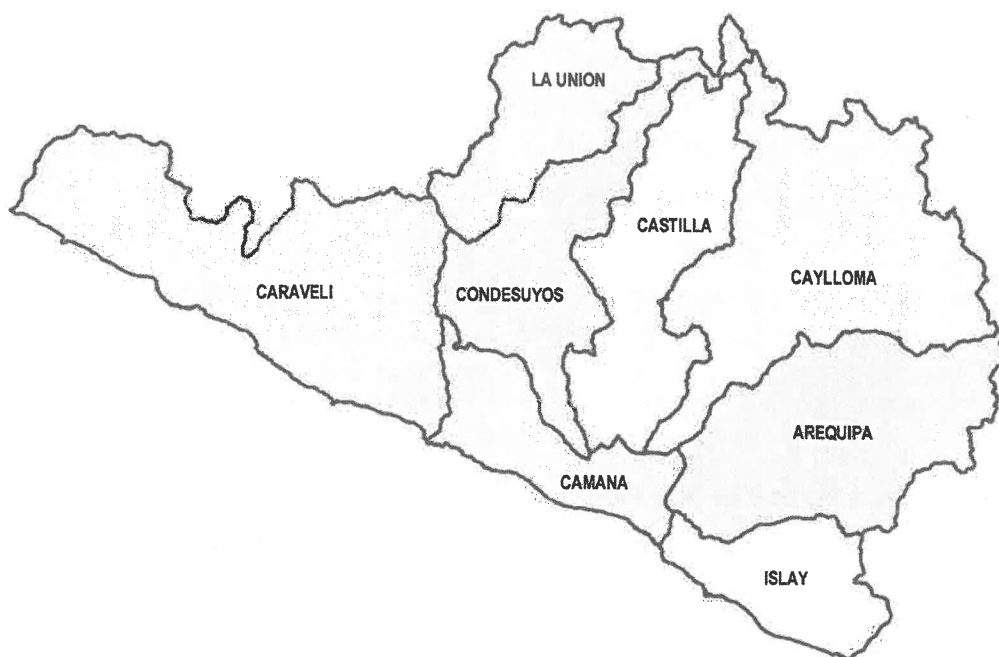




**GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
OFICINA DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

DIRECTIVA

**“LINEAMIENTOS PARA EL USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIONES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA”**

2024

DIRECTIVA N° 006 -2024-GRA/OMDI

LINEAMIENTOS PARA EL USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

I OBJETIVO

Establecer los procedimientos y el marco normativo que asegure la eficiencia y eficacia en la gestión de las Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones en las Unidades Orgánicas y Unidades de Organización del Gobierno Regional de Arequipa.

II FINALIDAD

Lograr mayores niveles en la puesta en práctica de los procedimientos de carácter administrativo, técnico y operativo para la gestión de los recursos y servicios informáticos y telecomunicaciones de nuestra Institución.

III BASE LEGAL

1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
2. Ley N° 28493, Ley que regula el uso del Correo Electrónico comercial no solicitado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 031-2005-MTC.
3. Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del Software en la Administración Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 024-2006-PCM.
4. Decreto Supremo N° 051-2018-PCM, crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el Software Público Peruano y aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM-SEGDI "Para combatir y usar el Software Público Peruano".
5. Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, aprueba Guía para la Administración Eficiente de Software Legal en la Administración Pública.
6. Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la Información 2ª Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
7. Ordenanza Regional N° 508-2023-Arequipa, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa.

IV ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento por todos los funcionarios, servidores y contratados bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, personal contratado bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, personal que se encuentre bajo el Régimen de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, que laboran en las diferentes Unidades Orgánicas y Unidades de Organización del Gobierno Regional de Arequipa.

V RESPONSABILIDAD

La Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información y Comunicación, de la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa, es responsable de la implementación y de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

VI DE LAS DEFINICIONES

- 6.1 **Correo electrónico:** Todo mensaje, archivo, dato u otra información electrónica que se transmite a una o más personas, por medio de una red de interconexión entre computadoras o cualquier otro equipo de tecnología similar; también se considera correo electrónico la información contenida en forma de remisión o anexo accesible mediante enlace electrónico directo contenido dentro del correo electrónico.

- 6.2 **Cuenta de correo electrónico personal:** Es la cuenta de correo electrónico que un individuo crea y utiliza para su uso personal, no relacionado con actividades laborales o profesionales. Esta cuenta de correo electrónico generalmente se utiliza para comunicarse con amigos, familiares y contactos personales, así como para recibir notificaciones, boletines informativos u otros mensajes de interés personal.
- 6.3 **Cuenta de correo electrónico genérico:** Es una dirección de correo electrónico que no está asociada con una persona específica, sino que se utiliza para ciertos propósitos genéricos o departamentales. Por ejemplo, "info@example.com" o "support@example.com" podrían ser direcciones de correo electrónico genéricas utilizadas para consultas generales de información o soporte técnico en una entidad y/o empresa.
- 6.4 **Cuenta de correo institucional:** Es una dirección de correo electrónico proporcionada por una institución, como una empresa, organización educativa, gobierno u otra entidad oficial. Este tipo de correo está diseñado para ser utilizado en el contexto de las actividades y comunicaciones oficiales de la institución.
- 6.5 **Software de Propiedad:** Son los programas informáticos que están sujetos a derechos de autor y otras restricciones de uso impuestas por el titular del software. Este tipo de software no es de código abierto y su distribución, modificación y uso están estrictamente controlados por el propietario del software.
- 6.6 **Software sin autorización:** Es cualquier programa informático que se utiliza, distribuye o modifica sin la debida autorización del propietario del software o sin cumplir con los términos y condiciones establecidos en la licencia del software.
- 6.7 **Software con licencia:** Un software con licencia es a un programa informático cuyo uso, distribución y modificación están sujetos a las condiciones establecidas en un acuerdo de licencia. Esta licencia es un contrato legal entre el propietario del software (el licenciante) y el usuario (el licenciataria) que especifica cómo puede utilizarse el software.
- 6.8 **Dirección de correo electrónico:** Serie de caracteres utilizado para identificar el origen o el destino de un correo electrónico.
- 6.9 **Software propietario:** Es aquel cuya licencia de uso no permite ninguna o alguna de las facultades previstas en la definición anterior.

