y símbolos.
- **Copia de respaldo (*backup*):** Son copias de seguridad que garantizan la disponibilidad e integridad de la información almacenada en los servidores de la BNP, minimizando la pérdida de datos en el caso de una eliminación accidental, corrupción de datos, error en el sistema o de desastre.
- **Correo electrónico institucional:** Es una herramienta de trabajo de comunicación digital para intercambiar información oficial entre los/as usuarios/as de la BNP.
- **Cuenta de usuario:** Credencial que permite acceder a un sistema informático que consta de un nombre de usuario y contraseña.
- **Dato:** Es un valor (alfanumérico), que recibe un equipo informático a través de distintos medios de comunicación.

- **Equipo informático:** Dispositivo electrónico diseñado para procesar, almacenar, recuperar y transmitir datos, tales como: computadora, anexo, impresora, entre otros.
- **Hardware:** Es todo aquel componente físico y tangible que constituye una computadora o un sistema informático, tales como: memoria RAM, disco duro, mouse, *switches*, servidores, entre otros.
- **Infraestructura de TI:** Conjunto de dispositivos de almacenamiento, equipos de comunicaciones, *hardware* y *software* que se utilizan para gestionar, organizar, almacenar y proteger la información que se genera.
- **Licencia de software:** Es un contrato donde interviene el autor o proveedor del *software* y la BNP; el cual permite utilizar el *software* cumpliendo con los términos y condiciones establecidas dentro de las cláusulas.
- **Insumo consumible:** Producto adquirido por la BNP, el cual es reemplazado de forma periódica como parte de las actividades propias de la entidad, tales como: tóner, tinta, cartucho, entre otros.
- **Malware:** Programa malicioso que tiene como objetivo causar daños a los equipos informáticos, sistemas de información, redes informáticas, entre otros, sin el conocimiento del/de la usuario/a.
- **Peer to Peer:** Son programas o conexiones de red empleados para prestar servicios a través de internet de intercambio de archivos de *software*, música (mp3), videos (películas) y juegos por lo general; entre la lista de principales aplicaciones P2P podemos mencionar a los siguientes: BitTorrent, Gnutella, EDonkey, Emule, Freenet, entre otros.
- **Red informática:** Es el conjunto de equipos informáticos autónomos e interconectados entre sí, de manera física y lógica para el intercambio de información.
- **Responsable del área usuaria:** Es el/la Jefe/a o Director/a o Coordinador/a del órgano de la BNP o a quien este delegue.
- **Seguridad de la red informática:** Conjunto de prácticas, políticas, tecnologías o herramientas diseñadas para proteger los sistemas informáticos y los datos que se transmiten a través de la red informática.
- **Servicios de TI:** Es el conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades tecnológicas e informáticas de los/as usuarios/as de la BNP.
- **Servidor de red:** Computadora con característica técnica superior, que está al servicio de otros recursos y equipos informáticos conectados a una misma red.
- **Sistema de información:** Conjunto de elementos que interactúan entre sí; orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizada para cubrir una necesidad u objetivo.

- **Sistema informático:** Conjunto de personas, computadoras, papeles, medios de almacenamiento digital, infraestructura y sus interacciones que permite almacenar y procesar información.
- **Software especializado:** Es un aplicativo, programa o licencia de uso adquirida por la BNP, diseñadas y solicitadas para un propósito en específico, tales como: edición de fotos, diseño gráfico, entre otros.
- **Software:** Es el conjunto de instrucciones mediante palabras, códigos, planes o cualquier otra forma, que al ser incorporados en un dispositivo de lectura automatizada, es capaz de hacer que un computador ejecute una tarea u obtenga un resultado. Asimismo, comprende la documentación técnica y los manuales de uso.
- **Tecnología de la Información:** Es el uso de los equipos de comunicaciones, servidores de red y sistema de almacenamiento que se utilizan para almacenar, transmitir, procesar y recuperar datos con frecuencia.
- **Usuario/a:** Es el/la servidor/a de la BNP con acceso a los sistemas de información a través de una cuenta de usuario y contraseña de acceso y, excepcionalmente, persona que provee servicios autorizados por el/la Jefe/a o Director/a o Coordinador/a del órgano de la BNP.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 El *software* utilizado en la BNP debe contar con su licencia de uso en los servidores de red y en los equipos informáticos de la entidad, cumpliendo con los términos y condiciones establecidos en la licencia.
- 7.2 La OTIE autoriza las cuentas de usuario para el acceso a la red informática y otorga recursos necesarios a los/as usuarios/as, previa solicitud del/de la responsable del área usuaria.
- 7.3 La información elaborada y almacenada, haciendo uso de los recursos o servicios de TI de la BNP, es de su propiedad; asimismo, la BNP se reserva el derecho de centralizar toda la información guardada o transmitida utilizando herramientas especiales, a fin de protegerla y administrarla adecuadamente.
- 7.4 La OTIE, a través del ERCS, efectúa la transmisión, reproducción o publicación de sistemas de información, *software*, servicios de TI o documentación relacionada a las TI.
- 7.5 El/La usuario/a tiene acceso a los recursos de la red informática y al sistema operativo del equipo asignado, según los perfiles mencionados en el cuadro N° 2 del numeral 8.3.3 de la presente Directiva; asimismo, debe velar por la confidencialidad de la información generada en los sistemas de información.
- 7.6 El/La usuario/a solo puede acceder a los servicios de TI que le ha sido asignado y autorizado tales como sistemas de información, carpetas compartidas, entre otros. Asimismo, la OTIE debe comunicar al/a la responsable del área usuaria y a la GG, los accesos no autorizados por parte del/de la usuario/a.

- 7.7 Los/as usuarios/as no deben utilizar los equipos informáticos, *software* o información a la que tengan acceso, para otras actividades que no estén directamente relacionadas con las funciones asignadas según el perfil de su puesto, términos de referencia o actividades laborales de acuerdo a lo requerido por el/la responsable del área usuaria.
- 7.8 Las solicitudes de *hardware* y licencia de *software* del área usuaria están sujetas a evaluación y disponibilidad presupuestal. Su distribución o adquisición, se efectúa según el cuadro N° 1.

Cuadro N° 1: Distribución y adquisición de *hardware* y licencia de *software*

	Hardware	Licencia de <i>software</i>
Distribución	La OA, a través del ELCP en coordinación con la OTIE y el área usuaria.	La OTIE, a través del ERCS en coordinación con el área usuaria.
Adquisición	El área usuaria solicita especificaciones técnicas o términos de referencia a la OTIE. Luego, el área usuaria solicita la adquisición a la OA.	

- 7.9 La OPP, a través del EPP, en el marco de sus competencias en la fase de programación multianual presupuestaria, evalúa contemplar los recursos presupuestales para la adquisición y soporte de *hardware* o licencia de *software*, sujeto a los techos presupuestales asignados por el Ministerio de Economía y Finanzas y a la normativa vigente para la fase de programación multianual presupuestaria.
- 7.10 La OA, a través del ELCP y el ERH, según corresponda, comunican a la OTIE la baja de los/as usuarios/as inmediatamente después de haber tomado conocimiento, a fin de que la OTIE deshabilite los accesos a recursos y servicios de TI.
- 7.11 El/La usuario/a debe entregar, al término de su contrato o al desvincularse de la BNP, la información almacenada en el equipo informático o sistemas de información que resulten de las actividades realizadas durante su permanencia en la entidad.
- 7.12 El/La usuario/a remite las solicitudes o incidencias de los recursos y servicios de TI vía correo electrónico mesadeservicios@bnp.gob.pe o a través de la plataforma <http://mesadeservicios.bnp.gob.pe/>, asimismo, debe contar con el formato debidamente suscrito por el/la responsable del área usuaria y el cual también puede ser enviado mediante el e-GD BNP, según el anexo N° 1 y los anexos N° 2, N° 3, N° 4 de corresponder.
- 7.13 La OTIE, a través del ERCS, tiene la obligación de realizar el inventario anual de los equipos informáticos y de las licencias de *software* de la BNP.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 DE LAS CUENTAS DE USUARIO

