

REGIÓN "LA LIBERTAD"
PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC
Oficina de Asesoría Jurídica



Trujillo,

20 OCT 2017

OFICIO N° 958 -2017-GRLL-GOB/PECH-04

Señor Ingeniero
MIGUEL ORLANDO CHAVEZ CASTRO
Gerente
PRESENTE.-



Asunto : ELEVA PROYECTO DE RESOLUCIÓN GERENCIAL – APROBAR EL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD E INCORPORACION DE FIRMA AL CORREO ELECTRONICO CORPORATIVO DEL PERSONAL DEL PECH

Referencia : Oficio N° 560-2017-GRLL-GOB/PECH-05 (SisGeDo N° 4043336)

Es grato dirigirme a usted, para elevar adjunto al presente, en veintiún (021) folios, el antecedente del proyecto de Resolución Gerencial que el "**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD E INCORPORACION DE FIRMA AL CORREO ELECTRONICO CORPORATIVO DEL PERSONAL DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC**".

De encontrarlo conforme, se servirá suscribirlo en uso de las atribuciones que le confiere el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional La Libertad.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

ABOG. IRENE NOELIA CACEDA SEMPERTIGUEZ
Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica



ADJ.: Proyecto Resolución Gerencial y Anexo **02** folios

Reg. Documento: **04063209**
Reg. Expediente: **03488330**

Visto, pase a: Archivo General
Para: Trámite correspondiente
Ing. Miguel Orlando Chávez Castro
GERENTE
24 OCT. 2017



PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC

Resolución Gerencial N° 244-2017-GRLL-GOB/PECH

Trujillo, 24 OCT. 2017

VISTO: el Oficio N° 560-2017-GRLL-GOB/PECH-05, de fecha 12.10.2017, del Jefe de la Oficina de Planificación, relacionado con el procedimiento para incorporar la firma en el correo electrónico corporativo de los trabajadores del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC;

CONSIDERANDO:

Que, el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, creado por Decreto Supremo N° 072-85-PCM, encargado de la irrigación de los valles de Chao, Virú, Moche y Chicama, constituye una Unidad Ejecutora transferida al Gobierno Regional La Libertad, mediante Decreto Supremo N° 017-2003-VIVIENDA;

Que, mediante Resolución Gerencial N° 363-2011-GRLL-PRE-PECH de fecha 28.09.2011, se aprueba la Directiva N° 002-2011-GRLL-PRE/PECH-01 "Disposiciones para la Adquisición y Administración de Tecnologías de Información (TI) en el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC"; y respecto al correo electrónico prescribe en el numeral 5.4 que es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre personas e instituciones;

Que, mediante Informe N° 037-2017-GRLL-GOB/PECH-05-INF-JLMR de fecha 10.10.2017 el Jefe del Área de Informática se dirige al Jefe de la Oficina de Planificación remitiendo la propuesta de procedimiento para solicitar e incorporar firma al correo electrónico de los trabajadores del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC; cuyo diseño cuenta con la conformidad técnica de la Oficina de Relaciones Públicas y del Área de Informática;

Que, con el fin de formalizar las comunicaciones internas y externas del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, se propone un pie de firma para ser incorporado a los correos institucionales del personal de la entidad;

Que, mediante documento de Visto, el Jefe de la Oficina de Planificación eleva a la Gerencia el "Procedimiento para solicitud e incorporación de firma al correo electrónico corporativo del Personal del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC"; derivándose lo actuado a la Oficina de Asesoría Jurídica para la emisión de la Resolución Gerencial correspondiente;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, aprobado por Ordenanza Regional N° 008-2011-GR-LL/CR, modificada por la Ordenanza Regional N° 012-2012-GR-LL/CR; y, con las visaciones de las Oficinas de Asesoría Jurídica, de Planificación y Administración;

SE RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el "**Procedimiento para Solicitud e Incorporación de Firma al Correo Electrónico Corporativo del Personal del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC**", por los fundamentos expuestos, el mismo que en dos (02) folios forma parte de la presente Resolución Gerencial.

SEGUNDO.- Notifíquese a las Sub Gerencias y Oficinas del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC y del Gobierno Regional La Libertad.

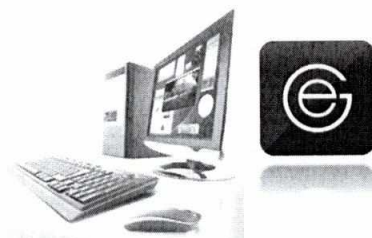
Regístrese, Comuníquese y Cúmplase



SISGEDO Doc. Nº 4068116
Exp. Nº 3488330

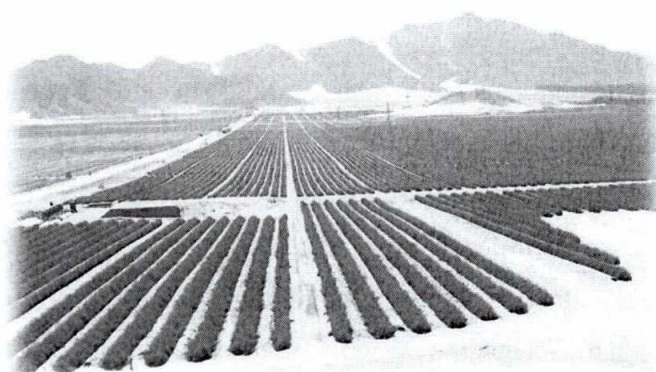

ING. MIGUEL ORLANDO CHAVEZ CASTRO
GERENTE





2017

**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD
E INCORPORACIÓN DE FIRMA AL
CORREO ELECTRÓNICO
CORPORATIVO DEL PERSONAL
DEL PROYECTO ESPECIAL
CHAVIMOCHIC**



OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
INFORMÁTICA



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD E INCORPORACIÓN DE FIRMA AL CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO DEL PERSONAL DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC

La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobado mediante D.S.Nº 004-2013- PCM, comprende un proceso continuo de mejora con el fin de que las acciones del Estado respondan a las necesidades y expectativas de la ciudadanía. Implica mejorar la forma en la que el Estado hace las cosas, introducir mecanismos más transparentes y eficientes, enfocarse en mejorar los procesos de provisión de bienes y servicios, entre otros aspectos.

Del mismo modo la Ley Nº 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Política Nacional de Gobierno Electrónico, con D. S. Nº 081-2013-PCM, considera el uso eficiente de las TIC y al Gobierno Electrónico como una obligación que tiene el Estado centrada en los ciudadanos y las personas en general, su adecuada identificación electrónica como elemento transversal en la definición de políticas relacionadas con la gobernabilidad democrática, la transparencia, identidad e inclusión digital y el desarrollo equitativo y sostenible.

En el marco de las antes referidas políticas, y considerando el propósito de optimizar el uso y manejo de los equipos y Sistemas de Tecnología de la Información que contribuya a mejorar el nivel de desempeño laboral y eficiencia de la gestión institucional, se tiene vigente La Directiva institucional Nº 002-2011-GRLL-PRE/PECH-01, con Resolución Gerencial Nº 363-2011-GRLL-PRE/PECH (www.chavimochic.gob.pe/portal/Ftp/Transparencia/Directivas/DirectivaTI.pdf), la cual dispone que El Correo Electrónico Institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre personas e instituciones, debiendo los colaboradores usar dicho recurso para las actividades que estén relacionadas con el cumplimiento de sus funciones o actividades en la institución.

Con el fin de formalizar las comunicaciones internas y externas del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC del Gobierno Regional de La Libertad, se dispone de un pie de firma de correo corporativo (como muestra la imagen) para ser incorporada en los correos institucionales del Personal de la Institución y dar una estructura única y clara a la mensajería de correo electrónico. Este procedimiento entrará en vigencia en el mes de noviembre de 2017 y por lo tanto, todos quienes poseen correo institucional (@chavimochic.gob.pe) deberán adscribirse a esta norma.





Ing. Evert Vladimir Gutierrez Sandoval | Jefe
Oficina de Planificación
Av. 2 s/n. Z.I. Parque Industrial - La Esperanza - Trujillo
T. 044-272286 Anexo. 1050 | C. 990090383
egutierrez@chavimochic.gob.pe | www.chavimochic.gob.pe

Su utilización es de carácter obligatorio. Para quienes aún utilizan la versión de Microsoft Outlook Express o el Gestor de Correos para Mac por defecto (también el Webmail), en cuyos programas no se permite insertar imágenes en las firmas, se les recomienda soliciten la instalación de gestor compatible en el anexo 1055 del área de Informática de la Institución.

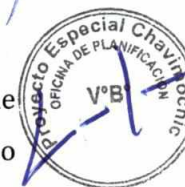
I. ¿Cómo Solicitar el Pie de Firma de Correo Corporativo?

Para solicitar su pie de firma digital debe escribir al correo electrónico informatica@chavimochic.gob.pe, enviando los siguientes datos:

- ✓ Nombres y Apellidos
- ✓ Cargo
- ✓ Subgerencia, Oficina, Unidad, Área o División
- ✓ Dirección
- ✓ Teléfono y Anexo, Teléfono Celular (opcional)
- ✓ E-mail

En menos de 48 hrs. se le enviará un correo electrónico con archivo adjunto de firma de correo en formato PNG y las instrucciones para ser incorporado en su gestor de correo electrónico.

En caso de tener consultas o dudas, llame al anexo 1055 o escriba un correo electrónico a: informatica@chavimochic.gob.pe



II. ¿Cómo incorporar el Pie de Firma de Correo Corporativo?

Outlook Office

1. Abra un nuevo mensaje. En el grupo Incluir de la ficha "Mensaje", haga clic en "Firma" y, a continuación, en "Firmas".
2. En la ficha "Firma de correo electrónico", haga clic en "Nueva".
3. Escriba un nombre para la firma y haga clic en "Aceptar".
4. Para agregar una imagen haga clic en "Imagen" , busque una imagen, haga clic para seleccionarla y, a continuación, haga clic en "Aceptar".
5. Para terminar de crear la firma, haga clic en "Aceptar".

La firma creada no aparecerá en el mensaje abierto actualmente; se debe insertar en el mensaje.

Para que la firma aparezca por defecto en cada nuevo mensaje, realice los siguientes pasos:

1. En la ficha "Mensaje", en el grupo "Incluir", haga clic en "Firma" y, a continuación, en "Firmas".
2. En "Elegir firma predeterminada", en la lista "Cuenta de correo electrónico", haga clic en la cuenta de correo electrónico a la que desee asociar la firma.
3. En la lista "Mensajes nuevos", seleccione la firma y haga clic en "Aceptar".



Plataforma Gmail

1. Abra Gmail (correo corporativo).
2. Haga clic en la rueda dentada (tuerca, arriba a la derecha) y seleccione Configuración.
3. Baje por la pantalla hasta el apartado "Firma" y seleccione "insertar imagen" , donde deberá adicionarla. Para lograr el tamaño de visualización ideal seleccione la opción "grande" sobre la imagen.
4. Por último, haga clic en botón "Guardar Cambios" al final de la página.



"Año del buen servicio al Ciudadano"

Trujillo, 12 de Octubre de 2017

OFICIO N° 560 -2017-GRLL-GOB/PECH-05

Señor Ing.
MIGUEL ORLANDO CHÁVEZ CASTRO
Gerente
Presente.-



Asunto : SOLICITA APROBACIÓN DE PROPUESTA PARA FIRMA DE CORREO CORPORATIVO CHAVIMOCHIC

Referencia : a) Informe N°037-2017-GRLL-GOB-PECH-05-INF-JLMR - 4039332
b) Resolución Gerencial N°363-2011-GRLL-PRE/PECH

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de manifestarle que mediante documento de la referencia, el Jefe del Area de Informática (e), hace llegar la propuesta de procedimiento para solicitar e incorporar la Firma para Correo Electrónico Corporativo en el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC.