VII NORMAS GENERALES

- 7.1 En materia de seguridad y protección de datos personales, se busca entre ellas, la privacidad en el diseño a fin de garantizar la protección de datos desde la fase inicial de un desarrollo tecnológico, así como brindar la privacidad adecuada en los servicios que se desarrollen, haciéndolos más seguros.
- 7.2 Se presume que la información contenida en el correo electrónico institucional, es de carácter confidencial, por lo cual se encuentra terminantemente prohibida su difusión, copia o uso por parte de terceros sin autorización
- 7.3 Para mejorar la gestión interna, procesos y servicios públicos que se brinda a la ciudadanía, el Gobierno Regional de Arequipa a nivel institucional cuenta con un software y dicho software debe ser reutilizado, en atención a la normatividad existente, a la similitud de sus procesos de nivel estratégico, operativo y de soporte, resulta pertinente consolidar dicha información a través de un solo portal especializado en Internet, el cual contribuirá a reducir costos, esfuerzos y tiempo.

- 7.4 Ninguna entidad de la administración pública, adquirirá soportes físicos (hardware) que la obliguen a utilizar sólo determinado tipo de software o que, de alguna manera limiten su autonomía informática. En caso de no existir soportes físicos (hardware) requeridos por la administración pública que, puedan ser utilizados por software de diferentes tipos, tal hecho deberá ser certificado por la Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información y Comunicación o la oficina que haga sus veces.
- 7.5 A fin de efectivizar un mejor control y brindar lineamientos claros de los procedimientos de uso de los equipos y servicios informáticos de nuestra Institución, mejorando la operatividad de lo normado en la presente Directiva, la responsabilidad recae en la Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información y Comunicación, de la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa.
- 7.6 La Oficina de Transformación Digital y tecnologías de la Información y Comunicación, de la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa, es responsable de:

a) **En lo Normativo**

- 
- Establecer procesos y metodologías sobre las etapas de optimización e informatización.
 - Formular el Plan de Gobierno Digital-PGD.
 - Evaluar el Plan de Gobierno Digital.
 - Formular Normas Técnicas de uso y mantenimiento de los equipos informáticos, así como difundir y controlar su correcta aplicación.

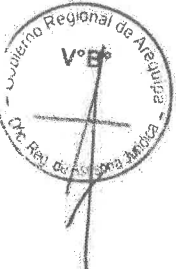
b) **Asesoramiento**

- 
- 
- Proponer a los Unidades Orgánicas y Unidades de Organización del Gobierno Regional de Arequipa, estudios, planes y programas orientados al cambio y adecuación de la tecnología de información para optimizar los servicios y supervisar el cumplimiento de los mismos.
 - Proponer procedimientos para modernizar la gestión de las Unidades Orgánicas y Unidades de Organización del Gobierno Regional de Arequipa.
 - Dar el visto bueno y/o la conformidad a los requerimientos de tecnologías de información y de sistemas informáticos en el Gobierno Regional de Arequipa.
 - Brindar asesoramiento técnico para la adquisición de equipos informáticos y accesorios.

c) **Desarrollo de Sistemas de Información**

- Desarrollar sistemas de información para la toma de decisiones orientados a la alta Dirección en el Gobierno Regional.
- Desarrollar labores de producción y desarrollo a fin de automatizar los procesos de apoyo a la gestión.

d) **Gestión de Seguridad**

- 
- Mantener actualizado el inventario de equipos de cómputo en coordinación con la Oficina de Gestión Patrimonial.
 - Administrar el Correo Institucional.
 - Cautelar la seguridad de los sistemas de información en el Gobierno Regional Arequipa.
 - Administrar la red de data del Gobierno Regional de Arequipa, estableciendo políticas de seguridad.
 - Desarrollar y diseñar sistemas y normas de seguridad de la Información.

e) **Portal del Gobierno Regional de Arequipa**

- Administrar el Portal Institucional del Gobierno Regional de Arequipa (Internet e intranet), brindando asistencia técnica a los usuarios.

f) **Supervisión**

- Monitorear el uso correcto de los sistemas informáticos del Gobierno Regional de Arequipa.
- Supervisar el cumplimiento de los planes y directivas aprobadas en materia de tecnologías de la información.
- Supervisar la ejecución y formulación de los planes estratégicos informáticos y los planes operativos informáticos.

g) **Soporte Técnico**

- Brindar soporte y apoyo técnico a los usuarios respecto a la operatividad de los equipos de cómputo.
- Brindar soporte técnico en el mantenimiento y reparación de equipos de cómputo.

7.7 Para la creación de Usuarios las Unidades Orgánicas deben solicitarlas a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que Oficina que haga sus veces quienes validarán el vínculo laboral, la función que desarrolla el solicitante.

7.8 En las demás Unidades de Organización del Gobierno Regional de Arequipa en lo que corresponde, se designará a un servidor responsable para su cumplimiento.

VIII NORMAS ESPECÍFICAS

8.1 Se entenderá por Usuario, a los funcionarios, servidores y contratados bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, personal contratado bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, personal que se encuentre bajo el Régimen de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, que laboran en las diferentes Unidades Orgánicas y Unidades de Organización del Gobierno Regional de Arequipa.

8.2 Ningún Usuario puede utilizar o distribuir software de propiedad personal en las estaciones de trabajo o redes del Gobierno Regional de Arequipa.

8.3 Las Jefaturas de las diferentes Unidades Orgánicas y Unidades de Organización del Gobierno Regional de Arequipa, que tienen asignados teléfonos directos son responsable de su correcto uso.

8.4 Las Jefaturas de las diferentes Unidades Orgánicas y Unidades de Organización del Gobierno Regional de Arequipa, deben privilegiar e impulsar el uso de la intranet, el correo electrónico y el uso de documento digital mediante el SGD a fin de disminuir el consumo de papel.

8.5 El servidor cualquiera sea su condición laboral que utilice un software, respecto del cual el Gobierno Regional de Arequipa carece de la licencia correspondiente, o conozca de la utilización o distribución de software no autorizado, deberá ponerlo en conocimiento a la Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información y Comunicación o la oficina que haga sus veces, para su posterior eliminación.

8.6 Se entenderá como software no autorizado:

- a) Aquel que no tenga licencia.
- b) Cualquier tipo de aplicación, programa y/o sistema informático que no haya sido adquirido o licenciado para el Gobierno Regional de Arequipa.