- 8.1.1 El área usuaria debe enviar a la OTIE la solicitud, según el anexo N° 1, a fin de crear una cuenta de usuario y tener acceso a los recursos y servicios de TI.
- 8.1.2 La OTIE implementa y garantiza una política de contraseñas; por tal motivo los/as usuarios/as deben considerar una contraseña de ocho (8) caracteres como mínimo y para los equipos administrables de la OTIE debe ser mayor a nueve (9) y menor a veinticinco (25) caracteres, en ambos casos la contraseña debe contar con caracteres de tipo mayúscula, minúscula, numérico y un carácter especial.
- 8.1.3 Las contraseñas para los equipos administrables de la OTIE, se debe cambiar como máximo cada seis (6) meses.
- 8.1.4 Cuando se realice la creación de la cuenta de usuario y contraseña, los/as usuarios/as deben cambiar la contraseña asignada temporalmente, la misma que debe ser modificada cada tres (3) meses.
- 8.1.5 El/La usuario/a debe mantener absoluta reserva y confidencialidad de sus contraseñas de acceso a los sistemas de información, servicios de TI u otros equipos informáticos. Además, queda prohibido compartir las contraseñas otorgadas por la BNP siendo responsable de las consecuencias por las acciones que terceras personas puedan hacer con su mal uso.
- 8.1.6 Las cuentas de usuarios con acceso a los sistemas de información o servicios de TI solo deben ser creados o modificados por la OTIE y con la autorización del/de la responsable del área usuaria.
- 8.1.7 Los sistemas de información tienen implementado un mecanismo de seguridad que impide el acceso de los/as usuarios/as luego de tres (3) intentos de fallidos. La sesión de usuario en un sistema de información expira automáticamente luego de permanecer desatendido durante siete (07) minutos; dentro del tiempo de actividad, el/la usuario/a es responsable de la manipulación de la información contenida en el equipo de cómputo asignado.
- 8.1.8 El/La usuario/a de haber llegado a la cantidad máxima de intentos fallidos para acceder a su cuenta de usuario, debe solicitar su habilitación a la OTIE, a través de los canales de mesa de servicio habilitados.

8.2 DEL ACCESO A LA RED INFORMÁTICA

- 8.2.1 El acceso a la red informática se efectúa de acuerdo a la necesidad de cada usuario/a y debe ser utilizado para fines íntegramente institucionales; asimismo, el requerimiento debe ser realizado por el/la responsable del área usuaria.
- 8.2.2 La información, dato, documento, programa, acción, privilegio, derecho de autor o cualquier otro derecho que surja, se cree o modifique mediante

el uso de la red informática, es propiedad de la BNP, de manera integral e irrestricta.

8.2.3 Las cuentas de usuario para el acceso a la red informática son personales e intransferibles, por lo que únicamente debe ser usado por el/la usuario/a autorizado/a, para los fines inherentes a sus funciones.

8.2.4 Las topologías internas, direcciones de protocolo de internet, configuraciones e información relacionada con el diseño de los sistemas de comunicación y seguridad, son consideradas información confidencial.

8.3 DEL SERVICIO DE INTERNET

8.3.1 La OTIE, a través del ERCS, coordina y supervisa el servicio de internet mediante el uso de herramientas informáticas; asimismo, emplea reglas de acceso para conceder permisos a sistemas remotos y navegación en internet, permitiendo de esta manera aumentar la velocidad de acceso a los sitios necesarios, y disminuir el riesgo de propagación de *malware*.

8.3.2 No está permitido que los/as usuarios/as dispongan del servicio de internet para otros propósitos y usos que no sean inherentes a sus funciones.

8.3.3 El acceso al servicio de internet se adecua a los siguientes perfiles señalados en el cuadro N° 2.

Cuadro N° 2: Tipos de perfiles web

PERFIL	AUTORIZACIÓN	ACCESO	USUARIOS
Perfil web 1	No requiere autorización.	Acceso que permite libre navegación por internet, sólo con restricciones a sitios cuyo contenido atente contra la moral y buenas costumbres.	Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Director/a, Jefe/a de Oficina, Asesores/as de Alta Dirección, Coordinador/a de Equipo de Trabajo de la BNP, usuarios/as de la Oficina de Comunicaciones y Salas de Lectura.
Perfil web 2	Perfil asignado por defecto. Para obtener el perfil en caso no lo tenga, será autorizado por el/la responsable de área usuaria, de la dependencia al cual pertenece el/la usuario/a.	Acceso que permite a los/as usuarios/as navegar en internet pero no pueden acceder a los servicios de audio y/o video en línea, redes sociales y sitios cuyo contenido atente contra la moral y buenas costumbres.	Servidores/as y, excepcionalmente, personas que proveen servicios.
Perfil web 3	Será solicitado por el/la responsable del área usuaria, de la dependencia al cual pertenece el/la solicitante.	Acceso del "perfil web 2" con restricción de acceso a los recursos de la red interna.	Invitados.

- 8.3.4 Cualquier excepción a los accesos de los perfiles antes indicados, debe ser autorizado por el/la responsable del área usuaria.
- 8.3.5 Si por temas laborales se necesita realizar la descarga de algún archivo de gran volumen, este debe ser autorizado por la OTIE, toda vez que se pueda ver afectado el rendimiento de las comunicaciones internas y externas de la BNP.
- 8.3.6 Si un proveedor o consultor externo necesita hacer uso del servicio de internet por razones inherentes a la prestación de su servicio, la OTIE brinda el acceso requerido utilizando para tal fin una cuenta temporal de uso restringido, previa autorización del/de la responsable del área usuaria.
- 8.3.7 El/La usuario/a no debe permitir que personas ajenas a la BNP, use sin previa autorización el servicio de internet, por tal motivo la OTIE ha creado la red de invitados, según el perfil web 3 indicado en el cuadro N° 2, el cual es habilitado de manera temporal a solicitud del/de la responsable del área usuaria.

8.4 DE LAS CARPETAS COMPARTIDAS

- 8.4.1 Para solicitar el acceso a determinadas carpetas compartidas de la red informática, el/la usuario/a remite vía correo electrónico a mesadeservicios@bnp.gob.pe o a través de la plataforma <http://mesadeservicios.bnp.gob.pe/>, la solicitud para la asignación de permisos o recursos y servicios de TI, según el anexo N° 1, el cual debe estar debidamente suscrito por el/la responsable del área usuaria y el cual también puede ser enviado mediante el e-GD BNP.
- 8.4.2 Cada área usuaria de la BNP cuenta con un espacio asignado en el servidor de archivos para almacenar y organizar la información relevante generada como parte de sus labores, la misma que es de acceso para sus usuarios/as con diversos permisos asignados.
- 8.4.3 Las carpetas compartidas son de uso exclusivo para fines laborales por lo que no se deben almacenar *software*, juegos, videos, música, archivos de índole personal, entre otros. Toda información almacenada en estas carpetas es de propiedad de la BNP, por tanto, de detectarse archivos que no cumplan con las disposiciones de la BNP, deben ser depurados previo aviso al/a la usuario/a y al/a la responsable del área usuaria.
- 8.4.4 La OTIE conserva copias de respaldo de las carpetas compartidas asignadas a los/as usuarios/as en el servidor de archivos conforme al procedimiento de respaldo y recuperación de la información de la BNP.
- 8.4.5 El/La usuario/a debe trasladar su información de manera actualizada en el servidor de archivos asignado, a fin de que la OTIE efectúe una adecuada copia de respaldo de las carpetas compartidas de cada usuario/a o área usuaria.

8.5 DEL USO DE CORREO ELECTRÓNICO

8.5.1 El área usuaria solicita la creación de una cuenta de correo electrónico institucional; mediante el envío de la solicitud, según el anexo N° 1, al correo electrónico mesadeservicios@bnp.gob.pe o a través de la plataforma <http://mesadeservicios.bnp.gob.pe/>, dicha solicitud debe estar debidamente suscrita por el/la responsable del área usuaria; el cual también puede ser enviado mediante el e-GD BNP.

8.5.2 La OTIE, a través del ERCS, debe considerar para la creación de una cuenta de correo electrónico institucional el siguiente formato: **nombre.apellido@bnp.gob.pe**

Dónde:

- nombre : El primer nombre del/de la usuario/a
- . : Signo de puntuación punto (.)
- apellido : El apellido paterno del/de la usuario/a
- @ : Separador denominado arroba
- bnp.gob.pe : Dominio asignado al servidor del servicio de correo electrónico de la BNP

En el caso de existir dos construcciones similares, el/la profesional de la OTIE, determina la estructura de la dirección del correo electrónico institucional.