Al respecto, mediante Resolución Gerencial N°363-2011-GRLL-PRE/PECH de fecha 28.Set.2011, se aprobó la Directiva N° 002-2001-GRLL-PRE/PECH-01, "**Disposiciones para la Adquisición y Administración de Tecnologías de la Información (TI) en el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC**", y en el Ítem 5.4, a) a la letra dice "*El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre personas e instituciones, no es una herramienta de difusión indiscriminada de información... El tener una cuenta de correo institucional compromete y obliga a cada usuario a aceptar las normas establecidas por el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC y a someterse a ellas*"...

En tal sentido, en aras de mejorar los sistemas y tecnologías de la información; en este caso, lo relacionado al Correo Institucional, elevo a su Despacho la indicada propuesta (**Procedimiento Solicitud e Incorporación de Pie de Firma Digital para Correo Electrónico Chavimochic**); para que de creerlo conveniente, se sirva autorizar la aprobación mediante el acto resolutivo correspondiente, el mismo que permitirá estandarizar el registro de Firmas a nivel Institucional.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,



ING. EVERT VLADIMIR GUTIERREZ SANDOVAL
Jefe de la Oficina de Planificación



Adj: 17 folios

Reg. Documento: 4043336
Reg. Expediente: 3488330

"Justicia Social con Inversión"

Local Institucional: Av. 2 s/n Parque Industrial - La Esperanza - Trujillo - Central Telef.: 27-2286 - Pág. Web: www.chavimochic.gob.pe
Pág. Web: www.regionlalibertad.gob.pe - Apartado 659

Visto, pase a: O.A.J.

Para: proyectar acto resolutorio
a la propuesta sometida

Ing. Miguel Orlando Chávez Castro
GERENTE

12 OCT. 2017

Trujillo 12 de 10 de 2017

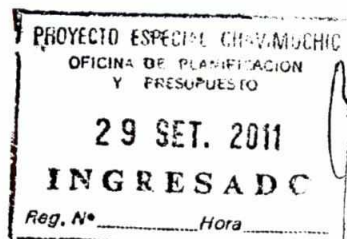
Visto a: A. Llanos

Para: atención

Abog. Irene Noelia Cáceda Sempertiguez
JEFE (e) OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

A la Jefatura:
Atendido con proyecto de R.G.
de acuerdo a lo solicitado





304125



PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC

Gobierno Regional La Libertad
PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
28 SET. 2011

Regulador Yonel Ordaz
FEDATARIO INSTITUCIONAL
LIBRO N° 202 REGISTRO N° 168

Resolución Gerencial N° 363 -2011-GRLL-PRE/PECH

Trujillo, 28 de Setiembre de 2011

VISTO: el Oficio N° 168-2011-GRLL-PRE/PECH-05, de fecha 01 de setiembre del 2011, relacionado con la aprobación de la Directiva N° 002-2010-GRLL/PECH-01: "Disposiciones para la Adquisición y Administración de Tecnologías de Información (TI) en el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC";

CONSIDERANDO:

Que, el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, creado por Decreto Supremo N° 072-85-PCM, encargado de la irrigación de los valles de Chao, Virú, Moche y Chicama, constituye una Unidad Ejecutora del Gobierno Regional La Libertad, al haber sido transferida a éste mediante Decreto Supremo N° 017-2007-VIVIENDA;

Que, con el objeto de optimizar el proceso de adquisición, mantenimiento y conservación, así como el uso y manejo de los equipos y sistemas de Tecnología de la Información, contribuyendo a mejorar el nivel de desempeño laboral y eficiencia de la gestión institucional; la Oficina de Planificación y Presupuesto ha elaborado la Directiva "Disposiciones para la Adquisición y Administración de Tecnologías de Información (TI) en el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC", en concordancia con los requerimientos del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC y de acuerdo a las normas establecidas ;

Que, mediante Oficio N° 168-2011-GR-LL/PECH-05, de fecha 01 de setiembre del 2011, la Oficina de Planificación y Presupuesto se dirige a la Gerencia General remitiendo el proyecto de la Directiva "Disposiciones para la Adquisición y Administración de Tecnologías de Información (TI) en el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC", a fin que disponga su revisión por el área correspondiente; precisando que se adjuntan igualmente los respectivos Anexos;

Que mediante proveído inserto en el documento a que se contrae el Considerando precedente, el Gerente General dispone la revisión de la acotada Directiva y aprobación mediante Resolución Gerencial;

Que, derivado el correspondiente proyecto de Directiva a la Oficina de Asesoría Jurídica, ésta ha sido revisada y cuenta con la conformidad y visación correspondiente;

En uso de las atribuciones delegadas mediante el Art. 15° del Reglamento de Organización y Funciones del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 1293-2004-GR-LL/PRE y con las visaciones de las Oficinas de Asesoría Jurídica, de Planificación y Presupuesto y de Administración;

304491

018



SE RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar la **Directiva N° 002-2011-GRLL-PRE/PECH-01, "Disposiciones para la Adquisición y Administración de Tecnologías de Información (TI) en el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC"**, por los fundamentos expuestos, la misma que en veinte (20) folios incluido siete (07) Anexos, forma parte integrante de la presente Resolución Gerencial.

SEGUNDO.- Notifíquese a las Gerencias y Oficinas del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC y hágase de conocimiento del Gobierno Regional La Libertad.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase



ING. HUBER VERGARA DIAZ
Gerente General

Trujillo, 29 de Set. 2011

Visto a: Sr. E. Escano

Para: Informar expusivos

(Inducción) para trabajadores

de construcción turística.

Econ. Renato G. Mostacero Plasencia
Jefe de Oficina de Clasificación y Presupuesta



Gobierno Regional La Libertad
PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC
COPIA FIEL DEL ORIGINAL

28 SET. 2011

PROFESORADO DE EDUCACIÓN BÁSICA
FEDATARIO INSTITUCIONAL
N.º 002 REGISTRO N.º 568

DIRECTIVA N° 008 -2011-GRLL-PRE/PECH



**“DISPOSICIONES PARA LA ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (TI) EN EL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC”**

GOBIERNO REGIONAL La Libertad
PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

TRUJILLO, 28 SET. 2011

I. FINALIDAD

Establecer los lineamientos y procedimientos generales para la adquisición, administración y seguridad de las Tecnologías de Información (TI) en concordancia con los requerimientos del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC.

II. OBJETIVOS

- 2.1. Optimizar el proceso de adquisición, mantenimiento y conservación de los equipos de Tecnología de la Información.
- 2.2. Optimizar el uso y manejo de los equipos y sistemas de Tecnología de la Información que contribuya a mejorar el nivel de desempeño laboral y eficiencia de la gestión institucional.

III. BASE LEGAL

- 3.1. **Ley No. 27444** – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.2. **Decreto Supremo N° 013-2003-PCM** – Aprueban el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.
- 3.3. **Decreto Supremo N° 076-2010-PCM** – Modifica el Decreto Supremo N° 013-2003-PCM estableciendo disposiciones referidas a las computadoras personales que convoquen las entidades públicas.
- 3.4. **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG** – Normas de Control Interno.
- 3.5. **Resolución Jefatural N° 090-95-INEI** – Aprueba la **Directiva N° 008-95-INEI/SJI** – “Recomendaciones Técnicas para la Protección Física de los Equipos y Medios de Procesamiento de la Información en la Administración Pública.”
- 3.6. **Resolución Jefatural N° 234-2001-INEI, modificada por Resolución Jefatural N° 161-2002-INEI**, – Aprueba la **Directiva N° 016-2001- INEI/DNTP** – Uniformiza criterios para elaborar Páginas Web y el Desarrollo de Contenidos en la Administración Pública.
- 3.7. **Resolución Jefatural N° 347-2001-INEI** – Aprueba la **Directiva N° 018-2001- INEI/DNTP** – Normas y Procedimientos Técnicos para Garantizar la Seguridad de la Información Publicada por las Entidades de la Administración Pública”
- 3.8. **Resolución Jefatural N° 160-2002-INEI** – Aprueba la **Directiva N° 006-2002- INEI/DNTP** – Normas y Procedimientos Técnicos para la Actualización de Contenidos del Portal del Estado Peruano.
- 3.9. **Resolución Jefatural N° 207-2002-INEI, modificada por Resolución Jefatural N° 190-2003-INEI**, – Aprueba la **Directiva N° 010-2002- INEI/DNTP** – Normas Técnicas para la Asignación de Nombres de Dominio de las Entidades de la Administración Pública.
- 3.10. **Resolución Jefatural N° 386-2002-INEI** – Aprueba la **Directiva N° 016-2002- INEI/DNTP** – Normas Técnicas para el Almacenamiento y Respaldo

Página | 1



Abou Nassel Cella Vassal Ordine de Nurella
FEDERARIO INCONTINUA
REGISTRO N° 1-2-3

Resolución Jefatural N° 257-2003-INEI – Se aprueba la Guía para la Administración Pública sobre la Elaboración de Contratos Informáticos.

- b. El Área de Informática tiene competencia funcional para racionalizar técnicamente la ubicación o reubicación física, asignación o reasignación de los equipos informáticos acorde con las necesidades institucionales y las características de los equipos con el uso actual y potencial de los mismos; que permita optimizar su rendimiento y contribuir a elevar la calidad de la gestión.



Gobierno Regional La Libertad
PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

TRUJILLO, 28 SET. 2011

Área de Informática
FEDATARIO INSTITUCIONAL N° 568
PRO N° 001

El personal técnico del Área de Informática está autorizado para realizar visitas inopinadas e inspecciones a todas las sedes del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC con el objeto de supervisar el Software Instalado, el funcionamiento y uso de los equipos informáticos, por lo que, los usuarios están obligados a brindar todas las facilidades para el cumplimiento de las mismas, generando el reporte correspondiente. (Ver Anexo "D")

Ante la detección de equipos de cómputo utilizándose menos del 50% de su capacidad instalada, el Área de Informática, mediante Informe Técnico, dispondrá su reubicación en otra dependencia o usuario que optimice su capacidad instalada.

5.2.2. Asignación de Equipos Informáticos

- a. Todos los equipos informáticos asignados (Afectación o Cesión en Uso) serán registrados por el Área de Informática en un documento denominado **"Formato de Inventario Detallado de Equipos de Cómputo"** (Ver Anexo "A"), y se les colocará un **Sticker de Seguridad** (Ver Anexo "B") el mismo que no podrá ser retirado sin conocimiento ni autorización del Área de Informática.
- b. El registro de los equipos informáticos por parte del Área de Informática, no exime la responsabilidad de registro, control y demás procesos técnicos que por competencia funcional le corresponde efectuar al Área de Control Patrimonial. Un equipo informático sólo será asignado en uso a un usuario contratado (Servicios Personales o CAS). En caso que un equipo informático sea utilizado por más de un usuario, la responsabilidad recaerá sobre todos aquellos que lo utilizan.
- c. Está estrictamente prohibido el intercambio de equipos de cómputo, accesorios o dispositivos entre usuarios sin previa autorización del Área de Informática y conocimiento del Área de Control Patrimonial.