- c) Que no sea utilizado para el desarrollo de las funciones encomendadas en el Gobierno Regional de Arequipa.
 - d) Que permita efectuar copias ilegales.
 - e) Que permita la violación de seguridad de la información.
 - f) Los usuarios no podrán prestar, otorgar, ceder o vender, a persona alguna, software con licencias del Gobierno Regional de Arequipa.
- 8.7 En caso que la Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información y Comunicación o la oficina que haga sus veces, compruebe que algún servidor cualquiera sea cual sea su condición laboral, haya incurrido en una inconducta que inobserve cualquiera de los puntos arriba descritos, procederá a elevar el informe correspondiente a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, a fin de que esta proceda, según la normativa vigente para estos casos.

IX DEL SOPORTE TECNOLÓGICO

- 9.1 Las solicitudes de servicios de soporte técnico serán canalizadas vía: Atención por ticket vía el sistema GLPI, telefónica o correo electrónico.
- 9.2 Se asignará personal técnico en informática de acuerdo a la complejidad del problema, en el caso que no se pueda solucionar el problema, la Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información y Comunicación o la oficina que haga sus veces, solicitará un servicio externo previo informe. Terminado el servicio, la conformidad será dada por la Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información y Comunicación o la oficina que haga sus veces.
- 9.3 Cada equipo de cómputo debe contar con una ficha técnica, la cual será llenada cada vez que exista una incidencia ya sea de forma manual o virtual.
- 9.4 En concordancia con las normas de austeridad en materia de tecnología de la información, se verificará permanentemente la distribución racional de los equipos informáticos el PC, Laptops, impresoras, fax, scanner, u otros recursos de Tecnologías de la Información, para optimizar el adecuado uso de los mismos.
- 9.5 La Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información y Comunicación o la oficina que haga sus veces, es la encargada de brindar seguridad a la información, de administrar y mantener operativos los sistemas, brindar soporte técnico a los equipos informáticos, así como de garantizar las comunicaciones (interconexión entre los locales), además de proponer y velar por el cumplimiento de las directivas y procedimientos que involucran el manejo de los equipos informáticos, programas, aplicaciones y de la información contenida en estos.

X DEL REQUERIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS INFORMÁTICOS

- 10.1 La Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información y Comunicación o la oficina que haga sus veces, es la única autorizada para aprobar los "Requerimiento de Bienes y/o Servicios Informáticos". La Oficina de Logística, deberá tener en cuenta, bajo responsabilidad que, para atender este tipo de requerimientos el expediente del solicitante deberá contar con el visto bueno y la firma del encargado de la Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información y Comunicación o la oficina que haga sus veces.
- 10.2 Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información y Comunicación o la oficina que haga sus veces, con la finalidad de garantizar un adecuado control del movimiento del parque informático e instalación de partes y piezas, hará uso del Formulario "Acta de entrega y/o recepción de equipamiento", en el cual se consignará los datos siguientes:

- a) Datos y firma del servidor que decepcionó.
- b) Datos y firma del servidor que entrega.
- c) Detalle del bien que se recibe y entrega.
- d) Números de Serie.
- e) Fecha de recepción.
- f) Unidad Orgánica de destino del bien adquirido.

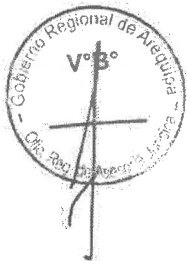
10.3 El referido documento, garantizará y controlará que las partes, piezas y/o equipamiento informático sean recibidos por quien corresponda, para lo cual se remitirá una copia del Formulario con que se recibió el bien a la Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información y Comunicación, Oficina de Gestión Patrimonial y Unidad Orgánica de destino.

10.4 La Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información y Comunicación o la oficina que haga sus veces, propondrá recomendaciones de carácter técnico, respecto a la contratación, mejora y/o adquisición de servicios vinculados a tecnologías de la información o compra de bienes informáticos, las mismas que deberán ser acatadas y cumplidas a nivel institucional, teniendo en cuenta lo siguiente:

10.4.1 Una vez aprobado el "Requerimiento de Bienes y/o Servicios Informáticos", el Usuario deberá darle el trámite respectivo para su adquisición.

10.4.2 Los servicios a adquirir o contratar que previamente requieran la evaluación, son los siguientes:

- a) Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información.
- b) Gestión de Calidad de Servicios Informáticos.
- c) Administración y diseño de Base de Datos.
- d) Administración de Seguridad de Información.
- e) Administración de Redes y Comunicación.
- f) Análisis Funcional de Soluciones Informáticas.
- g) Programación de Sistemas de Información.
- h) Configuración de Soluciones Informáticas.
- i) Soporte Técnico.
- j) Implementación de sitios Web.
- k) Capacitación en Ofimática, Sistemas, Comunicaciones y Tecnologías Emergentes.
- l) Cableado estructurado.
- m) Almacenamiento de medios de respaldo de información
- n) Instalación y/o reubicación de puntos de voz y datos, dentro de la Institución.
- o) Implementación y/o mejoras de los servicios de transmisión de voz, datos y video.
- p) Instalación y mantenimiento de pozo a tierra.
- q) Todo servicio de mantenimiento de equipos de informática, incluidos:
 - UPS
 - Computadoras Personales (PC y Laptop).
 - Servidores.
 - Switch.
 - Access Point.
 - Router.



- Workstation.
- Impresoras
- Scanner.
- Cámaras de video vigilancia.
- Cámaras fotográficas digital.
- Tablets o Drones o Celulares u Otros equipos tecnológicos

r) Alquiler de equipos informáticos, descritos en el numeral anterior.

10.4.3 Los bienes a adquirir que previamente requieran la evaluación por la Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información y Comunicación, son los siguientes:

a) Adquisición de componentes para equipos de informática, entre los que podemos incluir:

- Lectores de tarjetas
- Tarjetas de red.
- Unidades de CD/DVD para lectura y/o grabación.
- Discos duros Internos y Externos.
- Bancos de memoria.
- Tarjeta de video.
- Teclado.
- Mouse.

b) Adquisición de cualquier producto de software, tales como:

- Software base (sistema operativo y herramienta ofimática).
- Software utilitario (diseño gráfico, editores de PDF, lectores de audio).
- Software aplicativo (antivirus).
- Software de desarrollo (Diseño CAD, GIS, IDE)
- Software de Gestión

c) Adquisición de equipos informáticos, tales como:

- Access Point.
- Router.
- Equipos de computación personal.
- Impresoras.
- Servidores.
- Scanner.
- Switches (Concentradores).
- Cámara de video (webcam)
- Cámara de vídeo digital.
- Cámara fotográfica digital.
- Proyector.
- Drones o Tablet o Celulares u otros equipos tecnológicos

d) Equipos de protección eléctrica, tales como:

- UPS.
- Estabilizador de voltaje.
- Supresor de picos.