8.5.3 Al solicitar la creación de una cuenta de correo electrónico institucional para una determinada área usuaria o proyecto de la BNP, es necesario considerar lo siguiente:

- La denominación de la cuenta debe incluir el nombre y siglas del área usuaria o proyecto que representa.
- Cargo u otros adicionales que permitan identificar al/a la usuario/a que administra dicha cuenta de correo.
- La cuenta de correo electrónico debe ser asignado a un/a usuario/a responsable que garantice el cumplimiento de la presente Directiva.

8.5.4 La OTIE, a través del ERCS, debe administrar el correo electrónico institucional, asegurando que el servicio contratado cumpla los criterios de disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.

8.5.5 La cuenta de correo electrónico institucional asignada, es de uso exclusivo de los/as usuarios/as para el cumplimiento de sus funciones y es el/la único/a responsable de todas las actividades que se realicen a través de la cuenta de correo electrónico otorgada. Asimismo, no constituye una herramienta de difusión indiscriminada de información, con la excepción de las listas de interés establecidas por la BNP para fines íntegramente laborales.

8.5.6 En el marco de la normativa vigente del uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la administración pública, las cuentas de correo creadas por la OTIE son personales e intransferibles, por lo que

únicamente solo pueden ser usadas por los propietarios de las mismas, siendo el/la responsable directo/a de la administración y confidencialidad de la contraseña correspondiente.

- 8.5.7 El tamaño máximo de los archivos adjuntos en los correos institucionales no debe superar los veinticinco (25) *megabyte*.
- 8.5.8 Los correos electrónicos que se remitan fuera del dominio de la BNP incluyen un aviso de confidencialidad, conforme al anexo N° 6, en donde se indica que la información contenida en los mensajes es confidencial y sólo de interés para el/la destinatario/a. El aviso se incluye de forma predeterminada al pie de página de cada correo electrónico institucional, el mismo que es implementado por la OTIE.
- 8.5.9 Es recomendable que los/as usuarios/as registren el campo "Asunto" a fin de resumir el tema del mensaje.
- 8.5.10 Los/as usuarios/as que cuenten con un correo electrónico institucional deben evitar las siguientes acciones:
- El envío de mensajes cuya información sea de índole personal, comercial o financiera, de tipo publicitario o que incluya lenguaje inapropiado.
 - El envío de mensajes que contengan discriminación de cualquier tipo, perjudicial a la moral, apología terrorista, pornografía, intimidación, fraudes, esquemas de enriquecimiento piramidal, distribución de *malware*, actividades políticas partidarias u otras que no se encuentren alineadas con los objetivos de la BNP.
- 8.5.11 El/La usuario/a no debe responder mensajes desconocidos o externos, ya que existe la posibilidad de que estos mensajes contengan *software* malicioso o información publicitaria de correos electrónicos no solicitados.
- 8.5.12 En el caso se reciba en la bandeja del correo electrónico institucional un mensaje inadecuado o sospechoso; derivado desde otra cuenta de correo interna/externa, el/la usuario/a debe informar y reportar de forma inmediata a la OTIE para que tome las acciones correspondientes.
- 8.5.13 El número máximo de destinatarios permitidos por cada correo electrónico enviado es de veinte (20) cuentas por vez. Un número superior al indicado puede generar un alto congestionamiento de la red informática institucional y puede ser considerado como correo electrónico no solicitado.
- 8.5.14 La OTIE, a través del ERCS, utiliza herramientas informáticas propias o del proveedor de servicio para filtrar todos los archivos adjuntos con extensiones ejecutables, tales como: *exe*, *bat*, *com*, entre otros, que ingresen por el correo electrónico institucional al dominio de la BNP proveniente de una fuente externa.
- 8.5.15 La OTIE, a través del ERCS, en caso de identificar que el/la usuario/a efectúa un mal uso del servicio de correo electrónico institucional, debe comunicar al/la responsable del área usuaria y a la GG, indicando el

detalle de la falta cometida, quien a su vez toma las acciones que correspondan de acuerdo a sus competencias

- 8.5.16 La firma debe contener: nombre completo, cargo, dependencia y anexo telefónico. Y para contribuir con las medidas de ecoeficiencia, se agrega un breve mensaje, según el cuadro N° 3.

Cuadro N° 3: Modelo de firma de correo institucional

	Nombres y Apellidos (Evitar mayúsculas)
	(Cargo) (Dependencia) Teléfono (Nro.) - Anexo (Nro.) (Dirección de la sede de trabajo)
	Por favor, antes de imprimir este correo electrónico piensa bien si es necesario hacerlo: el medio ambiente es asunto de todos.

- 8.5.17 La OTIE elabora y configura cada firma de correo institucional utilizando los estándares establecidos. Cualquier cambio o modificación del nombre completo, debe ser autorizado por el/la responsable del área usuaria.

8.6 DE LA ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE

- 8.6.1 El/La usuario/a debe utilizar solo los programas de *software* instalados y autorizados en los equipos informáticos designados por la OTIE.

- 8.6.2 Para llevar una eficiente administración del *software*, así como poder establecer las necesidades de *software* de las áreas usuarias de la BNP y estandarizar el uso de los distintos programas, la OTIE debe realizar las siguientes acciones:

- Efectuar la verificación física de todos los equipos informáticos, con los que cuenta la BNP. La verificación considera los siguientes campos: descripción del equipo, marca, modelo, serie, entre otros.
- Efectuar la verificación de *software* y licencias adquiridas por la BNP y registrar la información en el modelo de registro, según el anexo N° 7, la cual es derivada de manera mensual al ELCP de la OA.

- 8.6.3 En el caso de los sistemas de información desarrollados en la entidad o por terceros de los que se tengan los códigos fuente propiedad de la BNP, la OTIE a través del EDSI, remite el inventario de los sistemas de información a la GG, para que autorice el registro de los derechos de autor ante el INDECOPÍ.

8.6.4 De la adquisición de *software*

- La OTIE, en coordinación con OPP y la OA efectúan las acciones respectivas a efectos que se programen y asignen recursos presupuestales para la adquisición de licencias de *software* sujeto al marco presupuestal disponible de la BNP. Asimismo, cada vez que se formule un requerimiento de compra para un equipo de cómputo, este

debe considerar el costo del *software*, licencias del sistema operativo y el *software* de ofimática, de corresponder.

- Toda adquisición y uso de licencia de *software*, requiere de un informe técnico previo de evaluación emitido por el EDSI o de corresponder el ERCS de la OTIE, en concordancia a la normativa vigente que regula el proceso de adquisición; asimismo, es remitido al ELCP de la OA, a efectos de definir con precisión la cantidad y características técnicas del requerimiento.
- La OTIE, a través de EDSI, evalúa permanentemente los programas y actualizaciones existentes en el mercado tecnológico para su posible incorporación dentro de la lista de programas autorizados, según las necesidades de la BNP.
- La OTIE debe elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de *software* de la entidad, previa solicitud del área usuaria.

8.6.5 De la instalación de *software*

- El OTIE, a través del ERCS debe revisar, instalar, reinstalar o desinstalar el *software* de los equipos informáticos de la BNP; asimismo debe eliminar todo tipo de *software* que no esté incluido en el perfil de usuario/a o que no haya sido autorizado expresamente.
- El/La usuario/a puede utilizar los programas de *software* de distribución gratuita o de prueba, siempre y cuando estos hayan sido probados, verificados y se demuestren que son aptos para su uso por el profesional de la OTIE. Dentro de los programas *software* que pueden ser instalados, se encuentran los llamados “parches” o “actualizaciones” que los fabricantes distribuyen de forma gratuita para optimizar sus productos.
- Las solicitudes de instalación de *software* especializado adquirido por la BNP deben contar con la autorización del/de la responsable del área usuaria; asimismo, la OTIE a través del ERCS, evalúa previamente las condiciones técnicas necesarias para el funcionamiento del *software*; si es procedente, se ejecuta la instalación.
- El/La usuario/a no debe instalar programas de *software* que no sean proporcionados por la BNP con las debidas licencias de uso. Además, los programas instalados que no sean de utilidad para el/la usuario/a, deben ser desinstalados por el personal de la OTIE, permitiendo de esa forma el uso racional de los recursos de *software*.