5.2.3. Protección, Conservación, Mantenimiento y Limpieza de Equipos Informáticos

- a. Todo equipo informático, cuando no se encuentre en alta (activo), deberá mantenerse cubierto con una funda para que lo proteja del polvo. Por su parte el personal técnico autorizado del Área de Informática programará visitas periódicas a fin de verificar que los mismos estén siendo protegidos y cuidados adecuadamente. En caso de encontrarse equipos en mal estado de protección, conservación o deteriorados, se emitirá el **Reporte de Inspección Técnica de**

Página | 3



Informática pertinente (Ver Anexo "D") a fin de responsabilizar al usuario o usuarios del mismo, el cual o cuales deberá pagar las reparaciones o la compra del bien. El desconocimiento del uso correcto del equipo tampoco será causa para justificar la falla del equipo.

- b. Deberá evitarse ingerir alimentos en el mismo escritorio, mesa o módulo donde se encuentren ubicados los equipos informáticos, para evitar que los residuos de los mismos al caer sobre cualquier parte del equipo (teclado, ranuras del CPU, monitor, entre otros) lo deteriore o malogre.

- c. Se debe evitar realizar movimientos bruscos o golpes a los equipos de cómputo que lleven a un deterioro o mal funcionamiento del equipo, especialmente los equipos portátiles.

Cada servicio de mantenimiento que efectúe el personal técnico del Área de Informática a cada uno de los equipos informáticos, generará el respectivo **Reporte de Mantenimiento de Equipos de Cómputo** (Ver Anexo "E"), indicando el estado en que se le encontró, así como especificará el grado de protección y/o conservación que le brinda el usuario.

- e. Todo equipo informático deberá contar con un mantenimiento preventivo cada seis meses con el objeto de minimizar los mantenimientos correctivos.
- f. Cualquier problema en el funcionamiento de los equipos informáticos o en el software, deberá ser inmediatamente comunicado por el usuario al Área de Informática utilizando para ello el **Reporte de Servicio Técnico (Interno) de Informática** (Ver Anexo "C").
- g. El Área de Informática será responsable de realizar periódicamente las actualizaciones y detecciones de virus a fin de prever pérdidas o daños que puedan sufrir la información almacenada en el equipo de cómputo.

5.2.4. Manejo del Software y Aplicativos

- a. El uso de memorias USB u otro medio de almacenamiento externo de información está restringido dentro del P.E. CHAVIMOCHIC; si su uso fuera estrictamente necesario, se debe contar con la autorización de las Gerencias de Línea u Oficinas correspondientes y previamente a su uso en los equipos informáticos estos deben ser chequeados con un antivirus confiable (últimas versiones) recomendado por el personal del Área de Informática.
- b. En caso que el usuario no contara con antivirus, deberá solicitarlo directamente al Área de Informática para que efectúe la verificación correspondiente, asegurando de esta forma que no ingresen virus a la Red de Datos del PECH.
- c. En caso de detectarse que algún usuario no tomó las precauciones del caso, se emitirá el correspondiente Informe Técnico para establecer las responsabilidades por los daños ocasionados a los equipos, así como de la pérdida de tiempo en las reparaciones y la eventual pérdida de

Gobierno Regional La Libertad
PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

TRUJILLO, 28 SET. 2011

Abog. Rafael Peña Yáñez Ordóñez
FEDATARIO INSTITUCIONAL N° 568
LIBRO N° 002- REGISTRO



información.

Gobierno Regional La Libertad
PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

TRUJILLO, 28 SET. 2011

Abog. Raquel Cella Yabiel Ordóñez
FEDATARIO INSTITUCIONAL
LIBRO N° 002 REGISTRO N° 568

- d. Como Entidad Estatal y fiscalizadora estamos prohibidos de utilizar software que no cuente con licencia vigente, si se presentase la necesidad deberá efectuarse el requerimiento correspondiente. Atendiendo a la suficiencia presupuestal se evaluará la conveniencia e importancia de adquirir dicho software, así como sus licencias. Todo usuario que requiera de la instalación de un software especial, deberá solicitarlo formalmente al Área de Informática, indicando el tipo de software y la respectiva licencia de uso, anexando la autorización por escrito del coordinador o responsable de la Unidad Orgánica que permita su instalación por el personal de Informática.

Los responsables de las aplicaciones o sistemas (SIAF, SIGA, SISPER, SIGTPECH, etc.) son responsables de asignar quién debe tener acceso y que privilegios se otorgan. Al determinar los privilegios de acceso a un usuario, el responsable debe asegurarse de que se conserve la división de obligaciones y que se cumplan con los requerimientos laborales, así como la fecha de expiración de esos privilegios.

- f. Al usuario que se le encuentre un software no autorizado, (como software de aplicaciones, utilerías, protectores de pantalla, tapices o juegos), le será removido del equipo asignado, y si existe reincidencia será sancionado disciplinariamente, la cual se establece en la sección correspondiente.
- g. Los trabajadores o usuarios son responsables administrativos y operativos de los equipos informáticos (hardware-software) que se les asigne.
- h. Si un equipo informático es usado para propósitos ajenos a la institución o a las actividades que le corresponden (ej. el uso de software sin licencia y desarrollo de actividades personales), el usuario del equipo asume las responsabilidades administrativas y legales del caso.
- i. La responsabilidad indicada en el párrafo precedente, no puede ser transferida o delegada a un tercero (ej. un practicante, visitante, locador de servicio o trabajador de otra dependencia) aun cuando medie un acuerdo firmado por ambas partes o la demostración fehaciente de un acto no autorizado cometido por el tercero.
- j. El personal técnico del Área de Informática tiene competencia funcional para intervenir de oficio cualquier equipo de cómputo e inspeccionarlo para detectar la presencia de software sin licencia. Otros Terceros (como BSA, los vendedores o los fabricantes de software) pueden solicitar intervenciones, pero no intervenir. En algunos casos, la evidencia suministrada por Terceros (ej. grabaciones) puede constituir indicio o prueba.

5.2.5. Modificaciones de Hardware y Software

- a. Todo equipo informático del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC será

Página | 5



registrado en forma detallada según el "Formato de Inventario Detallado de Equipo de Cómputo" (Ver Anexo "A").

- b. Solamente el personal técnico autorizado del Área de Informática puede abrir un equipo informático, de no ser así es responsabilidad del usuario. Dicho personal en cada inspección anotará a todos aquellos equipos cuyos sellos de seguridad fueron removidos sin autorización, emitiendo el Informe Técnico a fin de responsabilizar al usuario o usuarios de los cambios internos que hayan podido efectuarse en el equipo.

Los problemas con el hardware o software, deberán ser informados en un plazo no mayor a 24 horas de producidos al Área de Informática, para la adopción de las medidas correctivas. En el caso de equipos que mantengan una garantía de uso el Área de Informática será la responsable de realizar las gestiones correspondientes ante el proveedor del equipo para la validez de su garantía.

Toda repotenciación de equipo informático, deberá contar con previo Informe Técnico del Área de Informática que precise los componentes requeridos así como sus especificaciones técnicas para los cambios necesarios y su correspondiente registro.

- e. Todo software utilizado en el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC será inventariado (Ver Anexo "A") y custodiado por el Área de Informática, a fin de llevar un control de sus características, utilidad, versión, número de copias, licencias, entre otros. En el caso de encontrarse algún equipo con software no registrado será eliminado.
- f. El Área de Informática informará oportunamente al Área de Control Patrimonial sobre las variaciones de los componentes y/o reubicaciones efectuadas a los equipos informáticos, para la actualización de los cargos de afectación y otras acciones administrativas que sean de su competencia funcional.
- g. Las fuentes así como el Manual del Usuario y documentación respectiva de los software o aplicativos (hecho a medida), deberán ser alcanzados al Área de Informática para su desarrollo con las especificaciones necesarias para las futuras modificaciones que pudieran presentarse (en documento impreso y archivo digital).
- h. En los casos en que el Área de Informática no contara con las herramientas y/o instrumentos necesarios, propondrá las reparaciones a cargo de terceros; su personal técnico supervisará y verificará los trabajos efectuados y emitirá el Informe Técnico de conformidad del servicio. El usuario no podrá agregar, ni modificar el hardware o software instalado sin la autorización expresa del responsable de la Unidad Orgánica correspondiente, ni mucho menos si se trata de software ilegal.
- i. Todo usuario que opere un equipo informático está obligado a cumplir las Normas y Directivas que emita al respecto el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC (uso de Hardware, Software e Internet, etc.).

Gobierno Regional La Libertad
PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

TRUJILLO, 28 SET. 2011

RECEPCIÓN DEL INSTITUTO REGIONAL DE LA LIBERTAD
REGISTRO N° 562



suscribiendo el Acta de Compromiso con la Política respecto al uso de programas de computadora (Ver Anexo "F").



5.2.6. Uso y Prohibiciones de un Equipo Informático en Red

- a. Todo usuario que utilice un equipo informático conectado a red contará con un nombre de usuario y contraseña de acceso, la misma que es de carácter confidencial y uso estrictamente personal, debiendo estar celosamente guardada para proteger la información que administra. Cuando la contraseña deje de ser confidencial, el usuario deberá solicitar su cambio inmediato por una nueva.

Para poder acceder a Internet e Intranet de la Institución, se necesita una dirección de TCP/IP para cada máquina, las cuáles son asignadas manualmente (TCP/IP estáticos), queda terminantemente prohibido modificar las direcciones específicas sin la autorización del Área de Informática a través de su Administrador de Red.

El usuario que utilice un equipo informático conectado a la Red, bajo responsabilidad, debe adoptar las medidas preventivas a fin de evitar que la información compartida sea infectada con virus (troyanos, gusanos, malware, etc.) y causar pérdidas irreparables a la institución.

- d. La gestión de los equipos remotos como es el caso de soporte técnico a Sistemas de gobierno (SIGA, SIAF, etc.), deberá ser autorizado por el Jefe inmediato indicando el ámbito de la información a acceder remotamente.

- e. Todo recurso de red o archivos compartidos en la red son privados, éstos no deben ser observados, copiados, alterados ni utilizados aquellos que no sean de su autoría y relacionada directamente a sus funciones.

- f. No se debe permitir el acceso a la infraestructura de la red sea alámbrica o inalámbrica, equipos de cómputo y servicios informáticos a personas u organizaciones ajenas a la institución sin autorización del Área de Informática.

- g. En caso de que terceras personas (consultores externos, auditores, proveedores, personal temporal, etc.) deban tener acceso a algún recurso de TI de la Institución deberá ser informado al Área de Informática así como debe contar con la autorización de la Gerencia u Oficina correspondiente, especificando el recurso solicitado y la persona responsable. Este servicio será brindado dentro de un ambiente controlado.

- h. Los equipos que se movilicen fuera de las instalaciones de la Institución como computadoras portátiles, deberá disponer de la autorización del Gerente de Línea o Jefe de la Oficina correspondiente, especificando en detalle la necesidad de dichas actividades, además de su respectivo Tráfico de Bienes.

Gobierno Regional La Libertad
PROYECTO ESPECIAL CHAVINMOCHIC
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

TRUJILLO, 28 SET. 2011

Abog. Rafael Celis Yanez
FEDATARIO INSTITUCIONAL
LIBRO Nº 002 REGISTRO Nº 368



- i. En cualquier circunstancia que el usuario deba suspender el procesamiento de información en su equipo de cómputo está obligado a ejecutar el proceso de bloqueo del equipo con el objeto de evitar que otros usuarios tengan acceso a dicho equipo de cómputo sin autorización del responsable.
- j. En caso que por motivos justificados, siempre y cuando sean de carácter oficial, se requiera crear una carpeta con restricciones de uso privado (información confidencial), deberá coordinarse con el Área de Informática para que el responsable de administrar la red otorgue el permiso a la persona autorizada y dicha información sea custodiada en el Servidor de Archivos.