XI DE LA ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE

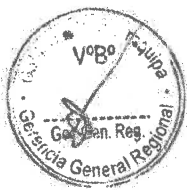
11.1 No se permitirá copia ilegal del software, el cual en su totalidad está protegido por la normatividad vigente relativa a Derechos de Autor.

11.2 Es recomendable tener documentada la adquisición del software.

11.3 Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información y Comunicación o la oficina que haga sus veces, es la responsable de la administración y custodia del software y licencias de propiedad Institucional, a fin de garantizar su correcta utilización.

11.4 El proceso de administración del software comprende los siguientes procesos:

- a) Revisión de los activos de software instalados en las computadoras.
- b) Acciones para corregir los incumplimientos de la presente Directiva y la legislación, a fin de mantener la Directiva y los procedimientos actualizados, así como evitar su incumplimiento en el futuro.
- c) Se realizará supervisiones no programadas, las mismas que serán informadas a la autoridad competente del usuario que incumpliera con alguna norma aquí especificada.



11.5 La Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información y Comunicación o la oficina que haga sus veces, llevará a cabo las supervisiones, procurando realizarlas con la menor interrupción de tiempo para el usuario.

11.6 La Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información y Comunicación, llevará un registro de reporte de las supervisiones realizadas, en el que se consignará la fecha y las observaciones que se realicen, de ser el caso, debiendo ser suscrito por el técnico a cargo de la supervisión y por el usuario de la computadora inspeccionada. Asimismo, se elevará un Informe Técnico, determinando los aspectos del incumplimiento, para su respectiva sanción.



11.7 El software básico instalado en las computadoras son los siguientes:

- a) Sistema operativo.
- b) Herramienta Ofimática.
- c) Antivirus con licencia.
- d) Lector de PDF.
- e) Compresor de archivos.
- f) Navegador web.



11.8 Todas las adquisiciones de licencias de software, serán previamente recepcionadas por el almacén si fuese el caso y de inmediato deberán ser entregadas a Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información y Comunicación o la oficina que haga sus veces, quien procederá a su revisión y evaluación para emitir la conformidad técnica, antes de proceder a su entrega y/o instalación.



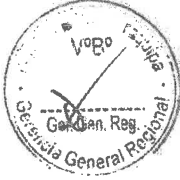
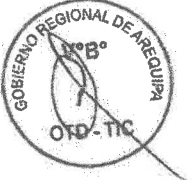
11.9 La Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información y Comunicación o la oficina que haga sus veces, es responsable de la custodia de todas las licencias de software originales, discos ópticos, licencias por volumen, certificados y documentación técnica.

11.10 La Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información y Comunicación o la oficina que haga sus veces, es la única autorizada a realizar labores de instalación de software en las computadoras; esta labor la realizará a través del personal técnico destacado en las diferentes dependencias con que cuenta la institución.

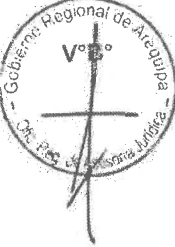
11.11 Ningún Usuario, está autorizado a instalar, desarrollar, reproducir, distribuir, actualizar y utilizar software, respecto de los cuales nuestra Institución no cuente con la licencia correspondiente. La presente infracción se considera falta grave.

- 11.12 La Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información y Comunicación o la oficina que haga sus veces, procederá con la eliminación del software obsoleto y/o de aquellos que no cuenten con la licencia correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.
- 11.13 La Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información y Comunicación o la oficina que haga sus veces, mantendrá actualizado el inventario de licencias de software, originales.
- 11.14 La Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información y Comunicación o la oficina que haga sus veces, deberá contar con la información del Software desarrollado y/o implementado, tales como: código fuente, Diccionario de Datos, Usuarios y contraseñas.

XII DE LA ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- 
- 12.1 La Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información y Comunicación o la oficina que haga sus veces, es la responsable de la administración, implementación, mantenimiento y mejora continua de los sistemas de información que se utiliza en la Institución, a fin de garantizar la sostenibilidad de las operaciones y la correcta optimización de los procesos operativos de la institución.
- 12.2 Las Unidades Orgánicas y Unidades de Organización, que necesiten implementar un sistema de información, deberán coordinar con la Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información y Comunicación o la oficina que haga sus veces, a fin de que esta pueda evaluar, supervisar, planificar, implementar e implantar de forma correcta dicha solución y en cumplimiento de las etapas del Ciclo de Vida de los Sistemas (MCVS).
- 
- 12.3 La Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información y Comunicación o la oficina que haga sus veces, basa sus operaciones en la Norma Técnica Peruana NTP N°12207 que regula el Ciclo de Vida del Desarrollo del Software (MCVS) aprobada por Resolución Ministerial N° 179-2004-PCM.
- 12.4 Las Unidades Orgánicas y Unidades de Organización, que requieran mantenimiento de un sistema de información, deberán solicitarlo a la Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información y Comunicación o la oficina que haga sus veces.
- 
- 12.5 Los sistemas de información obligatoriamente tienen que estar alojados en un servidor (físico o virtual) el cual debe de estar en un ambiente idóneo (de preferencia data center), con acceso restringido y supervisado por tecnologías de información.
- 12.6 La Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información y Comunicación o la oficina que haga sus veces, será la encargada de la administración de usuarios de los sistemas de información, correos electrónicos, redes.

XIII DEL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

- 
- 13.1 El correo electrónico institucional, es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial intra e inter institucional, para facilitar la prestación del servicio; no es una herramienta de difusión indiscriminada de información.
- 13.2 La herramienta de correo electrónico será debidamente implementada por la oficina de Transformación Digital y TIC a los usuarios que lo necesiten y mediante requerimiento formal del Jefe de la Unidad Orgánica usuaria.
- a) La Oficina de Gestión de Recursos Humanos comunicará a la Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información y Comunicación o la oficina que haga sus veces, relación del personal que labora y de aquellos que han dejado de pertenecer a la Institución, para el mantenimiento correspondiente.