8.6.6 De los perfiles de usuarios

- El perfil de usuario es elaborado y administrado por la OTIE para su estandarización, control y optimización del uso de los programas, según las necesidades de la entidad.
- Los perfiles definidos para los/as usuarios/as se detallan en el siguiente cuadro N° 4.

Cuadro N° 4: Perfiles de usuarios

PERFIL	DESCRIPCIÓN
Perfil Usuario 1	Aquel que utiliza sistema operativo, <i>software</i> de oficina, navegador de internet, compresor de archivos, antivirus, lector de PDF.
Perfil Usuario 2	Aquel que utiliza sistema operativo, <i>software</i> de oficina, navegador de internet, compresor de archivos, antivirus, lector de PDF, aplicativo institucional.
Perfil Usuario 3	Aquel que utiliza sistema operativo, <i>software</i> de oficina, navegador de internet, compresor de archivos, antivirus, lector de PDF, aplicativo institucional y <i>software</i> especializado.

- La OTIE, a través del ERCS, efectúa un control permanente sobre el uso de las licencias asignadas a los/as usuarios/as, de acuerdo a los perfiles establecidos.

8.6.7 De la custodia de *software*

La OTIE, previa coordinación con las áreas usuarias administra todas las licencias de *software* propiedad de la BNP y toda documentación física y digital asociada a ellas, de corresponder; asimismo, la custodia involucra la no distribución en instalaciones ajenas a la BNP.

8.7 DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS

8.7.1 La OTIE, a través del ERCS, debe elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición o términos de referencia a fin de contratar servicios de, instalación, configuración y mantenimiento de los equipos informáticos, equipos biométricos, equipos de protección eléctrica para los centros de datos, cuartos de comunicaciones y circuito estabilizado, equipos de comunicaciones LAN y WAN y cámaras de seguridad de la BNP.

8.7.2 El/La usuario/a no debe desarmar o manipular físicamente las computadoras, impresoras, equipos multifuncionales, equipos multimedia o algún otro equipo informático proporcionado por la BNP para el desarrollo de sus actividades.

8.7.3 El/La usuario no debe modificar la configuración o efectuar la instalación de insumos consumibles en las impresoras o equipos multifuncionales de la BNP. La OTIE es la única oficina autorizada de realizar estas tareas.

8.7.4 Los/as usuarios/as previa coordinación con el/la profesional de la OTIE solicitan a través del correo electrónico mesadeservicios@bnp.gob.pe o mediante la plataforma <http://mesadeservicios.bnp.gob.pe/> la instalación de insumos consumibles y su configuración, de corresponder.

8.7.5 Los insumos consumibles para cualquier impresora matricial, de inyección, láser o equipo multifuncional de la BNP, deben ser solicitados por el/la usuario/a al ELCP de la OA. En caso no contar con lo solicitado, el área usuaria debe solicitar el requerimiento respectivo ante la OA.

- 8.7.6 La OTIE elabora las especificaciones técnicas para la adquisición de los insumos consumibles de las impresoras o equipos multifuncionales de la BNP, indicando marca, modelo y cantidad.
- 8.7.7 Los equipos informáticos no deben moverse ni ser reubicados sin conocimiento, recomendación o autorización de la OTIE y con conocimiento del ELCP de la OA.
- 8.7.8 El/La usuario/a no debe retirar de la BNP los equipos informáticos que le han sido asignados; salvo para cumplir con funciones de interés institucional, para lo cual deben seguir los procedimientos establecidos y contar con la autorización respectiva de la OA a través del ELCP.
- 8.7.9 La OA, a través del ELCP, debe asignar los equipos informáticos a los/as usuarios/as. En caso de ser necesario para conocer el estado de conservación y operatividad del equipo informático, el ELCP debe solicitar una evaluación técnica a la OTIE. Para este requerimiento el ERCS de la OTIE, utiliza el reporte de servicio, de acuerdo al anexo N° 5 de la presente Directiva.
- 8.7.10 No está permitido que los/as usuarios/as realicen modificaciones a la configuración de *hardware* y *software* establecido por la OTIE. Asimismo, no tienen acceso de usuario administrador para el sistema operativo del equipo informático asignado, salvo que por la naturaleza de sus funciones requieran un permiso temporal o permanente; el mismo que necesariamente debe ser solicitado a la OTIE por el/la responsable del área usuaria.
- 8.7.11 Los/as usuarios/as comunican a la OTIE, a través de la plataforma <http://mesadeservicios.bnp.gob.pe/> o por correo electrónico mesadeservicios@bnp.gob.pe con copia al/a la responsable del área usuaria, los cambios que han podido sufrir los equipos informáticos que les han sido asignados, inmediatamente después de haber tomado conocimiento.
- 8.7.12 Para conservar el buen estado de los equipos informáticos a su cargo y para evitar futuros daños, los/las usuarios/as deben de realizar un correcto encendido y apagado de los equipos.
- 8.7.13 Los/as usuarios/as no deben comer o beber mientras utilizan los diversos equipos informáticos, tales como: equipo de cómputo, impresión, multimedia, entre otros.
- 8.7.14 La OTIE debe mantener bloqueado los puertos USB de los equipos informáticos de la BNP. En caso un/a usuario/a requiera la habilitación de un puerto USB, el/la responsable del área usuaria debe confirmar la necesidad y solicitar el pedido a la OTIE justificando el requerimiento, conforme al anexo N° 1 de la presente Directiva.
- 8.7.15 La OTIE mantiene habilitado el escaneo automático del *software* antivirus en los equipos informáticos para prevenir o detectar virus.
- 8.7.16 Los equipos informáticos son configurados de tal forma, que al dejar el equipo desatendido por un periodo de siete (7) minutos se bloqueará

automáticamente; asimismo, el/la usuario/a asume la responsabilidad de la manipulación de la información que se encuentra en el equipo de cómputo, en caso de ausencia y mantener su cuenta activa.

- 8.7.17 En caso el equipo informático no esté en uso, el/la usuario/a debe bloquear su sesión utilizando CTRL+ALT+SUPR (bloquear el equipo) o su equivalente a presionar las teclas Windows (☞) + L.
- 8.7.18 Los/as usuarios/as no deben utilizar herramientas de *hardware* o *software* que puedan ser empleados para evaluar o comprometer la seguridad de la red informática tales como: escaneo de vulnerabilidades, *sniffer* de red, *peer to peer*, entre otros. Asimismo, no se debe realizar copias del *software* concedido por la BNP, mediante la transferencia a repositorios en internet o medios de almacenamiento tales como: Disco externos, CD, DVD, dispositivos de almacenamiento tipo USB, entre otros; además, no está permitido instalar el *software* en un equipo informático o entregar el *software* a personas ajenas de la BNP.
- 8.7.19 Aquellos archivos que sean obtenidos de fuentes externas a la BNP, copiados en dispositivos magnéticos tales como: dispositivos de almacenamiento tipo USB, discos externos, entre otros; así como, descargados desde la internet, incluidos en mensajes de correo, dotados por clientes o proveedores, pueden contener *malware* y dañar el equipo informático. Para evitar que esto suceda, el/la usuario/a debe realizar una revisión previa, haciendo uso de las herramientas proporcionadas en los equipos de cómputo (*software* antivirus). En caso el/la usuario/a ingrese información o archivos sin la debida revisión, asume las responsabilidades del caso.
- 8.7.20 Todos los equipos informáticos cuentan con la protección de antivirus corporativo el cual se actualiza diariamente de manera automática. Los/as usuarios/as a quienes se les ha otorgado un equipo informático están prohibidos de desactivar o desinstalar el *software* antivirus instalado.
- 8.7.21 En caso se reasigne un equipo informático a un/a usuario/a, la OTIE debe respaldar la información almacenada del disco duro, así como asegurar el buen funcionamiento de este para luego proceder con el borrado seguro y la reinstalación del *software* necesario para su utilización posterior.
- 8.7.22 No está permitido realizar conexión a la red informática de la BNP, de computadoras personales portátiles, discos externos, equipos de comunicaciones y otros equipos que no pertenezcan a la BNP o que no estén incluidos en el contrato de servicios, sin previa autorización de la OTIE.
- 8.7.23 Para el caso del uso de los equipos informáticos tales como: computadora personal portátil u otros dispositivos móviles de propiedad de terceros, la OTIE otorga previa solicitud del área usuaria, el acceso al servicio de internet asegurando su conexión y que éste no implique un riesgo de seguridad a la red informática.