Gobierno Regional La Libertad
PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
TRUJILLO, 28 SET. 2011
K. Rector Celso Yacheli Quiñones Nolasco
FECHA DE ENTREGA 28/09/2011
LIBRO N° 002 REGISTRO N° 568

Todo usuario que maneje una cuenta para acceso de Internet deberá usar esta herramienta solo para el trabajo institucional, queda terminantemente prohibido el uso con fines particulares. Para ello el Área de Informática deberá tener un registro de control de los accesos a Internet especificando el tipo de uso que se le está dando.

I. Tipos y Duración de Cuentas:

1. **Trabajadores.-** La duración de la cuenta será mientras la relación contractual con la Institución este vigente. Se les solicitará al menos un cambio de contraseña por semestre o cada 90 días, según corresponda.
2. **Practicantes.-** Se les asignará una cuenta temporal cuya duración será la misma al plazo de vigencia del Convenio de Prácticas. Se le pedirá que cambie su contraseña por lo menos una vez cada 90 días. El practicante tendrá la responsabilidad de pedir la activación de su cuenta la primera vez con autorización de su Jefe.
3. **Gerencias, Oficinas y otras Unidades Orgánicas.-** Les será asignada una cuenta genérica de E-MAIL para la recepción de correspondencia institucional interna o externa. La Secretaria estará a cargo de la Cuenta u otro trabajador que designe el responsable de la Unidad Orgánica. Se le asignará una contraseña temporal establecida por el administrador, esta contraseña podrá ser cambiada por el usuario en el momento que lo requiera. La contraseña deberá renovarse cada semestre como mínimo o cuando el usuario lo requiera.

- m. Cuando caduque una cuenta de usuario de red o esté próxima a caducar (no más de 10 días de antelación), el trabajador o practicante podrá renovar su cuenta por correo electrónico (E-MAIL), vía telefónica o directamente al Área de Informática. La cuenta será eliminada el día siguiente al último día hábil de finalización de contrato o convenio. Es responsabilidad de la Unidad de Personal notificar oficial e inmediatamente al Área de Informática cuando un trabajador o practicante culmine su relación contractual con la Institución.

- n. En los casos que un usuario necesite información de Internet y no contara con los privilegios necesarios, podrá acceder a dicha información de manera temporal desde al Área de Informática.

- o. El usuario, bajo responsabilidad, no debe permitir que otras personas





usen su cuenta de acceso a la red.

- p. El usuario no deberá intentar acceder a sistemas o redes a las cuales no tiene permiso ni la autorización escrita de quien administra el respectivo servicio.
- q. No se debe utilizar los servicios con fines comerciales o publicitarios o buscar beneficio económico con ellos.
- r. El usuario de red debe cuidar de no deshabilitar, sobrecargar o deteriorar los servicios informáticos disponibles a nivel institucional.
- s. El usuario no deberá usar los servicios para amenazar, coaccionar, extorsionar, injuriar o calumniar a cualquier persona.
- t. También está prohibido usar los servicios para realizar conductas discriminatorias, actividades ilícitas o que atenten contra los derechos de las personas y propagar información falsa, engañosa o que pueda causar pánico.
- u. Al usuario que utilizara ilícitamente los equipos informáticos del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC o no cumpliera las normas de conducta, se le suspenderán sus privilegios de uso.

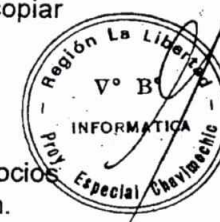
PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

TRUJILLO, 28 SET. 2011

Abel Rafael Cella Yisabel Ordóñez Matilla
FEDATARIO INSTITUCIONAL
LIBRO N° 002 REGISTRO N° 1108

5.3. USO DE INTERNET

- a. No se usará material ni se hará referencias a actividades ilegales, políticas, pornográficas, amenazas, hostigamiento, difamación y copiar o distribuir ilegalmente información.
- b. No podrán existir anuncios comerciales.
- c. No se podrá hacer publicidad a eventos, actividades o negocios personales que no estén relacionados a la actividad de la Institución.
- d. No se podrá cobrar por la utilización de la página o servicio web sin autorización de la Gerencia General.
- e. Se debe observar y respetar las leyes estatales y locales que rigen la transmisión y disseminación de la información.
- f. Los usuarios no podrán usar los servicios grupales de noticias ni los salones de charlas denominados en inglés "chat rooms" (Messenger, Gmail, AOL, Web Messenger, etc.).
- g. Se advierte a los usuarios que el Internet no es un medio seguro. La información personal incluida en todas las transacciones, archivos y comunicaciones podrá estar sujeta al acceso no autorizado por parte de terceros.
- h. El acceso se asigna en base a la competencia funcional de la actividad a desarrollar por el usuario.



5.4. CORREO INSTITUCIONAL

- a. El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre personas e instituciones, no es una herramienta de difusión indiscriminada de información, con la excepción de las listas de interés establecidas por las instituciones para fines institucionales.

Gobierno Regional La Libertad
PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

TRUJILLO, 28 SET. 2011

Ing. Riquelme Ysaac
FEDATARIO INSTITUCIONAL N° 00268790

El tener una cuenta de correo institucional compromete y obliga a cada usuario a aceptar las normas establecidas por el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC y a someterse a ellas.

Los usuarios de las cuentas de correo electrónico son responsables de todas las actividades que realizan con sus cuentas de correo electrónico proporcionado por la institución. Cualquier usuario que deje su cuenta de correo abierta en un lugar público es responsable de todo aquello que se realice desde dicha cuenta.

- d. Las cuentas de correo para los empleados del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC deben usarse para actividades que estén relacionadas con el cumplimiento de sus funciones o actividades en la institución.



- e. La cuenta de correo corporativo asignada al usuario es de carácter estrictamente personal, estando bajo su responsabilidad el uso de la misma. Se entiende que el uso de estas cuentas es para información exclusivamente oficial.

- f. El Proyecto Especial CHAVIMOCHIC garantiza la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional de todos los usuarios. Sólo en el caso de que se detecte que un usuario está cometiendo una falta grave contra lo establecido por la institución por medio de su cuenta de correo, el Área de Informática (o quien haga sus veces) podrá tomar las medidas más convenientes respecto de dicha cuenta de correo. El Área de Informática (o quien haga sus veces) establecerá los procedimientos para la detección de faltas graves cometidos por los usuarios mediante correo electrónico.



- g. El nombre de la cuenta de correo electrónico institucional para cada usuario debe estar formado por la letra inicial del nombre de pila del usuario seguido inmediatamente del apellido paterno, ligado con el símbolo @ al nombre de dominio de la institución (establecido por la Directiva N° 010-2002-INEI/DTNP "Normas Técnicas para la Asignación de Nombres de Dominio de las entidades de la Administración Pública"). En caso de existir dos construcciones similares, el Administrador de Correo Electrónico en coordinación con las personas involucradas, acordarán el nombre de la cuenta tratando de seguir la regla aquí definida.

5.4.1. Lectura del Correo

- a. Los usuarios que tienen asignada una cuenta de correo electrónico institucional, deben mantener en línea el software de correo electrónico (si lo tiene disponible todo el día), y activada la opción de avisar cuando llegue



un nuevo mensaje, o conectarse al correo electrónico con la mayor frecuencia posible para leer sus mensajes.

- b. Se debe eliminar permanentemente los mensajes innecesarios ya que estos ocupan espacio en el buzón del usuario y por ende en el servidor de correos.
- c. Se debe mantener los mensajes que se desea conservar, agrupándolos por temas en carpetas personales.
- d. Al recibir un mensaje que se considere ofensivo, se debe reenviar el mensaje hacia el Área de Informática, con el fin de que se pueda tomar las acciones respectivas.

Gobierno Regional La Libertad
PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

TRUJILLO, 28 SET 2011

Msgr. Miguel Cedeño Yashel
FEDATARIO INSTITUCIONAL
REGISTRO Nº 568
1002

Envío de Correo

- e. Utilizar siempre el campo "asunto" a fin de resumir el tema del mensaje.
- f. Evite usar las opciones de confirmación de entrega y lectura, a menos que sea un mensaje muy importante, ya que la mayoría de las veces esto provoca demasiado tráfico en la red.
- g. Evite enviar mensajes a personas que no conoce, listas globales o "cadenas", a menos que sea por un asunto oficial que involucre a toda la Institución.
- h. Para el reenvío de un mensaje, incluir el mensaje original, para que el destinatario conozca el contexto en que se está dando el mensaje que recibe. No incluir ningún archivo adjunto que se pueda haber recibido originalmente, a no ser que se haya realizado modificaciones al (los) archivos.
- i. No incluir la dirección de correo en la firma, porque ésta ya fue incluida de manera automática en la parte superior del mensaje.
- j. El tamaño máximo de los archivos adjuntos en total debe ser de 8.5 MB.
- k. Los mensajes de preferencia tendrán una vigencia no mayor de 30 días desde la fecha de entrega o recepción de los mismos, o de acuerdo a la política establecida por el Área de Informática (o la que haga sus veces) del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC.
- l. Si se desea mantener un mensaje en forma permanente, éste debe almacenarse en carpetas personales.
- m. Evitar en lo posible enviar mensajes con archivos adjuntos a grupos de usuarios internos ya que multiplicaría el espacio en el archivo adjunto en los buzones.
- n. Evitar suscribir la cuenta de correo corporativa por Internet a listas ajenas a la función institucional, para evitar saturación en la recepción de mensajes.



5.4.3. Del Mal Uso de Correo Institucional

- a. Se considera falta grave facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón del correo electrónico institucional a terceras personas. Los usuarios deben conocer la diferencia de utilizar cuentas de correo electrónico institucionales y cuentas privadas ofrecidas por otros proveedores de servicios en Internet.

Se considera como mal uso del correo electrónico institucional las siguientes actividades:

1. Utilizar el correo electrónico institucional para todo propósito comercial o financiero ajeno al Proyecto Especial CHAVIMOCHIC.
2. Participar en la propagación de mensajes encadenados o participar en esquemas piramidales o similares.
3. Distribuir mensajes con contenidos impropios y/o lesivos a la moral.
4. Falsificar las cuentas de correo electrónico.
5. Utilizar el correo electrónico institucional para recoger los mensajes de correos de otro proveedor de Internet.
6. Difusión de contenido inadecuado. Son considerados contenidos inadecuados todo lo que constituya complicidad con hechos delictivos, por ejemplo: apología del terrorismo, uso y/o distribución de programas piratas, todo tipo de pornografía, actividades políticas, amenazas, estafas, esquemas de enriquecimiento piramidal, virus o código hostil en general.
7. Uso no autorizado del servidor de correo institucional para enviar correo personal. Aunque el mensaje en sí sea legítimo, se están utilizando los recursos del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC sin consentimiento de directiva interna que la autorice.
8. Enviar de forma masiva publicidad o cualquier otro tipo de correo no solicitado, "spam".
9. Dirigir a un usuario o al propio sistema de correo electrónico, mensajes que tengan el objetivo de paralizar el servicio por saturación de las líneas, de la capacidad del servidor de correo, o del espacio en disco del usuario.
10. Suscripción indiscriminada a listas de correo. Es una versión de "mail bombing", en que los ataques no vienen de una sola dirección, sino de varias, los cuales son mucho más difíciles de controlar.