- b) El correo electrónico institucional se mantendrá vigente por un periodo de 7 días calendarios adicionales a la fecha de cese del trabajador, así mismo la Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información tendrá un backup de todos los correos para salvaguardar la información a posteriores incidentes.
- c) La creación de cuentas genéricas será debidamente autorizada mediante requerimiento formal del jefe del área usuaria que designará un responsable del correo electrónico.

13.3 El correo electrónico es personal, intransferible e irrenunciable; asimismo, el tener una cuenta de correo electrónico institucional compromete y obliga a cada usuario a aceptar las normas establecidas por la Institución, las cuales se comunicarán previamente y a someterse a ellas.

13.4 El nombre de la cuenta de correo electrónico institucional para cada usuario estará formado por la letra inicial del nombre del usuario seguido inmediatamente del apellido paterno, ligado con el símbolo @ al nombre de dominio de la Institución. En caso de existir dos construcciones similares, el administrador de correo electrónico en coordinación con las personas involucradas, acordarán el nombre de la cuenta de correo.

13.5 Actualmente se utilizan otras alternativas, en caso ya existiese una cuenta de correo electrónico similar:

- a) Primera letra del primer nombre + Apellido + <@dominio>.
- b) Primera letra del primer nombre + Primera letra del segundo nombre+ apellido+ <@dominio>.
- c) Primera letra del primer + apellido + Primera letra del segundo apellido+ <@dominio>
- d) Primer nombre + carácter " . " + apellido + <@dominio>

13.6 Cada Usuario es responsable de las acciones efectuadas mediante el uso de su correo electrónico, utilizando su cuenta asignada para tal fin.

13.7 La información contenida y/o emitida por los equipos informáticos y los mensajes de correo electrónico no podrán reproducirse o utilizarse para fines ajenos a las funciones de la Institución.

13.8 Uso de Contraseñas:

- a) El Usuario tiene la obligación y responsabilidad de notificar inmediatamente a la Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información y Comunicación o la oficina que haga sus veces, cualquier uso indebido o no autorizado de su contraseña o cuenta de correo.
- b) Es responsabilidad del Usuario mantener la confidencialidad de su clave de acceso a la cuenta de correo, proporcionada por la Institución. Cada vez que se le asigne una cuenta de correo por primera vez o se le cambie la contraseña a solicitud del usuario, éste debe asegurarse de modificarla por una que solo él conozca.
- c) Cuando el Usuario deje de usar la computadora que utilizó para acceder al correo, deberá cerrar el software de correo electrónico, para evitar que otra persona use su cuenta de correo.

13.9 Lectura de Correo:

- a) El Usuario deberá evitar abrir correos electrónicos de remitentes sospechosos o desconocidos, especialmente los que tienen archivos adjuntos de contenido llamativo (premios, sorteos, viajes, etc), evitando así posibles daños al equipo asignado.

- b) El Usuario deberá tener especial cuidado con los correos electrónicos recibidos en otros idiomas de remitentes desconocidos, los que de preferencia deberá eliminar.
- c) Al recibir un mensaje que considere ofensivo o no deseado a su persona o cualquier otra persona, deberá marcarlo como SPAM (correo no deseado) de su mismo cliente de correo, con el objetivo que el servicio de correo guarde estas direcciones para que en un futuro las envíe directamente a la bandeja de SPAM.
- d) El manejador de correo actual tiene una opción en el entorno web que permite al mismo usuario marcar dichos correos como "Correos no deseados", evitando que se repitan y/o proliferen; lo cual puede ser administrado por el propio usuario final.

13.10 Envío de Correo:

- a) Utilizar siempre el campo "asunto", a fin de resumir el tema del mensaje.
- b) Expresar las ideas completas, con palabras y signos de puntuación adecuados en el cuerpo del mensaje, debiéndose revisar el texto que lo compone y los destinatarios, con el fin de corregir posibles errores de ortografía, forma o fondo.
- c) Enviar mensajes bien formateados evitando el uso generalizado de letras mayúsculas.
- d) No utilizar tabuladores, por cuanto existen software administrador de correo que no reconoce este tipo de caracteres, lo cual puede generar la introducción de caracteres no válidos en el mensaje.
- e) Evitar enviar mensajes a personas que no conoce, a menos que sea por un asunto oficial que los involucre.
- f) Los usuarios que se ausenten de la Institución (vacaciones u otro motivo), deberán habilitar la opción de respuesta automática de "fuera de oficina", que consigne además la fecha de retorno y directivo, funcionario o servidor alterno de contacto, para que el remitente pueda oportunamente derivar su comunicación a otras instancias hasta su retorno.
- g) El contenido, documentación y/o información remitida por el correo electrónico institucional, es de responsabilidad del usuario que originó dicho envío.
- h) Evitar en lo posible enviar mensajes con archivos adjuntos a grupos de usuarios.

13.11 Espacio asignado (cuota), tipos y tamaño de envío de los mensajes:

- a) Los envíos de correos electrónicos no deben de exceder del tamaño de 25 MB. Se podrá enviar como máximo a cien destinatarios por correo; esto con la finalidad de no saturar las redes de comunicación, que perjudiquen los demás servicios que se brindan a los Usuarios.
- b) La Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información y Comunicación o la oficina que haga sus veces, determinará técnicamente cuáles son los tipos de archivos que no se podrán enviar por la cuenta de correo, a fin de proteger los activos de información y darle continuidad al servicio.

13.12 Vigencia de los mensajes:

- a) Los usuarios de las cuentas de correo electrónico institucional deberán leer frecuentemente sus mensajes, así como depurar permanentemente los mensajes innecesarios, para mantener espacio disponible en su cuenta de correo.
- b) No deberán permanecer en el Servidor de Correo, los mensajes con antigüedad mayor a seis (06) meses, ya sean estos correos recibidos, enviados o eliminados, a excepción de correos relevantes. En caso que el Usuario no realice esta depuración, la misma será ejecutada automáticamente por el Servidor de Correo.

13.13 La Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información y Comunicación o la oficina que haga sus veces, es la única responsable de crear, modificar o eliminar las cuentas de correo electrónico. Cada vez que se solicite la modificación de una clave de correo, esta deberá ser realizada por el titular de la cuenta y en caso de cuentas genéricas deberá ser solicitada por la jefatura.