- 8.7.24 Las computadoras personales portátiles deben ser aseguradas con cables de seguridad ancladas al escritorio y dejarlas en un lugar seguro cuando no van a ser utilizadas o se va a retirar del área usuaria correspondiente, para lo cual el ELCP de la OA debe brindar los cables de seguridad, a solicitud del área usuaria.
- 8.7.25 La OTIE cuenta con computadoras personales portátiles o equipo multimedia para préstamos a las áreas usuarias de la BNP, en caso lo requieran para reuniones o presentaciones.
- 8.7.26 La solicitud de computadoras personales portátiles o equipo multimedia es remitido a la OTIE, por medio del correo electrónico mesadeservicios@bnp.gob.pe o a través de la plataforma <http://mesadeservicios.bnp.gob.pe/>, con veinticuatro (24) horas de anticipación, como mínimo, a fin de verificar disponibilidad y asegurar la atención.
- 8.7.27 Los/as usuarios/as que reciban en calidad de préstamo cualquier equipo informático, asumen el compromiso de devolver a la OTIE en las mismas condiciones de recibido. Cualquier incidente que se suscite con el equipo informático durante el periodo del préstamo es responsabilidad del/de la usuario/a.

8.8 DEL ACCESO A LOS AMBIENTES DE TI

- 8.8.1 El acceso a los centros de datos, cuartos de comunicaciones y al almacén de los equipos informáticos de la BNP es solo para personal autorizado de la OTIE, cualquier acceso de personal ajeno, debe ser autorizado por el Coordinador del ERCS o el/la Jefe/a de la OTIE.
- 8.8.2 Todo acceso autorizado, debe ser registrado, según el medio de registro que administre la OTIE.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Los Equipos de Trabajo mencionados en el presente documento de gestión realizan funciones específicas, dichos Equipos son de naturaleza temporal, de conformidad con lo previsto en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.


SEGUNDA: Los aspectos no contemplados en la presente directiva son resueltos por la OTIE, en el marco de sus competencias.

X. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Formato "OTIE-FO-32 Solicitud para la asignación de permisos a recursos y servicios de TI".
- **Anexo N° 2:** Formato "OTIE-FO-41 Acceso al Sistema Integrado Gestión Bibliotecaria – SIGB".
- **Anexo N° 3:** Formato "OTIE-FO-42 Acceso al Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF".
- **Anexo N° 4:** Formato "OTIE-FO-43 Acceso al Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA".
- **Anexo N° 5:** Formato "OTIE-FO-44 Reporte de servicio de soporte técnico".

- **Anexo N° 6:** Modelo de aviso de confidencialidad – correo electrónico institucional.
- **Anexo N° 7:** Modelo de registro para la verificación de software y licencias adquiridas por la Biblioteca Nacional del Perú.

Anexo N° 1: Formato “OTIE-FO-32 Asignación de permisos a recursos y servicios de tecnologías de la información”

	Formato	Código	OTIE-FO-32
	Asignación de permisos a recursos y servicios de tecnologías de la información	Versión	02
		Página	1 de 2

N° de Solicitud:

Tipo:	<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Modificación	Fecha de Solicitud:	Haga clic aquí para escribir una fecha.
--------------	---	----------------------------	---

Información del Usuario(a)			
Apellidos:	Haga clic aquí para escribir texto.	Nombres:	Haga clic aquí para escribir texto.
Modalidad:	<input type="checkbox"/> Servicio <input type="checkbox"/> Contrato Elija un elemento.	Cargo:	Haga clic aquí para escribir texto.
Fecha de Inicio de contratación/servicio:	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Fecha de Fin de contratación/servicio:	Haga clic aquí para escribir una fecha.
Área Usuaría/Oficina:	Jefatura de la BNP (JEF)	Equipo de Trabajo:	Ninguno

Servicios de Tecnologías de Información	
<input type="checkbox"/> Cuenta de dominio para acceso y uso de una computadora	<input type="checkbox"/> Cuenta de correo electrónico institucional
<input type="checkbox"/> Acceso a carpeta compartida	- Nombre carpeta: Haga clic aquí para escribir texto. - Permisos en carpeta: Lectura y Escritura
<input type="checkbox"/> Cuenta de correo electrónico institucional de un área usuaria , proyecto u otro ⁽¹⁾	- Cuenta de correo: Haga clic aquí para escribir texto .@bnp.gob.pe - Nombre para mostrar: Haga clic aquí para escribir texto. - Nombre de responsable de la cuenta: Haga clic aquí para escribir texto. - Cargo del responsable de la cuenta: Haga clic aquí para escribir texto.
<input type="checkbox"/> Otro(s): Haga clic aquí para escribir texto.	

⁽¹⁾ Ver numeral 8.5 (c) - Disposiciones para el uso adecuado de tecnologías de la información en la Biblioteca Nacional del Perú.

Acceso a Sistemas de Información y nivel de acceso						
<input type="checkbox"/>	SIGB	(Adjuntar Formato OTE-FO-41)	<input type="checkbox"/>	e-Gestión Documental	DNI: Haga clic aquí para escribir texto.	
<input type="checkbox"/>	SIAF_MEF	(Adjuntar Formato OTE-FO-42)	<input type="checkbox"/>	SIPAD (Desktop)	Sede:	San Borja
<input type="checkbox"/>	SIGA_MEF	(Adjuntar Formato OTE-FO-43)	<input type="checkbox"/>	SIGA_BNP	Módulo de acceso:	Depósito Legal
<input type="checkbox"/>	SIGEBI	<input type="checkbox"/> Módulo de Derivación	Bandeja(s):	Haga clic aquí para escribir texto.	Perfil:	<input type="checkbox"/> Equipo
		<input type="checkbox"/> Módulo de Circulación	Ubicación:	Depósito: Haga clic aquí para escribir texto. Referencista: Haga clic aquí para escribir texto.	Perfil:	Referencista
		<input type="checkbox"/> Módulo de Adquisición	Opciones:	<input type="checkbox"/> Depósito Legal <input type="checkbox"/> Donante <input type="checkbox"/> Compras <input type="checkbox"/> Consulta <input type="checkbox"/> Mantenimiento		
<input type="checkbox"/>	Otro(s): Haga clic aquí para escribir texto.					

Permisos Especiales y su justificación	
<input type="checkbox"/> Llamadas telefónicas a números externos	Justificación: Haga clic aquí para escribir texto.
<input type="checkbox"/> Acceso a redes sociales y páginas de audio y video	Justificación: Haga clic aquí para escribir texto.
<input type="checkbox"/> Acceso remoto VPN	Justificación: Haga clic aquí para escribir texto.


<input type="checkbox"/> Autorización para el uso de dispositivos externos (memoria USB/disco duro externo)	Justificación: Haga clic aquí para escribir texto.
<input type="checkbox"/> Otro(s): Haga clic aquí para escribir texto.	Justificación: Haga clic aquí para escribir texto.

Autorización de la solicitud

A través de la siguiente firma autorizo los permisos otorgados al usuario.