- c. Se penalizará con la cancelación de la cuenta de correo institucional, el envío de mensajes a foros de discusión (listas de distribución y/o newsgroups) que comprometan la información del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC o violen las leyes del Estado Peruano, sin perjuicio de poder ser sujeto de otras sanciones y/o penalidades derivadas de tal actividad.

5.4.4. Disposiciones Complementarias

- a. Los correos electrónicos que adjunten documentos que no son propios del remitente, deberán citar siempre la fuente de origen y/o los autores, a fin de respetar los derechos de propiedad intelectual.

Gobierno Regional La Libertad
PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
TACUJILLO, 28 SET. 2011
Mesa Registral de la Verdad
LIBRO N° 002 REGISTRO N° 3680



- b. Si se recibe algo cuestionable o ilegal, se deberá comunicar al Área de Informática (o la que haga sus veces) del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC para que tome las acciones del caso.
- c. La Unidad de Personal del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC debe comunicar al menos con tres días hábiles de anticipación al Área de Informática (o la que haga sus veces) la relación de trabajadores (Servicios Personales y CAS) que hayan suscrito contrato de trabajo o servicios con el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC indicando la vigencia, así como de las renovaciones; para la activación o desactivación de las cuentas de correo respectivas.



Gobierno Regional La Libertad
PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC
85 COPIA FIEL DEL ORIGINAL

TRUJILLO, 28 SET. 2011

Abog. Rafael Della Ysabel Ordoñez Nurella
ABOG. FEDATARIO INSTITUCIONAL N° 55568
LIBRO N° 02 REGISTRO N° 02

DE LOS BACKUPS

Los usuarios disponen de una carpeta de red ubicada físicamente en el servidor de archivos (Unidad P:\) para almacenar la información correspondiente a sus actividades que guarden relación directa con el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC.

El usuario deberá realizar el último día hábil del mes, bajo responsabilidad, una copia de seguridad o backup de la información generada durante el mismo mes en la Unidad de red P:\ asignada a cada usuario a excepción de aquellos equipos de cómputo que por su ubicación no están conectados en red, estos serán realizados por el Área de Informática una vez que el usuario haya clasificado y seleccionado su información.

- c. Queda terminantemente prohibido crear carpetas, librerías o archivos personales en cualquier unidad lógica de la red; la unidad P:\EstacionXX la cual ha sido puesta a disposición de los usuarios para el almacenamiento de información exclusivamente oficial.
- d. No deben existir archivos con formatos como MP3, GIF, JPG, juegos, etc. en las carpetas de red con unidad "P:\." ya que serán eliminados; y para el caso de respaldos o copias de seguridad, tampoco serán considerados salvo cuando se trate de usuarios cuya competencia funcional o actividad tenga relación directa con esta clase de archivos.
- e. El usuario está obligado a mantener actualizada la información ubicada en la unidad de red hasta el último día del mes, organizada por el nombre de la misma, a fin de facilitar el proceso de copia de seguridad o backup de la información contenida en el servidor de archivos, y en consecuencia disponer de un respaldo en caso de falla de equipo o pérdida de información.



5.6. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

El uso de los programas autorizados y disponibles en el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC a través de los medios electrónicos y de computadoras conlleva a responsabilidades y ciertos derechos de autor que condicionan su adquisición, copia y uso. Todo programa cae dentro de una de cuatro (4) categorías generales en términos de derechos de autor. Estas categorías se desglosan y explican a continuación:



REGIONAL La Libertad
GOBIERNO REGIONAL CHAVIMOCHIC
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
28 SET. 2011
REGISTRO Nº 568



a. **Programa Comercial** – Representa la mayoría de los programas disponibles comercialmente en las tiendas, por correo, mediante distribuidores de programas y otros. En general, al pagar por estos, se adquiere un permiso de uso del programa y no el programa en sí. Las condiciones y restricciones varían grandemente de programa en programa, dependiendo de las estipulaciones de la licencia que normalmente acompaña estos programas. En general, la mayoría estipulan que:

1. Se aceptan los términos de la licencia al abrir el envase que contiene el medio de instalación.
2. El programa está cubierto por las leyes de Derecho de Autor (Copyright).
3. No se permite modificar de ninguna forma el programado original.
4. La "descompilación" del programa no está permitida sin el permiso del/la autor/a.
5. El desarrollo de nuevos trabajos edificados en el programado no está permitido sin permiso del/la autor/a.
6. En algunos casos se permiten copias de resguardos, pero solamente para ser usadas cuando se daña el programado original.

b. **Programas "shareware"** – Este tipo de programa es idéntico a los programas comerciales excepto en la forma de mercadearse y distribuirse.

La venta del programado como "shareware" es una decisión de mercadeo de los productores que permite que se use el producto por un periodo de tiempo (casi siempre fijo), antes de comprarlo. Cuando vence el periodo de prueba, si el/la usuario decide comprar el programa, tiene que pagar la cantidad establecida por el/la vendedor/a o en su defecto, desinstalar (sacar) el programa de su computadora. Normalmente este tipo de programado permite hacer copias para otras personas.

c. **Programas "Freeware"** – Estos programas también están protegidos por las leyes de Derecho de Autor pero las condiciones de uso varían grandemente.

Generalmente, este tipo de programas establecen que:

1. El programa está cubierto por las leyes de Derecho de Autor (copyright).
2. Se permite y se promueve modificar el programa original.
3. La "descompilación" del programa está permitida sin el permiso del/la autor/a para su distribución, pero no para obtener ganancias.
4. El desarrollo de nuevos trabajos edificados en el programa se permite sin permiso del/la autor/a, pero el resultado debe ser de tipo "freeware" también.

d. **Los Programas de Dominio Público** – Los derechos de autor del programa tienen que especificar explícitamente que el programa es de dominio público. Antes del 1º de marzo del 1989 la Ley de Derechos de

Autor establecía que para que un trabajo estuviese protegido por ésta, debería tener el símbolo de "Copyright". Luego de la inclusión de los Estados Unidos a la "Convención de Bernes", se considera que todos los trabajos están protegidos a menos que se establezca lo contrario. En esta categoría de programa, el/la autor/a cede todos sus derechos e incluye la creación de programados derivados para beneficio personal.

En general, las reglas de uso de los programas varían de acuerdo a lo expuesto en las licencias. Al adquirir cualquier programa se debe leer cuidadosamente la licencia provista con el mismo. El desconocimiento de las reglas que gobiernan el programa NO excluyen al/la usuario de las penalidades por su mal uso.

Las Licencias de los programas a utilizarse en los equipos del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC serán propiedad de éste y por lo tanto debe estar bajo custodia del Área de Informática, no importando la modalidad bajo la cual haya sido obtenido (donaciones, arrendamiento o compra utilizando fondos de la institución, de proyectos estatales y/o privados).

Los programas comprados en carácter privado por el usuario, no pueden ser instalados en los equipos del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, al menos que éstos sean donados a éste cumpliendo las formalidades. Toda donación de programa incluirá, la(s) licencia(s), todos los manuales, medios de instalación (disquetes, CD-ROM, etc.) y los medios adicionales incluidos en el envase original de distribución del programa relacionado al programa en cuestión. No se podrá instalar ningún programa en las máquinas que no cumpla con este requisito.

Cada usuario de un equipo de cómputo de la Institución, deberá firmar obligatoriamente un "Acta de Compromiso con la Política del P.E. CHAVIMOCHIC respecto al uso de programas de computadoras". (Ver Anexo "F").

5.6.1. Auditorías Informáticas

El mantenimiento y operación de la seguridad de los medios de comunicación y de computación requieren indagación responsable de estos recursos por el personal del Área de Informática. Se considera que la confidencialidad de los datos y de la información es importante y requisito indispensable de una sociedad democrática. Por ende, la preservación de la privacidad de los usuarios y de los datos será de la más alta prioridad.

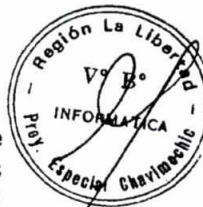
- El personal técnico del Área de Informática será el autorizado a realizar investigaciones a los recursos de tecnología de información; cuando se encuentren violaciones a los reglamentos, leyes y políticas.
- Los resultados de las fiscalizaciones serán comunicadas a la Gerencia General del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC. Para cada fiscalización realizada, se deberá registrar el día, la hora, el sistema, el solicitante, el motivo para realizarse y resultados.
- El personal técnico del Área de Informática se compromete a

Página | 15

GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD
PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC
COPIA FIEL DEL ORIGINAL

28 SET. 2011

REGISTRO INSTITUCIONAL N° 568
FECHA REGISTRO N° 002



mantener completa confidencialidad de los datos e información de los sistemas de información, de comunicación y de los usuarios, de acuerdo con las leyes y reglamentos que gobiernan la confidencialidad de la información en nuestro país y en el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC.

5.7. OBLIGACIONES Y REPOSABILIDADES DEL PERSONAL DEL AREA DE INFORMATICA Y USUARIOS

5.7.1. Obligaciones del Administrador de Servicios de Red

- El Administrador de Red, debe ser personal contratado por Servicios Personales y de reconocida integridad moral y ética profesional, pues tendrá bajo su responsabilidad la administración de la información procesada en red.
- Será designado mediante memorándum por el Gerente General o por el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
 - Administrará la Información de acuerdo a las Políticas de Seguridad establecidas en un Plan de Seguridad de Información, lo cual se hará de conocimiento de la Gerencia General.
 - Mantendrá un óptimo funcionamiento de los servicios de red.
 - Informará a su inmediato superior cuando lo requiera sobre cómo se vienen operando los servicios de red.
 - Velar por la privacidad de los servicios de red; por lo cual solo pueden suministrar información de quienes los utilizan a las autoridades competentes.
 - Impedir que circule información que afecte los intereses y fines de la institución.
 - Implementar los medios tecnológicos de seguridad adecuados para cada tipo de servicio.
 - Reconocer y acatar las disposiciones que dicte el Área de Informática en materia tecnológica y de seguridad de la información.
 - Ningún personal que acceda a la red, podrá bajo ninguna circunstancia guardar alguna clave que no permita al Administrador de la Red poder ingresar a cualquier equipo para su configuración o realización de los cambios que se estimen convenientes para la optimización del equipo según estándares de red ya establecidos en la institución.
 - Informar oportunamente a quien corresponda, según el usuario sobre el incumplimiento de las reglas de uso de los servicios de tecnología informática y de telecomunicaciones de la institución.

5.7.2. Obligaciones del Personal de Soporte Técnico Informático

- Ningún personal de soporte técnico podrá adoptar medidas para la configuración de los equipos informáticos, que no sean de conocimiento del Administrador de la Red ni mucho menos que vayan en contra de los estándares ya establecidos para el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC.
- Ningún personal de soporte técnico, bajo ninguna circunstancia, guardará alguna clave que no permita al Administrador de la Red poder ingresar a cualquier equipo para su configuración o realización de los

cambios que se estimen convenientes para la optimización del equipo según estándares y políticas establecidas para la administración de los equipos en red del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC.



- c. Informará a los usuarios sobre variaciones en la prestación de los servicios y sobre el funcionamiento y la forma como debe ser utilizado el servicio y brindar el soporte técnico oportuno para ello.
- d. El personal de soporte informático que no de fiel cumplimiento a lo establecido en la presente Directiva, será sancionado duplicándosele el monto de la penalidad que corresponda aplicar a cualquier usuario normal según corresponda a la falta cometida.