13.14 Del mal uso del correo electrónico:

- a) Se considera falta grave el facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón del correo electrónico institucional a terceras personas.
- b) Se considera como mal uso del correo electrónico institucional las siguientes actividades:

- Utilizar el correo electrónico institucional con fines ajenos a la Institución.
- Participar en la propagación de mensajes encadenados o similares.
- Distribuir mensajes con contenidos impropios y/o lesivos a la moral; o que afecten la imagen de terceros, de la Institución u otras Entidades Públicas.
- Falsificar o suplantar cuentas de correo electrónico.
- El envío de mensajes a grupos de discusión (listas de distribución, listas de correo y/o grupos de noticias, entre otros), que comprometan la información de la Institución o violen las Leyes del Estado Peruano.
- La inscripción a listas de correos, las cuales no estén relacionadas directamente con su trabajo. Algunas listas de correos generan cantidades masivas de mensajes a los subscriptores, por lo que se satura el correo institucional.
- La modificación o adulteración de los correos electrónicos, para cualquier finalidad.

c) Difusión y/o uso 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, amenazas, estafas, virus informáticos, entre otros. Adicionalmente, no se deberá enviar o crear mensajes y/o documentos con contenido discriminatorio por razón de raza, género, credo, ideas políticas u origen social o nacional, o que puedan ser catalogados como hostigamiento sexual o laboral.
- Envío de forma masiva de publicidad o cualquier tipo de correo no solicitado (SPAM).
- 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 espacio en el disco del usuario.

- d) Queda prohibido el uso de medios que permitan facilitar la recolección de direcciones electrónicas, tales como la comercialización de bases de datos de direcciones de correo electrónico.
- e) Queda prohibido realizar manipulaciones técnicas sobre el campo del "Asunto", a fin de evitar los sistemas y programas de bloqueo y/o filtro.

13.15 Del uso de las Listas de Distribución del Correo electrónico:

- a) Cada área podrá contar con su respectiva Lista de Distribución, pudiendo comunicarse entre ellos mismos, sin intervenir en otras listas distintas a las de su área.
- b) Las listas de distribución que involucren a todo el personal, serán moderadas Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información y Comunicación o la oficina que haga sus veces.

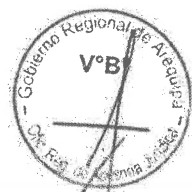


XIV DEL USO DEL SERVICIO DE INTRANET

- 14.1 El servicio de intranet es una herramienta de uso interno, mediante la cual se facilita la comunicación e interrelación entre el personal, permitiendo la distribución masiva, acceso oportuno y en tiempo real a la información de interés general (Portal Web) y de carácter interno (Intranet).
- 14.2 La Oficina Regional de Administración, es la encargada de autorizar la publicación y de verificar la actualización de la información en el servicio de intranet.
- 14.3 La Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información y Comunicación o la oficina que haga sus veces, es responsable de brindar el soporte y asistencia técnica para el funcionamiento del servicio de Intranet.
- 14.4 La naturaleza de la información a ser publicada y el proceso de publicación debe estar regulado.

XV DEL USO DEL SERVICIO DE RED E INTERNET

- 15.1 Está prohibida la conexión a la red de datos de la institución de equipos de cómputo y dispositivos tecnológicos que no son de propiedad del Gobierno Regional de Arequipa. En caso se requiera acceso a internet este deberá ser coordinado con la Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información y Comunicación o la oficina que haga sus veces, previa solicitud (correo electrónico institucional o documento) de la Unidad Orgánica competente.
- 15.2 Por motivos de seguridad de la información, los usuarios no deberán compartir carpetas con permisos de acceso para todos; solo se deberá agregar a los usuarios que necesitan tener acceso a la misma.
- 15.3 Está prohibido el uso de programas de mensajería no institucionales (chat, Messenger, etc.), salvo la autorización concedida al personal que por sus funciones lo requieran.
- 15.4 Los usuarios de Internet se encuentran prohibidos de:
- a) Descargar música, videos musicales o de entretenimiento; acceder a lugares obscenos que distribuyan material pornográfico, entre otros; así como a utilizar los servicios de radio, televisión y juegos haciendo uso de Internet o realizar cualquier actividad que congestione o sature el ancho de banda.
 - b) Efectuar llamadas telefónicas usando algún software para este propósito.
 - c) Cada Usuario es responsable de las acciones efectuadas mediante el uso de Internet, así como de las páginas a las que accede desde su computadora y/o cuenta de usuario asignada.
 - d) Se restringirá el uso de Internet libre, a fin de evitar que se congestione o sature el ancho banda, el Usuario para el cumplimiento de sus funciones necesite, además, accesos adicionales a Internet, deberá sustentarlo ante la Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información y Comunicación o la oficina que haga sus veces, para su evaluación y visado respectivo, de proceder.
- 15.5 La Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información y Comunicación o la oficina que haga sus veces, revisará y supervisará periódicamente el correcto uso del servicio de Internet, debiendo informar a la Unidad Orgánica Superior de la cual jerárquicamente depende cualquier caso donde se haya comprobado lo contrario, para que se tomen las medidas correctivas correspondientes.



- 15.6 Para solicitar la creación o eliminación de acceso a Internet para un Usuario, se solicitará mediante comunicación escrita a la Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información y Comunicación o la oficina que haga sus veces.

XVI DEL USO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS POR PARTE DE LOS USUARIOS