Firma del/de la responsable del área usuaria

Anexo N° 2: Formato “OTIE-FO-41 Acceso al Sistema Integral de Gestión Bibliotecaria – SIGB”

	Formato	Código	OTIE-FO-41
	Acceso al Sistema Integral de Gestión Bibliotecaria – SIGB	Versión	01
		Página	1 de 3

N° de Solicitud:

Tipo:	<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Modificación	Fecha de Solicitud:	Haga clic aquí para escribir una fecha.
--------------	---	----------------------------	---

Información del Usuario(a)			
Apellidos:	Haga clic aquí para escribir texto.	Nombres:	Haga clic aquí para escribir texto.
Modalidad:	<input type="checkbox"/> Servicio <input type="checkbox"/> Contrato Elija un elemento.	Cargo:	Haga clic aquí para escribir texto.
Fecha de Inicio de contratación/servicio:	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Fecha de Fin de contratación/servicio:	Haga clic aquí para escribir una fecha.
Área Usuaría/Oficina:	Jefatura de la BNP (JEF)	Equipo de Trabajo:	Ninguno

MÓDULOS DE ACCESO										
CATÁLOGO										
Administrador del catálogo <input type="checkbox"/>					Usuario catalogador <input type="checkbox"/>					
	Añadir	Modificar	Eliminar	Imprimir	Capturar	Estadísticas				
Catálogo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Autoridades	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Holding	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Modificar valor	Visualizar valor		
Ejemplares	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Catalogación MARC	Catalogación asistida		Modificar catalogaciones de otras bibliotecas				Modificaciones masivas			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>			
Exportar	<input type="checkbox"/>	Traslado de fondos		<input type="checkbox"/>			CATA	AUTO		
Inventario	<input type="checkbox"/>	Expurgar		<input type="checkbox"/>		Importar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
LECTORES										
		Añadir		Modificar		Eliminar		Imprimir	Estadísticas	
Lectores		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
DSI		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Cambiar suspensiones		<input type="checkbox"/>	Cobros de multas		<input type="checkbox"/>			
		Pagos de multas		<input type="checkbox"/>	Enviar notificaciones		<input type="checkbox"/>			
CIRCULACIÓN										
Bloquear préstamos			<input type="checkbox"/>			Imprimir			<input type="checkbox"/>	Estadística <input type="checkbox"/>
Préstamos			<input type="checkbox"/>			Modificar periodo de préstamo			<input type="checkbox"/>	Modificar fecha de devolución <input type="checkbox"/>

Devoluciones <input type="checkbox"/>	Modificar fecha de préstamo <input type="checkbox"/>	Consultas en sala <input type="checkbox"/>
Préstamos en sala <input type="checkbox"/>	Devoluciones en sala <input type="checkbox"/>	
Reservas <input type="checkbox"/>	Añadir <input type="checkbox"/>	Modificar <input type="checkbox"/>
	Eliminar <input type="checkbox"/>	Imprimir <input type="checkbox"/>
		Estadísticas <input type="checkbox"/>
Petición de préstamo <input type="checkbox"/>	Préstamo Institucional <input type="checkbox"/>	Préstamo especial <input type="checkbox"/>
		Administrador N° préstamos <input type="checkbox"/>
RECURSOS		
Recursos <input type="checkbox"/>	Reserva de recursos <input type="checkbox"/>	Consulta de reservas de recursos <input type="checkbox"/>
ADQUISICIONES		
Añadir <input type="checkbox"/>	Modificar <input type="checkbox"/>	Eliminar <input type="checkbox"/>
Imprimir <input type="checkbox"/>	Estadísticas <input type="checkbox"/>	Capturar <input type="checkbox"/>
	Generar <input type="checkbox"/>	Recibir <input type="checkbox"/>
	Cancelar <input type="checkbox"/>	Facturar <input type="checkbox"/>
Petición de compra <input type="checkbox"/>	Desideratas <input type="checkbox"/>	Enviar notificaciones <input type="checkbox"/>
PRESUPUESTOS		
Partidas	Añadir <input type="checkbox"/>	Modificar <input type="checkbox"/>
	Eliminar <input type="checkbox"/>	Imprimir <input type="checkbox"/>
	Transferir <input type="checkbox"/>	Estadísticas <input type="checkbox"/>
Facturar	Cargos <input type="checkbox"/>	Abonos <input type="checkbox"/>
	Modificar <input type="checkbox"/>	Imprimir <input type="checkbox"/>
		Estadísticas <input type="checkbox"/>
SERIES		
	Añadir <input type="checkbox"/>	Modificar <input type="checkbox"/>
	Eliminar <input type="checkbox"/>	Imprimir <input type="checkbox"/>
		Estadísticas <input type="checkbox"/>
Colecciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cronologías	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Mantener n° de serie <input type="checkbox"/>	Eliminar n° de serie <input type="checkbox"/>
Suscripciones	Añadir <input type="checkbox"/>	Modificar <input type="checkbox"/>
	Eliminar <input type="checkbox"/>	Imprimir <input type="checkbox"/>
	Activar <input type="checkbox"/>	Estadísticas <input type="checkbox"/>
	Facturar <input type="checkbox"/>	
	Textos de numeración <input type="checkbox"/>	Periodicidad <input type="checkbox"/>
Encuadernación <input type="checkbox"/>	Enviar cartas <input type="checkbox"/>	Listas de distribución <input type="checkbox"/>
MANTENIMIENTO		
	Bibliotecas/sucursales <input type="checkbox"/>	Ejemplares <input type="checkbox"/>
	Calendarios <input type="checkbox"/>	
Lectores	Lectores <input type="checkbox"/>	Políticas de préstamo <input type="checkbox"/>
	Pagos de lectores <input type="checkbox"/>	Circulación <input type="checkbox"/>
	Códigos postales <input type="checkbox"/>	Perfiles de préstamos <input type="checkbox"/>
		Mostradores <input type="checkbox"/>
Gestión económica	Procedencias <input type="checkbox"/>	Cuentas <input type="checkbox"/>
	Proveedores <input type="checkbox"/>	Monedas <input type="checkbox"/>
	absysNET Opac <input type="checkbox"/>	
Gestión de Recursos	Políticas de gestión <input type="checkbox"/>	Tipos de recursos <input type="checkbox"/>
ADMINISTRACIÓN		
	Estado del Sistema <input type="checkbox"/>	Préstamo de seguridad <input type="checkbox"/>
	Usuarios bloqueados <input type="checkbox"/>	Enlaces usuarios <input type="checkbox"/>

Ejecución de Sentencias SQL (sólo consultas)

Ejecución de Sentencias SQL (actualización)

MULTIMEDIA


	Catálogo	Ejemplares	Lectores	Proveedores	Adquisiciones	Series	Facturación
Actualizar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Visualizar todo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Portadas	<input type="checkbox"/>						

Autorización de la solicitud

A través de la siguiente firma autorizo los permisos otorgados al usuario.

Firma del/de la responsable del área usuaria

Anexo N° 3: Formato “OTIE-FO-42 Acceso al Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF”

	Formato	Código	OTIE-FO-42
	Acceso al Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF	Versión	01
		Página	1 de 2

N° de Solicitud:

Tipo:	<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Modificación	Fecha de Solicitud:	Haga clic aquí para escribir una fecha.
--------------	---	----------------------------	---

Información del Usuario(a)			
Apellidos:	Haga clic aquí para escribir texto.	Nombres:	Haga clic aquí para escribir texto.
Modalidad:	<input type="checkbox"/> Servicio <input type="checkbox"/> Contrato Elija un elemento.	Cargo:	Haga clic aquí para escribir texto.
Fecha de Inicio de contratación/servicio:	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Fecha de Fin de contratación/servicio:	Haga clic aquí para escribir una fecha.
Área Usuaría/Oficina:	Jefatura de la BNP (JEF)	Equipo de Trabajo:	Ninguno

MÓDULOS DE ACCESO	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> Módulo Administrador del Sistema <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Administrador del Sistema <input type="checkbox"/> Utilitarios <input type="checkbox"/> Especiales </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <input type="checkbox"/> Módulo de Conciliación de Operaciones SIAF <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Módulo de Conciliación SIAF - Ejecutora <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Procesos <input type="checkbox"/> Consultas <input type="checkbox"/> Comunicación </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <input type="checkbox"/> Módulo Contable <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Módulo Contable - Ejecutora <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Registro <input type="checkbox"/> Procesos <input type="checkbox"/> Consultas <input type="checkbox"/> Reportes <input type="checkbox"/> Utilitarios <input type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Módulo Contable - Pliego <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Procesos <input type="checkbox"/> Consultas <input type="checkbox"/> Reportes <input type="checkbox"/> Utilitarios <input type="checkbox"/> Comunicación </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> Módulo de Ejecución de Proyectos <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Módulo de Ejecución de Proyectos – BID <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mantenimiento <input type="checkbox"/> Registro <input type="checkbox"/> Procesos <input type="checkbox"/> Consultas <input type="checkbox"/> Reportes <input type="checkbox"/> Utilitarios <input type="checkbox"/> Módulo de Ejecución de Proyectos – BM <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mantenimiento <input type="checkbox"/> Registro <input type="checkbox"/> Procesos <input type="checkbox"/> Consultas <input type="checkbox"/> Reportes <input type="checkbox"/> Utilitarios <input type="checkbox"/> Módulo de Ejecución de Proyectos – OTROS <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mantenimiento <input type="checkbox"/> Registro <input type="checkbox"/> Procesos <input type="checkbox"/> Consultas <input type="checkbox"/> Reportes <input type="checkbox"/> Utilitarios </div>

Módulo de Control de Pago de Planillas

Módulo Control de Pago de Planillas y de los Servicios No Personales - Ejecutora

- Mantenimiento
- Registro
- Procesos
- Consultas
- Reportes
- Utilitarios
- Comunicación

Módulo de Control de Pago de Planillas 2014

Módulo Control de Pago de Planillas – 2014 – Ejecutora

- Mantenimiento
- Registro
- Procesos
- Reportes
- Utilitarios
- Comunicación

Módulo Control de Pago de Planillas – 2014 – Ejecutora

- Mantenimiento
- Registro
- Procesos
- Reportes
- Utilitarios
- Comunicación

Módulo de Proceso Presupuestario

Módulo de Proceso Presupuestario - Ejecutora

- Mantenimiento
- Procesos
- Consultas
- Reportes
- Utilitarios
- Comunicación

Módulo de Proceso Presupuestario - Pliego

- Registro
- Procesos
- Consultas
- Reportes
- Utilitarios
- Comunicación

Módulo Administrativo

Módulo Administrativo – Ejecutora


- Mantenimiento
- Registro
- Procesos
- Consultas
- Reportes
- Utilitarios
- Comunicación

Autorización de la solicitud

A través de la siguiente firma autorizo los permisos otorgados al usuario.

Firma del/de la responsable del área usuaria

Anexo N° 4: Formato “OTIE-FO-43 Acceso al Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA”

	Formato	Código	OTIE-FO-43
	Acceso al Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA	Versión	01
		Página	1 de 5

N° de Solicitud:

Tipo:	<input type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Modificación	Fecha de Solicitud:	Haga clic aquí para escribir una fecha.
--------------	-------------------------------	---------------------------------------	----------------------------	---

Información del Usuario(a)				
Apellidos:	Haga clic aquí para escribir texto.		Nombres:	Haga clic aquí para escribir texto.
Modalidad:	<input type="checkbox"/> Servicio <input type="checkbox"/> Contrato	Elija un elemento.	Cargo:	Haga clic aquí para escribir texto.
Fecha de Inicio de contratación/servicio:	Haga clic aquí para escribir una fecha.		Fecha de Fin de contratación/servicio:	Haga clic aquí para escribir una fecha.
Área Usuaría/Oficina:	Jefatura de la BNP (JEF)		Equipo de Trabajo:	Ninguno

Módulos/Menús de Acceso

MENÚ PARA LOGÍSTICA			
Tablas		Adquisiciones	
Datos Generales		Cuadro de Adquisición	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Logísticas	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.	Orden de Compra	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Clasificador de Proyecto	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.	Orden de Servicio	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Rubros de Gastos Generales	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.	Conformidad de Servicios	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Parámetros		Secuencia de la Fase	
Parámetros Ejecutora	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.	Anulación	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Parámetros Configuración Inicial	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.	Anulación x Error	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Configuración de Alertas	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.	Rebaja	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Equivalencia Meta	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.	Ampliación	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Encargos		Devengado	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Convenio	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.	Almacenes	
Metas del Encargante	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.	Recepción en Almacén	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Calendario de Encargos Recibidos	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.	Entradas al Almacén	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Generar Plantilla de Gastos Generales	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.	Atención de Pedidos	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Personalización de Claves del Sistema	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.	Consulta de PECOSAS	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Programación		Guías de Remisión - Remitente	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Techo Presupuestal		Transferencia en Almacén	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Techo Programado	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.	Inventario Inicial de Almacén	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Techo Consolidación y aprobación	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.	Kardex de Almacén	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Techo Modificado	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.	Mantenimiento de Existencias	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Programación del C.M.N.		Inventario Físico de Almacén	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Gastos Generales	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.	Ubicación Física	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Bienes, servicios y obras	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.	Maestro de ubicación Física	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Autorización del C.M.N.	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.	Ítem por Ubicación Física	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Pre PAC del C.M.N.	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.	Proceso de Pre-Cierre Mensual	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Equivalencia de C.C-FF-Meta-Act. Op.	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.	S.N.P	
Reprogramación del C.C.M.N.	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.	Generación de Contratos	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Proyecto de Presupuesto de Logística	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.	Generación de Planilla SNP	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Modificación de C.M.N.		Compromiso de Planilla SNP	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Gastos Generales	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.	Consultas y reportes	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Bienes, servicios y obras	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.	Contratos SNP	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.

MENÚ PARA LOGÍSTICA			
Solicitud de Modificación	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	Planilla SNP <input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Transferencia de Modificación CMN	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	
Consolidado de C.M.N.			
Consolidado de C.M.N. - Inicial	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	
Consolidado de C.M.N. - Actualizado	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	
Aprobación de Solicitud de Modificación	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	
Generación de aprob. de modif. al C.	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	Utilitario
Consolidado C.M.N. - Encargos	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	Resultado Script <input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Estudio Mercado			Ejecutar Scripts Anteriores <input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Registro – Estudio de Mercado	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	Ejecutar Scripts Personalizados <input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Registro de Valor por fuente	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	Auditoria de Transacciones del SIGA <input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Cálculo del Valor Referencial	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	Auditoria de Transacciones Eliminadas <input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Pedidos		Gestión Presupuestal	
Registro del Pedido		Marco Presupuestal	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Pedido de Atención de Almacén	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	Afectación Presupuestal <input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Pedidos de Compra de B/S	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	Seguimiento de Certificación <input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Pedidos por Encargo	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	PCA <input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Pedidos (PECOSA) por Encargo	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	Certificaciones <input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Pedidos de entrada de almacén	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	
Autorización del Pedido Almacén	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	Integración
Seguimiento de Pedidos	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	Parámetros de Integración <input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Pedidos Consolidados para Compra	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	Hoja de Trabajo 1 <input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Registro de Gastos Generales	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	Movimientos SIGA – SIAF <input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Compra por Encargo	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	Consolidación SIGA – SIAF <input type="checkbox"/> Elija un elemento.
			Versión <input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Procesos de Selección			
Comités	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	Comparación de precios (COMPRE) <input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Procesos de Menor Cuantía (Económico)	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	Contrataciones Directas (CD) <input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Procesos de Menor Cuantía	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	Procesos de Licitación/Concursos públicos <input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Procesos de Adjudicación Directa	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	Adjudicación de Postores <input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Adjudicación Simplificada (AS)	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	Contratos <input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Selección de consultores individuales (SCI)	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	

MENÚ PARA PATRIMONIO			
Tablas		Seguimiento y Control	
Patrimonio		Asignación	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Familia según SBN	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	Mantenimiento de Activos <input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Items	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	Salidas <input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Causales de Baja	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	Actos de Administración <input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Tipos de Patrimonio	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	Unidades de Producción Mensual
Parámetros	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	Consultas / Reportes
			Órdenes de Compra <input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Generales			Entradas al Almacén <input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Sedes	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	Consulta de Bienes Patrimoniales <input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Almacén	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	Patrimonio según Plan Contable <input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Centro de Costo	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	Reportes Varios <input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Personal	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	Patrimonio por Centros de Costo <input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Personalización de Claves del Sistema	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	Patrimonio por Empleado <input type="checkbox"/> Elija un elemento.
			Patrimonio – Relación de Activos <input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Mantenimiento		Procesos	
Inventario inicial		Proceso de Cierre Contable	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Institucional	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	Proceso SINABIP – Bienes Muebles <input type="checkbox"/> Elija un elemento.
No Institucional	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	Proceso de carga del Inv. Inicial por Año <input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Actualización	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	Utilitarios
Inventario Físico			Exportar Información <input type="checkbox"/> Elija un elemento.

MENÚ PARA PATRIMONIO				
Registro	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	Exportar/Importar Inventario Inicial Institucional	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Sobrantes	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	Impresión de Etiquetas	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Faltantes	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	Importar/Exportar Inventario Físico	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
			Exportar información para la DGCP-MEF	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Movimiento			Auditoría de Transacciones del SIGA	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Altas Institucionales	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	Auditoría de Transacciones Eliminadas	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Altas No Institucionales	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	Inmuebles	
Devoluciones	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	Registro de Inmuebles	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Bajas	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	Actos de Administración y otros	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Bienes en Custodia	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	Inventario Físico	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Ajuste de Activos fijos	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	Importación de Inmuebles	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Concesiones	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.		
Construcciones en Curso				
Registro de construcciones en curso	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.		

MENÚ PARA PPR				
Tablas		Reportes		
Puntos de Atención por Sede	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	Consolidado del C.N. por Clasif. de Gasto	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Carga / Consulta de Sub Producto	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	Reportes Gerenciales	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Asignación de Cartera de Servicios	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	Reporte UPSS	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Personalización de Claves del Sistema	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	Reportes de Insumos	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
			Reportes Varios	
Listado de Insumos			Patrimonio – Relación de Activos	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Carga y personalización por Categoría	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	Personal – Datos de RRHH	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Programación			Puntos de Atención de la Unidad Ejecutora	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Meta Física por Sub Producto	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	Centro de Costo por Sede	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Meta Física por Punto de Atención	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	Sub Finalidades Cargadas	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Bloqueo de Registro en C.N.	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	Metas por Finalidad	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Meta Física Independiente de la Fase	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	Bienes requeridos en DARES	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Meta Física de Ejecución	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	Reporte Metas Físicas	
			Rep. Met. Físicas	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.

MENÚ PARA UTILITARIOS				
Procesos		Utilitarios		
Parámetros por ejecutora	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	Ejecutar Scripts Personalizados	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Transmisión de Datos - PERIÓDICA	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	Soporte Mef	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Transmisión de Datos - DIARIA	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	Exportar resumen de datos SIGA MEF	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.

MENÚ PARA CONFIGURACIÓN				
Maestros				
Catálogo de Bienes y Servicios	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	Proveedor	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Datos Generales	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	Tipo de Cambio	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Centros de Costo	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	Ubicación Física	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Meta Propuesta/Aprobada	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	Colores	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Personal	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.		
Procesos				
Copia Parámetro por Año	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	Carga General de datos del SIAF	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Configurar Programación	<input type="checkbox"/>	Elija un elemento.	Carga de Datos del SIGA	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.

MENÚ PARA BIENES CORRIENTES			
Tablas		Consultas / Reportes	
Bienes Corrientes		Consulta de Bienes Corrientes	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Catálogo de Bienes Corrientes	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.	Procesos	
Personalización de Claves del Sistema	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.	Cierre Anual	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Movimientos			
Registro Inicial	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.	Asignaciones	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Ingreso	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.	Salidas	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.

MENÚ PARA TESORERÍA			
Tablas		Caja General	
Maestros		Recibo de Caja	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Viáticos	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.	Recibo de Ingreso	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Tesorería	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.	Caja Chica	
Parámetro de Ejecutora	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.	Ingresos	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Cajas de Pago	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.	Egresos	
Cajas de Gasto	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.	Comprobantes de Pago y Otros	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Clientes	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.	Planilla de Movilidad	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Personalización de Claves del Sistema	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.	Vale Provisional	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Viáticos		Resumen Caja	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Registro del Pedido		Arqueo de Caja	
Pedido de Viáticos Institucional	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.	Designación	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Pedido de Viáticos por Encargos Recibidos	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.	Acreditación	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Pedido de Viáticos por Cambio de Colocación	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.	Arqueo	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Planilla de Viáticos		Liquidación	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Generación	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.	Valores	
Autorización	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.	Garantías en Contratos	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Compromiso	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.	Declaraciones	
Devengado	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.	Registro de Compras	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Rendición	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.	Registro de ventas e ingresos	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Rendición por Comisionado	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.	Detracciones y Retenciones	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Devolución	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.	Gestión Presupuestal	
Anulación	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.	Afectación Presupuestal	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
		Saldo Presupuestal de Caja Chica	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Orden de Pasaje		Utilitarios	
Autorización	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.	Auditoría de Transacciones del SIGA	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Consolidación	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.	Auditoría de Transacciones Eliminadas	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Cambio de Colocación			
Generación	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.		
Autorización	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.		
Compromiso	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.		
Anulación	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.		


MENÚ PARA POI			
Tablas		POI	
Maestros		Periodo de Vigencia del POI	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Maestro de Categoría Presupuestal	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.	Asignación masiva de AE por Centro de Costo	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
PEI		Asignación de Actividad de POI por Centro de Costo	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.
Periodo de vigencia del PEI	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.		
Registro de Objetivos Estratégicos	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.		
Registro de Acciones Estratégicas	<input type="checkbox"/> Elija un elemento.		

Autorización de la solicitud

A través de la siguiente firma autorizo los permisos otorgados al usuario.

Firma del/de la responsable del área usuaria

Anexo N° 5: Formato “OTIE-FO-44 “Reporte de servicio de soporte técnico”

 biblioteca nacional del Perú	Formato	Código	OTIE-FO-44
	Reporte de servicio de soporte técnico	Versión	01
		Página	1 de 1

N° de Reporte:	Fecha: Haga clic aquí para escribir una fecha.
-----------------------	---

Información del Usuario(a)

Apellidos: Haga clic aquí para escribir texto.	Nombres: Haga clic aquí para escribir texto.
Sede: Haga clic aquí para escribir texto.	Cargo: Haga clic aquí para escribir texto.
Área Usuaría/Oficina: Jefatura de la BNP (JEF)	Equipo de Trabajo: Ninguno
Observación:	

DATOS PRINCIPALES

CLASE <input type="checkbox"/> Consulta Técnica <input type="checkbox"/> Servicio <input type="checkbox"/> Cambio <input type="checkbox"/> Problema	CATEGORÍA <input type="checkbox"/> Hardware <input type="checkbox"/> Software <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Telefonía
Subcategoría: <input type="checkbox"/> PC <input type="checkbox"/> IMPRESORA <input type="checkbox"/> OTRO: Haga clic aquí para escribir texto.	

DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO

N°	BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	CÓD. INVENTARIO	CÓD. PATRIMONIAL	OBSERVACIÓN

CONCLUSIONES:

SE RECOMIENDA:

<input type="checkbox"/> Cambio Total del CPU	<input type="checkbox"/> Efectuar la garantía
<input type="checkbox"/> Cambio de Tóner	<input type="checkbox"/> Traslado de equipo para mantenimiento
<input type="checkbox"/> Soporte Técnico Especializado	<input type="checkbox"/> Cambio de componentes del CPU
<input type="checkbox"/> Cambio del equipo	<input type="checkbox"/> Otros: Óptimo para uso.

CONFORMIDAD DE SERVICIO Y EVALUACIÓN DEL USUARIO

Bueno
 Eficiente
 Regular
 Malo

Nombre y firma del usuario y/o responsable de área usuaria

Nombre y firma del responsable de la revisión (ERCS - OTIE)

Anexo N° 6: Modelo de aviso de confidencialidad – correo electrónico institucional

Este correo electrónico y/o material adjunto es para uso exclusivo de la persona o entidad a la que se le ha enviado y está prohibida cualquier divulgación, difusión, distribución y copia, o la toma de cualquier acción basada en esta información que puede ser de naturaleza confidencial o legalmente protegida. Si usted no es el destinatario legítimo del mismo, por favor repórtelo inmediatamente al remitente del correo y bórralo. La Biblioteca Nacional del Perú no es responsable de los errores u omisiones que pueda contener este mensaje, ni de los daños derivados del uso incorrecto del correo electrónico. Cualquier opinión o declaración contenida en este mensaje y/o archivo adjunto, son de exclusiva responsabilidad de su autor y no representan necesariamente a la Biblioteca Nacional del Perú.