CHAVIMOCHIC
PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 JULIO, 28 SET. 2011
MAG. PATRICIA BETHA YANIEL ORDÓÑEZ
FEDATARIO INSTITUCIONAL
LIBRO N° 002 REGISTRO N° 568

5.7.3. Obligaciones del Personal de Desarrollo de Sistemas de Información

- a. El personal abocado a las labores de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información deberá cuidar de mantener una adecuada documentación de los nuevos sistemas en desarrollo, así como de las modificaciones realizadas a los programas implementados y asegurarse de que estas librerías sean respaldadas en un lugar seguro.
- b. Ningún desarrollador de programas y/o sistemas de información podrá efectuar copias no autorizadas de los mismos; cualquier acto de este tipo será tratado como un delito de robo de información por lo que se le abrirá proceso administrativo o judicial de ser el caso.
- c. Todo sistema de información que sea desarrollado dentro del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC es patrimonio intangible, las fuentes, archivos, librerías, estructura de bases de datos y documentación son de propiedad del mismo, por lo que el personal de desarrollo, deberá cuidar celosamente dichos sistemas a fin de que estos no sean "pirateados" bajo ningún concepto y consiguientemente deberá tramitarse el registro de propiedad respectivo.
- d. Cuando el Sistema de Información sea desarrollado a través de un tercero y éste deba tener el acceso a las instalaciones del procesamiento de información o a la información de la Institución; se debe incluir dentro de su contrato un "Acuerdo de Confidencialidad y no Divulgación de la Información" (Ver Anexo " G"); asimismo se debe garantizar que las fuentes, archivos, librerías, estructura de bases de datos y documentación de los mismos sean entregados en su totalidad al P.E. CHAVIMOCHIC siendo considerado todo ello como patrimonio intangible de la Institución.
- e. El desarrollo externo del Software debe ser supervisado y monitoreado por el P.E. CHAVIMOCHIC a través del Área de Informática.



5.7.4. Responsabilidades de los Usuarios

- a. Mantener confidencialidad de la información contenida en los sistemas, especialmente aquella concerniente a la gestión administrativa, el personal y otros, protegidos por ley.



Gobierno Regional La Libertad
PROYECTO PSP CUAL CH V M P M G
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
TEJUNILLO, 28 SET. 2011
Rafael Colla Yabel Ordoñez
FEDATARIO INSTITUCIONAL N° 568
LIBRO N° 002 REGISTRO

b. Imprimir solamente la información necesaria para ejecutar la tarea a realizar y destruir informes con datos confidenciales una vez terminado su uso.

c. La información ingresada o suministrada para la entrada a los sistemas administrativos será la más correcta. Bajo ningún pretexto se entrará o se suministrará para entrar, datos que se sepan incorrectos, parcialmente incorrectos o falsos, ni se retendrá información necesaria para el funcionamiento correcto de los mismos.

d. Las contraseñas, códigos de acceso y números personales de identificación suministrados al usuario serán personales y por ende, cada uno será responsable de su uso. El/la usuario deberá mantener la confidencialidad de su(s) contraseña(s), código(s) de acceso y número(s) personal(es) de identificación y bajo ninguna circunstancia permitirá su uso por otra persona.

e. Toda actividad generada con los recursos de información del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC deberá ser para uso legítimo y de carácter oficial. Se prohíbe todo uso personal de los recursos de información del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC.

f. El usuario que es custodio o responsable del equipo informático es también responsable de su contenido. En tal sentido deberá tomar medidas razonables para evitar el acceso no autorizado al equipo y a su contenido, instalación ilegal de programas, almacenamiento de información y de trabajos no relacionados a las actividades que realiza su Unidad Orgánica.

g. Cualquier uso indebido o actividad sospechosa o ilegal, concerniente a la seguridad de las cuentas o de los recursos de información se comunicará inmediatamente al Área de Informática.



VI. PROHIBICIONES

Las prohibiciones que a continuación se detallan, describen las conductas indebidas:

- El material explícitamente sexual queda censurado y prohibido.
- Alterar los sistemas y configuración del equipo de computación y de comunicación sin autorización del Área de Informática.
- Interrumpir o interferir en los recursos de comunicación y de computación.
- Acceder a información, cuentas, archivos o correo electrónico de otros usuarios sin su autorización previa.
- Falsa representación o usurpación de la identidad de otro usuario en los medios de comunicación.
- Instalar, copiar, distribuir o usar programas ilegales en violación a las leyes estatales y/o directivas o reglamentos internos del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC.
- Usar los recursos de información para propósitos comerciales o provecho personal sin previa autorización de las autoridades





Unión Regional La Libertad
Proyecto Especial Chavimochic
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FECHA: 28 SET. 2011

Abog. Rafael Colla Yzabel Ordoñez Rueda
FEDATARIO INSTITUCIONAL
LIBRO N° 002 REGISTRO N° 568

- competentes y si su uso es absolutamente conveniente para el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC.
- h. Uso de cuentas por otro usuario para el cual no fue registrado, salvo que cuente con la autorización del dueño de la cuenta y se demuestre que fue totalmente necesario.
 - i. Permitir o facilitar el acceso a los recursos de información a usuarios no autorizados.
 - j. Incumplir las reglas, protocolos o políticas de computación o comunicación individuales del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC.
 - k. Usar los recursos de información para interferir con el uso de los recursos compartidos y actividades legítimas de otros usuarios, incluyendo actividades para estudios, investigaciones, gestiones y operaciones administrativas.
 - l. Usar los recursos de información para actividades ilegales o no aceptadas, según las leyes, reglamentos o políticas aplicables. Estas actividades incluyen, pero no necesariamente se limitan a accesos no autorizados, material político, material pornográfico, amenazas, hostigamiento, difamación, robo y copiar o distribuir ilegalmente programas pertenecientes al Proyecto Especial CHAVIMOCHIC.

VII. SANCIONES A APLICARSE POR MAL USO DE LOS EQUIPOS INFORMATICOS

- a. Las violaciones a las políticas y reglamentos establecidos para el uso y administración de los equipos informáticos del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, constituyen un uso indebido de los recursos de la Institución y pueden violar políticas y reglamentos de la misma y de las leyes estatales. Toda actividad sospechosa e inapropiada de los recursos de tecnologías de información deberá ser informada al Área de Informática.

Las personas que violen la presente Directiva serán sancionadas por las autoridades competentes del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC y pueden ser objeto de acciones disciplinarias y legales incluyendo la cancelación de privilegios de uso de equipos de computación. El uso de cualquier recurso de información del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC implica la aceptación y cumplimiento de las Directivas, Políticas y Reglamentos emitidos al respecto.

- b. El usuario que sea encontrado responsable del mal uso de los equipos de Tecnologías de la Información, será sancionado de acuerdo a la siguiente escala:

	Puntos
- Equipo mal operado	= 01
- Equipo movilizado sin autorización	= 10
- Equipo usado con fines particulares	= 05
- Equipo Parcialmente Sucio	= 01
- Conexión por reubicación de equipos sin autorización	= 03
- Equipo Totalmente Sucio	= 03
- Equipo Descuidado	= 04
- Equipo Abierto sin Autorización	= 10
- Equipo con cambio de Piezas sin Informe Técnico	= 10

Página | 19



- Equipo con Software no Autorizado = 10
- Equipo con virus informático = 05
- Equipo con información pornográfica = 10
- Equipo con Juegos = 10

Gobierno Regional La Libertad
Proyecto Especial CHAVIMOCHIC
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

TRUJILLO, 28 SET. 2011

Abog. Rafael Delia Ysabel Ordaz Nuñez
FEDATARIO INSTITUCIONAL
LIBRO N° 002 - REGISTRO N° 568

- c. Si el usuario acumula de 1 a 9 puntos será amonestado por escrito con copia a su File Personal.
- d. Si el usuario acumula de 10 a más puntos y/o es reincidente habrá cometido falta grave y es pasible de determinación de responsabilidades por la Comisión de Procesos Administrativos que corresponda.
- e. Si el usuario hubiere retirado o cambiado piezas del equipo informático sin conocimiento y/o autorización del Área de Informática, se le aperturará proceso administrativo sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que correspondan.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a. Todos los funcionarios, directivos y servidores que requieran del uso de equipos informáticos dentro del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, están obligados a conocer y respetar cada uno de los puntos contemplados en la presente Directiva.
- b. Es responsabilidad del funcionario o directivo hacer de conocimiento al personal a su cargo, sobre lo estipulado en esta Directiva y exigir su fiel cumplimiento.
- c. Funcionarios, directivos y servidores en general deberán cumplir fielmente las disposiciones establecidas en la presente Directiva; su incumplimiento estará sujeto a sanciones administrativas indistintamente, previa apertura de proceso investigatorio, de ser el caso.
- d. El Área de Informática mantendrá estrecha coordinación con la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales en lo relacionado a la adquisición de los equipos informáticos y con el Área de Control Patrimonial para la actualización de los Cargos de Afectación en Uso, y Cesión en Uso, cambio de usuario; variación de la ubicación física y/o reubicaciones, componentes y/o accesorios, entre otros) de los equipos informáticos.
- e. El registro de los equipos informáticos por parte del Área de Informática, no exime la responsabilidad de registro, control y demás procesos técnicos que por competencia funcional le corresponde efectuar al Área de Control Patrimonial.
- f. El Área de Informática coordinará y prestará el asesoramiento correspondiente para la mejor aplicación de la presente Directiva.
- g. Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, regirán a partir del día siguiente de su aprobación.



UN. LO. 28 SET. 2011



ANEXO A

FORMATO DE INVENTARIO DETALLADO DE EQUIPOS

REGISTRO N° 56

Día		Mes		Año	
-----	--	-----	--	-----	--

A. DATOS USUARIO

Responsable	Ubicación
	Sede Central
	Camp San Jose
	Planta de Agua
	UDE- Chao
	Bocatoma
	San Carlos
	O. Enlace
	Otros

B. DATOS EQUIPO

1. CPU

Código Patrimonial	Nro. Serie	Marca	Modelo	Fecha Adquis.	Proveedor
Detalle Componentes CPU					
TARJETA MADRE					
MEMORIA RAM					
PROCESADOR					
TARJETA VIDEO					
TARJETA SONIDO					
TARJETA RED					
LECTORA					
GRABADOR CD/R DVD					
DISCO DURO					
DISKETTERA					
PARLANTE					
FUENTE					

Monitor

2

Código Patrimonial	Nro. Serie	Marca	Modelo	Características	Valor	Observaciones
Teclado						
Mouse						
Estabilizador						
Impresora						
UPS						
ESCANER						

3

Código Patrimonial	Nro. Serie	Marca	Modelo	Características	Valor	Observaciones
Teclado						
Mouse						
Estabilizador						
Impresora						
UPS						
ESCANER						

4

Código Patrimonial	Nro. Serie	Marca	Modelo	Características	Valor	Observaciones
Teclado						
Mouse						
Estabilizador						
Impresora						
UPS						
ESCANER						

5

Código Patrimonial	Nro. Serie	Marca	Modelo	Características	Valor	Observaciones
Teclado						
Mouse						
Estabilizador						
Impresora						
UPS						
ESCANER						

6

Código Patrimonial	Nro. Serie	Marca	Modelo	Características	Valor	Observaciones
Teclado						
Mouse						
Estabilizador						
Impresora						
UPS						
ESCANER						

7

Código Patrimonial	Nro. Serie	Marca	Modelo	Características	Valor	Observaciones
Teclado						
Mouse						
Estabilizador						
Impresora						
UPS						
ESCANER						

8

Código Patrimonial	Nro. Serie	Marca	Modelo	Características	Valor	Observaciones
Teclado						
Mouse						
Estabilizador						
Impresora						
UPS						
ESCANER						

ANEXO B

ETIQUETA DE SEGURIDAD



Gobierno Regional La Libertad
PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

TRUJILLO, 28 SET. 2011

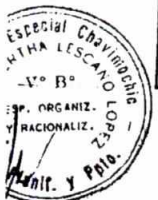
Atty General Raula Yearbook of the State Bar
 FEDERAL BUREAU OF INVESTIGATION
 1930 No. 002. F. B. INVESTIGATION
 568

FECHA 28 SET. 2011

Apog. Rafael Cella Yachay Ordoñez Huamani
REGISTRADO INSTITUCIONAL
Nº 002 REGISTRO Nº 168

ANEXO C

PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC LA LIBERTAD		REPORT DE SERVICIO TECNICO INFORMATICA		NRO. REPORTE
				FECHA RECEPCION
				HORA RECEPCION
				FECHA ENTREGA
				HORA ENTREGA
USUARIO SOLICITANTE:		GERENCIA / OFICINA:		
EQUIPO:		COD. PATRIMONIAL:		
PROBLEMA:				
REFERENCIA:				
DIAGNOSTICO: Fallas en : Sistema Operativo _____ Sistemas Instalados _____ Software Comercial _____				
Configuración _____ Fuente de Poder _____ RAM _____ T. Madre _____ Lectora/Grab _____ Teclado _____ Mouse _____				
Monitor _____ UPS _____ T. Video _____ T. Red _____ Procesador _____ Cooler Video/Case _____ Disco Duro _____				
Otros:				
SOLUCION TECNICA:				
OBSERVACIONES:				
ESTADO ACTUAL:				
		OPERATIVO	EN PROCESO	INOPERATIVO
V°B° Solicitante		Jefe Inmediato		
Soporte Técnico		V°B° Informática		
Técnico:				



ANEXO D



TRUJILLO. 28 SET. 2011

Atos da Assembleia Geral Ordinária 1988
REGISTARDO 1.º E 2.º DEPL 568
REGISTRO Nº. 002

ANEXO E

REPORTE DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO



LA LIBERTAD

Cód. Patrimonial	USUARIO	Número	Fecha

I. CONDICIONES DEL EQUIPO DE COMPUTO ANTES DEL MANTENIMIENTO:

Estado:

- ☐ Equipo Sucio.
- ☐ Equipo descuidado.
- ☐ Equipo Mal Operado.
- ☐ Equipo con Juegos.
- ☐ Equipo con virus Informático.
- ☐ Equipo con información pornográfica.
- ☐ Equipo usado para fines particulares.
- ☐ Reubicación de equipos no autorizados.
- ☐ Equipo con Software no autorizado.
- ☐ Equipo abierto sin autorización.
- ☐ Equipo con cambio de piezas sin Informe Técnico.

II. ACCIONES REALIZADAS:

1. CPU:

- ☐ Eliminación de polvo y otros (residuos sólidos y líquidos) del CPU
- ☐ Desarmado de partes
- ☐ Bañado de partes
- ☐ Secado de partes
- ☐ Inventario de partes
- ☐ Pegado de partes rotas
- ☐ Reparación o Instalación de nuevo de Cooler.
- ☐ Armado de partes
- ☐ Otros: _____

2. Monitor:

- ☐ Eliminación de polvo interno.
- ☐ Otros: _____

3. Teclado:

- ☐ Eliminación de polvo y otros (residuos sólidos y líquidos)
- ☐ Otros: _____

4. Estabilizador ó UPS:

- ☐ Eliminación de polvo
- ☐ Otros: _____

5. Impresora:

- ☐ Extracción de polvo
- ☐ Otros: _____

III. RECOMENDACIONES:

- ☐ No adherir papeles en el CPU, los cuales dificultan su ventilación
- ☐ Cubrir el equipo con fundas o franelas.
- ☐ Mantener limpio los Equipos de Cómputo.
- ☐ Evitar consumir alimentos en el mismo escritorio del equipo de cómputo.
- ☐ Escanear los dispositivos de almacenamiento (memorias USB, CDS, discos duros externos).
- ☐ Evitar la manipulación de las conexiones de los equipos de cómputo
- ☐ Apagar y encender correctamente el equipo.
- ☐ Otros: _____

- Se deja el equipo de cómputo en buen estado, limpio y operativo.

Gobierno Regional La Libertad
PROYECTO ESPECIAL CHAVIMORCHIC
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

TRUJILLO, 28 SET. 2011

Ateg. Papeel Celia Ysabel Ordóñez Nolasco
FEDATARIO INSTITUCIONAL
C.C.O.N. N° 002, REGISTRO N° 568



USUARIO

TÉCNICO EN INFORMÁTICA

JEFE DE INFORMÁTICA



ANEXO F

ACTA DE COMPROMISO

CON LA POLITICA DEL P.E. CHAVIMOCHIC



V° B° del Gerente
o
Jefe de Oficina



Política de la P.E. CHAVIMOCHIC con respecto al uso de programas de computadora

1. El Proyecto Especial CHAVIMOCHIC tiene licencias de todos los programas que utiliza. La Institución no es propietaria de ese software o de sus manuales y a menos que reciba autorización del titular de los derechos de autor del software, no tiene derecho a reproducirlo.
2. En cuanto al uso en redes o en varios equipos, el "Usuario" utilizará el software de acuerdo con lo establecido en el Contrato de Licencia.
3. El "Usuario" en conocimiento de cualquier uso indebido del software, deberá notificar este hecho al Gerente o Jefe del Órgano que corresponda o al Asesor Legal del P.E. CHAVIMOCHIC.
4. De acuerdo con las leyes vigentes toda persona que participe en la reproducción ilegal de programas de computadoras será sancionada con el pago de daños y perjuicios y penas, incluyendo multas y prisión. El P.E. CHAVIMOCHIC no permite la copia ilegal de programas. El "Usuario" que realice, adquiera o use copias no autorizadas de programas de computadoras será sujeto de sanción. Esta conducta podría ser causal de falta grave o motivo de despido, sin perjuicio de entablar demandas judiciales.

Yo:
he recibido información sobre las políticas del P.E. CHAVIMOCHIC
con respecto a uso del software y convengo en cumplirlas.

Trujillo,

GOBIERNO Regional La Libertad
PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FECHA 28 SET. 2011

Firma

D.N.I. _____

- c) Cuando la legislación vigente o un mandato judicial exija su divulgación. En ese caso, EL CONTRATADO notificará al CONTRATANTE tal eventualidad y hará todo lo posible por garantizar que se dé un tratamiento confidencial a la información.
- d) En caso que EL CONTRATADO pueda probar que la información fue desarrollada o recibida legítimamente de terceros, de forma totalmente independiente a su relación con LA ENTIDAD.



CUARTA.- Los derechos de propiedad intelectual de la información objeto de este Acuerdo pertenecen al CONTRATANTE y el hecho de revelarla al CONTRATADO para el fin mencionado en el Término Primero no cambiará tal situación.

En caso de que la información resulte revelada o divulgada o utilizada por EL CONTRATADO de cualquier forma distinta al objeto de este Acuerdo, ya sea de forma dolosa o por negligencia, indemnizará al CONTRATANTE por los daños y perjuicios ocasionados, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que puedan corresponder a este último.

QUINTA.- Las partes se obligan a devolver cualquier documentación, antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto del presente Acuerdo, así como los borradores al término de la relación entre las partes por cumplimiento del objeto del contrato o por cualquier otro motivo.

SEXTA.- El presente Acuerdo entrará en vigor en el momento de la firma del mismo por ambas partes, extendiéndose su vigencia hasta un plazo de **TRES (03) AÑOS** después de finalizada la relación entre las partes o, en su caso, la prestación del servicio.



SÉPTIMA.- En caso de cualquier conflicto o discrepancia que pueda surgir en relación con la interpretación y/o cumplimiento del presente Acuerdo, será sometida a Arbitraje, procedimiento que estará a cargo de un Arbitro Único, y se desarrollará bajo la administración del Centro de Conciliación y Arbitraje Empresarial de la Cámara de Comercio de La Libertad.

Y en señal de expresa conformidad y aceptación de los términos recogidos en el presente Acuerdo, lo firman las partes por duplicado ejemplar y a un solo efecto en el lugar y fecha al comienzo indicados.

POR LA ENTIDAD

POR EL CONTRATADO



Gobierno Regional La Libertad
PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

TRUJILLO, 28 SET. 2011

002 REGISTRADO 568

ANEXO G

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

Gobierno Regional La Libertad

PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

TRUJILLO, 28 SET. 2011

Abeg Raquel Celia Ysabel Cárdenas
FEDATARIO INSTITUTO
LIBRO N° 002 REGISTRO N° 568

Conste por el presente documento, el ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACION DE INFORMACION, que suscriben de una parte, el **PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC**, en adelante "**LA ENTIDAD**", con RUC N° 20156058719, con domicilio legal en Av. 2 s/n Parque Industrial, Distrito La Esperanza, Provincia de Trujillo, Departamento y Región La Libertad representada por _____, identificado con DNI N° _____; designado mediante _____; y de otra parte, _____, (nombre y apellidos del posible CONTRATADO) con DNI N° _____, por su propio nombre y derecho / en nombre y representación de _____ (nombre de la sociedad), con domicilio a efectos del presente Acuerdo en _____ (calle, número, planta, letra) de _____ (ciudad y código postal), en adelante "**EL CONTRATADO**"; en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERA.- Objeto. El presente Acuerdo se refiere a la información que LA ENTIDAD proporcione al CONTRATADO, ya sea de forma verbal; gráfica o escrita; contenida en cualquier tipo de documento, con ocasión de las labores a desarrollar

SEGUNDA.- OBLIGACION DE CONFIDENCIALIDAD

1. EL CONTRATADO únicamente utilizará la información facilitada por LA ENTIDAD para los fines del objeto del contrato, comprometiéndose EL CONTRATADO a mantener la más estricta confidencialidad respecto de dicha información, advirtiéndolo de dicho deber de confidencialidad y secreto a sus empleados, asociados y a cualquier persona que por su relación con EL CONTRATADO, pueda y/o deba tener acceso a dicha información para el correcto cumplimiento de las obligaciones del CONTRATADO para con LA ENTIDAD.
2. EL CONTRATADO o las personas mencionadas en el párrafo anterior no podrán reproducir, modificar, hacer pública o divulgar a terceros, por ningún medio, la información objeto del presente Acuerdo sin previa autorización **escrita y expresa** de LA ENTIDAD.
3. De igual forma, EL CONTRATADO adoptará respecto de la información objeto de este Acuerdo, las mismas medidas de seguridad que adoptaría normalmente respecto a la información confidencial de su propia Empresa, evitando en la medida de lo posible su pérdida, robo o sustracción.

TERCERA.- Sin perjuicio de lo estipulado en el presente Acuerdo, ambas partes aceptan que la obligación de confidencialidad no se aplicará en los siguientes casos:

- a) Cuando la información se encontrara en el dominio público en el momento de su suministro al CONTRATADO o, una vez suministrada la información, ésta acceda al dominio público sin infracción de ninguna de las estipulaciones del presente Acuerdo.
- b) Cuando la información ya estuviera en el conocimiento del CONTRATADO con anterioridad a la firma del presente Acuerdo y sin obligación de guardar confidencialidad.

- c) Cuando la legislación vigente o un mandato judicial exija su divulgación. En ese caso, EL CONTRATADO notificará al CONTRATANTE tal eventualidad y hará todo lo posible por garantizar que se dé un tratamiento confidencial a la información.
- d) En caso que EL CONTRATADO pueda probar que la información fue desarrollada o recibida legítimamente de terceros, de forma totalmente independiente a su relación con LA ENTIDAD.

CUARTA.- Los derechos de propiedad intelectual de la información objeto de este Acuerdo pertenecen al CONTRATANTE y el hecho de revelarla al CONTRATADO para el fin mencionado en el Término Primero no cambiará tal situación.

En caso de que la información resulte revelada o divulgada o utilizada por EL CONTRATADO de cualquier forma distinta al objeto de este Acuerdo, ya sea de forma dolosa o por negligencia, indemnizará al CONTRATANTE por los daños y perjuicios ocasionados, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que puedan corresponder a este último.

QUINTA.- Las partes se obligan a devolver cualquier documentación, antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto del presente Acuerdo, así como los borradores al término de la relación entre las partes por cumplimiento del objeto del contrato o por cualquier otro motivo.

SEXTA.- El presente Acuerdo entrará en vigor en el momento de la firma del mismo por ambas partes, extendiéndose su vigencia hasta un plazo de **TRES (03) AÑOS** después de finalizada la relación entre las partes o, en su caso, la prestación del servicio.



SÉPTIMA.- En caso de cualquier conflicto o discrepancia que pueda surgir en relación con la interpretación y/o cumplimiento del presente Acuerdo, será sometida a Arbitraje, procedimiento que estará a cargo de un Arbitro Único, y se desarrollará bajo la administración del Centro de Conciliación y Arbitraje Empresarial de la Cámara de Comercio de La Libertad.

Y en señal de expresa conformidad y aceptación de los términos recogidos en el presente Acuerdo, lo firman las partes por duplicado ejemplar y a un solo efecto en el lugar y fecha al comienzo indicados.

POR LA ENTIDAD

POR EL CONTRATADO



Gobierno Regional La Libertad
PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

TRUJILLO, 28 SET. 2011

Atestado por: [Firma]
002 REGISTRADO

"Año del buen servicio al ciudadano"

DOC.: 04039332
EXP.: 03488330

Trujillo, 10 de octubre del 2017

INFORME N° 037-2017-GRLL-GOB/PECH-05-INF-JLMR

A : ING. EVERT GUTIERREZ SANDOVAL
Jefe de la Oficina de Planificación

ASUNTO : Propuesta de Procedimiento para Firma de Correo
Corporativo CHAVIMOCHIC

**REFERENCIA:** Plan Operativo Informático 2017 (Gobierno Electrónico y Directivas)

Es grato dirigirme a usted para saludarlo y a la vez, de acuerdo a lo solicitado por su despacho, le hacemos llegar la propuesta de Procedimiento para solicitar e incorporar Firma para Correo Electrónico Corporativo en el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, cuyo diseño cuenta con la conformidad técnica de la Oficina de Relaciones Públicas y de nuestra área de Informática (se adjunta mensaje).

De acuerdo a La Directiva institucional N° 002-2011-GRLL-PRE/PECH-01, con Resolución Gerencial N° 363-2011-GRLL-PRE/PECH (www.chavimochic.gob.pe/portal/Ftp/Transparencia/Directivas/DirectivaTI.pdf), se dispone que El Correo Electrónico Institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre personas e instituciones, debiendo los colaboradores usar dicho recurso para las actividades que estén relacionadas con el cumplimiento de sus funciones o actividades en la institución.

Con el fin de formalizar las comunicaciones internas y externas del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC del Gobierno Regional de La Libertad, se propone de un pie de firma de correo (de acuerdo a archivo adjunto) para ser incorporada en los correos institucionales del Personal de la Institución y dar una estructura única y clara a la mensajería de correo electrónico.

Se adjunta diseño y procedimiento propuesto para continuar con la revisión y trámite correspondiente. Se recomienda la opinión técnica de la Oficina de Asesoría Jurídica para su proyección y aprobación de la alta Gerencia.

Agradeciendo su atención al presente y consideración,

Cordialmente,

**ING. JOSÉ MADRID RENTERÍA**
Jefe del Área de Informática (e)

Trujillo, de 20

Visto a:

Para:

Ing. Evert Vladimir Gutierrez Sandoval
JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN**"Justicia Social con Inversión"**Local Institucional: Av. 2 s/n Parque Industrial - La Esperanza - Trujillo - Central Telef.: 27-2286 - Pág. Web: www.chavimochic.gob.pePág. Web: www.regionallibertad.gob.pe - Apartado 659

José Luis Madrid Rentería

De: José Luis Madrid Rentería
Enviado el: jueves, 28 de septiembre de 2017 04:43 p.m.
Para: Evert Vladimir Gutierrez Sandoval
CC: Relaciones Publicas; Edison Silva; Informática
Asunto: RE: Propuesta modelo de firmas para correo corporativo
Datos adjuntos: FIRMA CORREO con VoBo de RRPP e Informática.DOCX

Estimado Ing. Evert:

De acuerdo a lo coordinado con el equipo de Relaciones Públicas y del equipo de Informática, se recomienda como diseño propuesto el Diseño 1 del archivo adjunto al presente (se referencian 2 diseños para justificar elección).

Se provee archivo actualizado para conocimiento y fines correspondientes.

Saludos cordiales.

Atte,

.....
Ing. José Luis Madrid Rentería
Jefe del área de Informática (e)
PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC | ÁREA DE INFORMÁTICA
Av. 2 s/n. Parque Industrial - Distrito La Esperanza | Trujillo
Teléfono. 044-272286 anexo. 1055 | 1054
informatica@chavimochic.gob.pe | www.chavimochic.gob.pe



De: Edison Silva
Enviado el: jueves, 28 de septiembre de 2017 07:32 a.m.
Para: Evert Vladimir Gutierrez Sandoval



CC: Relaciones Publicas; José Luis Madrid Rentería

Asunto: Propuesta modelo de firmas para correo corporativo

Estimado Ing. Evert Gutiérrez

Por encargo del Lic. Talavera feje de la Oficina de RR.PP. enviamos propuesta para firma de correos corporativos de la institución

Atentamente

Oficina de RR.PP. - PECH



PROPUESTA DE:

PROCEDIMIENTO PARA FIRMA DE CORREO CORPORATIVO CHAVIMOCHIC



2017

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
INFORMÁTICA



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD E INCORPORACIÓN DE FIRMA PARA CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO CHAVIMOCHIC

La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobado mediante D.S.Nº 004-2013- PCM, comprende un proceso continuo de mejora con el fin de que las acciones del Estado respondan a las necesidades y expectativas de la ciudadanía. Implica mejorar la forma en la que el Estado hace las cosas, introducir mecanismos más transparentes y eficientes, enfocarse en mejorar los procesos de provisión de bienes y servicios, entre otros aspectos.

Del mismo modo la Ley Nº 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Política Nacional de Gobierno Electrónico, con D. S. Nº 081-2013-PCM, considera el uso eficiente de las TIC y al Gobierno Electrónico como una obligación que tiene el Estado centrada en los ciudadanos y las personas en general, su adecuada identificación electrónica como elemento transversal en la definición de políticas relacionadas con la gobernabilidad democrática, la transparencia, identidad e inclusión digital y el desarrollo equitativo y sostenible.



En el marco de las antes referidas políticas, y considerando el propósito de optimizar el uso y manejo de los equipos y Sistemas de Tecnología de la Información que contribuya a mejorar el nivel de desempeño laboral y eficiencia de la gestión institucional, se tiene vigente La Directiva institucional Nº 002-2011-GRLL-PRE/PECH-01, con Resolución Gerencial N° 363-2011-GRLL-PRE/PECH (www.chavimochic.gob.pe/portal/Ftp/Transparencia/Directivas/DirectivaTI.pdf), la cual dispone que El Correo Electrónico Institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre personas e instituciones, debiendo los colaboradores usar dicho recurso para las actividades que estén relacionadas con el cumplimiento de sus funciones o actividades en la institución.

Con el fin de formalizar las comunicaciones internas y externas del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC del Gobierno Regional de La Libertad, se dispone de un pie de firma de correo corporativo (como muestra la imagen) para ser incorporada en los correos institucionales del Personal de la Institución y dar una estructura única y clara a la mensajería de correo electrónico. Este procedimiento entrará en vigencia en el mes de noviembre de 2017 y por lo tanto, todos quienes poseen correo institucional (@chavimochic.gob.pe) deberán adscribirse a esta norma.



Ing. Evert Vladimir Gutierrez Sandoval | Jefe
Oficina de Planificación
Av. 2 s/n. Z.I. Parque Industrial - La Esperanza - Trujillo
T. 044-272286 Anexo. 1050 | C. 990090383
egutierrez@chavimochic.gob.pe | www.chavimochic.gob.pe

Su utilización es de carácter obligatorio. Para quienes aún utilizan la versión de Microsoft Outlook Express o el Gestor de Correos para Mac por defecto (también el Webmail), en cuyos programas no se permite insertar imágenes en las firmas, se les recomienda soliciten la instalación de gestor compatible en el anexo 1055 del área de Informática de la Institución.

I. ¿Cómo Solicitar el Pie de Firma de Correo Corporativo?

Para solicitar su pie de firma digital debe escribir al correo electrónico informatica@chavimochic.gob.pe, enviando los siguientes datos:

- ✓ Nombres y Apellidos
- ✓ Cargo
- ✓ Subgerencia, Oficina, Unidad, Área o División
- ✓ Dirección
- ✓ Teléfono y Anexo, Teléfono Celular (opcional)
- ✓ E-mail



En menos de 48 hrs. se le enviará un correo electrónico con archivo adjunto de firma de correo en formato PNG y las instrucciones para ser incorporado en su gestor de correo electrónico.

En caso de tener consultas o dudas, llame al anexo 1055 o escriba un correo electrónico a: informatica@chavimochic.gob.pe

II. ¿Cómo incorporar el Pie de Firma de Correo Corporativo?

Outlook Office

1. Abra un nuevo mensaje. En el grupo Incluir de la ficha "Mensaje", haga clic en "Firma" y, a continuación, en "Firmas".
2. En la ficha "Firma de correo electrónico", haga clic en "Nueva".
3. Escriba un nombre para la firma y haga clic en "Aceptar".
4. Para agregar una imagen haga clic en "Imagen" , busque una imagen, haga clic para seleccionarla y, a continuación, haga clic en "Aceptar".
5. Para terminar de crear la firma, haga clic en "Aceptar".

La firma creada no aparecerá en el mensaje abierto actualmente; se debe insertar en el mensaje.

Para que la firma aparezca por defecto en cada nuevo mensaje, realice los siguientes pasos:



1. En la ficha "Mensaje", en el grupo "Incluir", haga clic en "Firma" y, a continuación, en "Firmas".
2. En "Elegir firma predeterminada", en la lista "Cuenta de correo electrónico", haga clic en la cuenta de correo electrónico a la que desee asociar la firma.
3. En la lista "Mensajes nuevos", seleccione la firma y haga clic en "Aceptar".