16.1 Los usuarios están prohibidos de:

- a) Pegar stickers en los equipos informáticos.
- b) Ingerir alimentos y/o bebidas cerca de los equipos informáticos, así como colocar y/o manipular líquidos en su cercanía.
- c) Rociar directamente sobre los equipos informáticos líquidos para ambiente.
- d) Colocar y/o apilar documentos u otros objetos sobre los equipos informáticos, y en ubicaciones que obstruyan o impidan su adecuada ventilación y uso.
- e) Ubicar los equipos informáticos en una posición distinta a la instalada, el usuario no podrá modificar esta ubicación sin autorización expresa y será realizada por los técnicos correspondientes.
- f) Dejar los equipos portátiles (Laptop, discos externos, entre otros) y sus accesorios, en lugares inseguros.
- g) Conectar artefactos eléctricos sobre la línea eléctrica estabilizada de uso exclusivo para los equipos informáticos, o sobre los estabilizadores de corriente.
- h) Trasladar los equipos informáticos a otro lugar, sin la debida autorización de Tecnología de la Información.
- i) Abrir los equipos informáticos, así como extraer o cambiar componentes, su mal uso puede hacer que se pierda la garantía del equipo; lo cual será responsabilidad del usuario al que se encuentre asignado el equipamiento.
- j) Compartir información a través de la red y/o guardar información (en los discos duros o en espacios compartidos por los servidores para el resguardo de la información), que no esté relacionado con el cumplimiento de sus funciones asignadas, debiendo ser estos únicamente de carácter institucional.
- k) Instalar programas informáticos en las computadoras sin autorización de Tecnología de la Información. Esta acción deberá ser realizada por los técnicos correspondientes.
- l) Modificar los parámetros o configuración de las computadoras y/o impresoras de la Institución, así como el software y/o sistema informático instalado (como, por ejemplo, cambiar los IPs o darle la capacidad a una computadora para que esta pueda recibir llamadas telefónicas o cualquier otro tipo de acceso o conexión remota que permita intrusiones no autorizadas a la red de la Institución).
- m) Conectarse a redes inalámbricas internas sin la autorización debida. Esta acción deberá ser realizada por los técnicos de Tecnología de la Información.
- n) Guardar equipos informáticos que no estén usando. Todo equipo informático que no esté en uso deberá ser entregado a la Oficina de Gestión Patrimonial y con conocimiento de la Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información y Comunicación o la oficina que haga sus veces, para su distribución según las necesidades técnicas de la Institución.

16.2 Los usuarios de los equipos informáticos deben:

- a) Mantener alejados del CPU y monitor, todo elemento electromagnético como imanes, teléfonos, radios, etc.
- b) Ubicar y mantener el equipo alejado del polvo y la luz solar directa; si cuenta con fundas de protección utilizarlas después de haber apagado el equipo.
- c) Conservar limpio el mouse, verificando que la superficie donde se utiliza esté siempre limpia.

- d) Al cesar en la prestación del servicio, el personal deberá entregar los equipos de cómputo a la Oficina de Gestión Patrimonial, previa verificación técnica de la Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información y Comunicación o la oficina que haga sus veces, estos equipos serán utilizados o distribuidos a las dependencias que tengan carencia de ellos.
- 16.3 Todos los usuarios cualquiera sea su relación laboral con el Gobierno Regional de Arequipa, al finalizar la jornada de trabajo deberán apagar los equipos de cómputo, supresores y las redes eléctricas que alimentan los diferentes componentes de los equipos asignados.

XVII DEL USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA IP

- 17.1 La Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información y Comunicación o la oficina que haga sus veces, es la responsable de administrar y garantizar el soporte técnico (software) del servicio de telefonía IP, el mismo que debe ser utilizado de forma exclusiva para la prestación del servicio.
- 17.2 Con la finalidad de garantizar el uso racional y adecuado de las líneas telefónicas, la Oficina de Logística es la encargada de autorizar la asignación y reasignación de líneas directas, anexos, etc., las mismas que quedan restringidas para el uso en los Despachos de la Alta Dirección.
- 17.3 La Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información y Comunicación o la oficina que haga sus veces, es la responsable de proporcionar y garantizar el soporte técnico (software) del servicio de telefonía IP, el mismo que debe ser utilizado de forma exclusiva para la prestación del servicio.
- 17.4 Todas las Unidades Orgánicas deben contar con un anexo para que los administrados puedan comunicarse con ellos.
- 17.5 La Oficina de Logística es la encargada de la contratación, el pago del servicio de telefonía (contratos, pago de facturas, etc.), asignación y reasignación de los teléfonos y anexos, en estricta coordinación con la Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información y Comunicación o la oficina que haga sus veces, que se encarga de la parte técnica (Software), siendo el hardware de estricta competencia de la Oficina de Logística.

XVIII DEL TRASLADO, DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

- 18.1 La distribución y asignación de equipos informáticos deberá ser autorizada en forma escrita por la Jefatura de la Unidad Orgánica donde labora el usuario.
- 18.2 El traslado de los equipos informáticos a otra área, se deberá realizar solo con la autorización escrita del jefe de la Unidad Orgánica correspondiente y en coordinación con la Oficina de Gestión Patrimonial, así como de la Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información y Comunicación o la oficina que haga sus veces.
- 18.3 Los usuarios darán a los equipos informáticos un uso cuidadoso y apropiado a sus fines, con el objeto de evitar su deterioro e incorrecta utilización.

XIX DE LAS DISPOSICIONES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- 19.1 Las contraseñas o claves de acceso asignadas a cada usuario son de carácter personal y confidencial, siendo responsable de su adecuado uso.
- 19.2 Por ningún motivo se debe manipular la seguridad de la PC a nivel BIOS y de la UEFI (UEFI (Unified Extensible Firmware Interface), en caso se requiera debe ser coordinada y aprobada por la Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información y Comunicación o la oficina que haga sus veces.

- 19.3 No usar contraseñas que sean fácilmente deducibles; las contraseñas deberán estar formadas con una combinación de números, letras (mayúsculas y minúsculas) y símbolos. Deberá tener una longitud mínima de diez (10) caracteres.
- 19.4 En el caso de encontrarse en un DOMINIO el cambio de contraseña se encuentra también disponible mediante las opciones del Sistema Operativo de cada estación de trabajo activando las teclas "Control + Alt + Suprimir" y escoger la opción "Cambiar contraseña" del Menú; esto afectará directamente a la contraseña de la cuenta de Red:

Características de las contraseñas:

- a) Tamaño mínimo: diez (10) caracteres combinación de números, letras, (mayúsculas y minúsculas) y caracteres especiales.
- b) Contraseña caduca a los noventa (90) días calendario.
- c) No se pueden volver a usar las últimas cuatro (4) contraseñas anteriores.
- d) Después de 10 intentos fallidos acumulativos de inicio de sesión por seguridad la cuenta se bloquea automáticamente por 60 minutos y se activa a los 61 minutos. En el caso de que no se acuerden la contraseña solicitarlo al administrador de red.
- 19.5 Cuando los usuarios se alejen de sus sitios o suspendan sus labores temporalmente, deberán dejar los equipos bloqueados o cerrar su sesión de trabajo; asimismo, después de concluidas sus labores diarias deberán apagar el o los equipos asignados (esto incluye monitor, computadora, proyectores, parlantes, discos externos, estabilizadores, supresores de pico, impresoras, escáner, fotocopadoras, entre otros), como medida de ecoeficiencia.
- 19.6 Cuando los usuarios concluyan sus labores diarias, deberán dejar todos los artefactos desconectados de la red eléctrica, para así poder evitar cualquier posibilidad de cruce eléctrico y/o incendio que pudiera perjudicar a los equipos informáticos (esto incluye hervidores, microondas, filtros de agua, radios, televisores, ventiladores, cargadores de celulares, entre otros); también en resguardo de las medidas de ecoeficiencia.
- 19.7 Los usuarios deberán utilizar únicamente los servicios para los cuales están autorizados.
- 19.8 No podrán utilizar la cuenta de otra persona, ni intentar apoderarse de claves de acceso de otros usuarios, como tampoco deberán intentar burlar los sistemas de seguridad bajo ningún motivo; el usuario afectado, o aquel que advierta una incorrecta utilización de las contraseñas o claves, deberá informar para la adopción de las medidas correspondientes. La presente infracción se considera falta grave.
- 19.9 Los usuarios no deberán acceder a cuentas que no sean las propias haciendo uso de conexiones remotas; tampoco están autorizados a establecer comunicaciones entre una computadora de la Institución y cualquier otro equipo informático ajeno a la Institución.
- 19.10 Queda prohibido el uso de equipamiento informático ajeno a la Institución, sin la autorización escrita de la Jefatura de la Unidad Orgánica del usuario y de la Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información y Comunicación o la oficina que haga sus veces.
- 19.11 Los usuarios a los cuales se les asigne equipos informáticos, Internet, correo electrónico y software, según corresponda, harán uso de los mismos para fines del cumplimiento de sus trabajos asignados, siendo estos únicamente de carácter institucional.
- 19.12 El uso de los equipos informáticos, correo electrónico, software y la información consultada mediante el uso de Internet, debe apoyar directamente las funciones relacionadas en el ámbito de la responsabilidad laboral del usuario y/o servir como herramienta para su desempeño, o para el cumplimiento de las actividades contratadas, según sea el caso.



19.13 De acuerdo a lo establecido las medidas de seguridad de la Información son:

- a) Está terminantemente prohibido conectar dentro de las instalaciones cualquier equipo informático, sin antes coordinar y tener la autorización escrita (documento formal o correo electrónico) de Tecnología de la Información, a fin de mantener la integridad y seguridad de la red Institucional.
- b) El personal que se ausente de su lugar o puesto de trabajo deberá asegurarse de no dejar expuesta la información relevante de la institución que tenga a su cargo o que maneje. Por tanto, deberá adoptar las medidas de seguridad mínimas, como el bloqueo de la pantalla de su equipo, el ordenamiento y resguardo de documentos.
- c) El usuario se compromete a respetar la propiedad intelectual y/o licencias de software, no debiendo copiar o redistribuir programas o licencias de software. Se prohíbe terminantemente utilizar programas o recursos para los cuales no exista una licencia o autorización de uso válida a nombre de la Institución.
- d) El usuario deberá ejecutar el antivirus en los diferentes dispositivos de almacenamiento (CD, DVD, Memorias USB, entre otros), previamente al uso de la información que contenga este.
- e) Se prohíbe el uso de discos magnéticos o cualquier otro medio de almacenamiento de información, sin que haya sido verificado como libre de virus.
- f) La página de inicio a Internet, configurada por defecto en los navegadores de las computadoras, es la página de la Intranet de la Institución, la cual no puede ser modificada, por tratarse de una política del servidor de dominio de la red.
- g) Incurrir en alguna de las prohibiciones previstas en el presente Sub Título se considera falta grave.

XX DE LA CONFORMIDAD DE BIENES, SERVICIOS Y ENTREGA DE BIENES

20.1 La Oficina de Logística deberá tener en cuenta, bajo responsabilidad que, para solicitar la conformidad respecto a la contratación, mejora y/o adquisición de servicios vinculados a tecnologías de la información o compra de bienes informáticos, deberá enviar a la Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información y Comunicación o la oficina que haga sus veces toda la documentación requerida, a fin de iniciar el proceso de Conformidad Técnica. En ese sentido, teniendo en cuenta si se trata de un Bien o Servicio, se deberá remitir la siguiente documentación:

- a) **Bienes:** Orden de Compra, Guía de Remisión de Entrega, Factura, y Especificaciones Técnicas con el que se compró el bien; y Especificaciones Técnicas de la propuesta (ofertadas) de la empresa ganadora que entrega el bien.
- b) **Servicios:** Orden de Servicio, Contrato, Factura, Especificaciones Técnicas del Servicio y Especificaciones Técnicas ofertadas por la empresa ganadora del servicio.
- c) **Servicios de desarrollo o mejoras de sistemas de información:** La Oficina de Logística deberá comunicar el inicio del servicio al área usuaria y a la Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información y Comunicación o la oficina que haga sus veces, remitiendo copia de la Orden de Servicio, Contrato, Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas ofertadas por la empresa ganadora.

20.2 La Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información y Comunicación o la oficina que haga sus veces, manejará de manera conjunta y coordinada con la Oficina de Gestión Patrimonial, la entrega de Bienes por parte del Almacén; a fin de implementar un registro de la documentación recibida y procesada como parte del procedimiento de conformidad, de los bienes entregados.



XXI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Para los casos no previstos o contemplados en la presente norma y que se vinculen con el tema, serán absueltos por la Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información y Comunicación de la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa.

SEGUNDA: Para las demás Unidades de Organización conformantes del Gobierno Regional de Arequipa, en lo que corresponda de acuerdo a su estructura, niveles jerárquicos y el que haga sus veces, aplicarán lo normado en la presente Directiva.

TERCERA: En el caso que, con fecha posterior a la aprobación de la presente normatividad, entre en vigencia normativa nacional o regional relacionada con su aplicación, la Unidad Orgánica competente solicitará a la Oficina de Modernización y Desarrollo Institucional, la actualización de la presente normatividad.

CUARTA: El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva, constituye falta de carácter disciplinario y se sancionará de acuerdo a las normas correspondientes, según la relación laboral contractual del trabajador, sin perjuicio de las acciones de responsabilidad que correspondan.

XXII DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

ÚNICA: Dejar sin efecto la Resolución Ejecutiva Regional N° 366-2019-GRA/GR, que aprueba la Directiva N° 002-2019-GRA/OPDI, "Normas que Regulan el Uso de Tecnología de la Información y Comunicaciones en el Gobierno Regional de Arequipa".

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
OFICINA DE MODERNIZACIÓN Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL

