



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN  
Enrique Guzmán y Valle  
"Alma Máter del Magisterio Nacional"

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 2383-2016-R-UNE

Chosica, 07 de setiembre del 2016

VISTO el Oficio N° 0450-2016-DIGA-UNE, del 05 de setiembre del 2016, de la Dirección General de Administración de la UNE.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio N° 0118-2016-OOyP/OCPyDI-UNE, del 27 de julio del 2016, el Jefe de la Oficina de Organización y Procesos remite al Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional, conforme a las coordinaciones efectuadas con las áreas pertinentes, la directiva denominada: "La Adquisición, Administración de Equipos Informáticos, Sistemas de Información y Comunicaciones de la Oficina de Informática y Estadística de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle", a fin de que se efectivice el trámite pertinente;

Que con Oficio N° 257-2016-OCP y DI-UNE, del 04 de agosto, el Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional envía a la Directora General de Administración la documentación para que efectivice lo conveniente:

Que mediante el documento del visto, la Directora General de Administración remite al Rector el expediente en mención que ha sido evaluado en su oportunidad, para su aprobación;

Estando a lo dispuesto por la autoridad universitaria; y,

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 60° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria y los alcances de la Resolución N° 1518-2016-R-UNE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 011-2016-R-UNE - LA ADQUISICIÓN, ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, conforme al anexo que consta de veintidós (22) folios.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER que las dependencias correspondientes se encarguen de dar cumplimiento a lo dispuesto a la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Dr. Segundo Emilio Rojas Saenz  
Secretario General



Dr. Luis Alberto Rodríguez De Los Ríos  
Rector

**DIRECTIVA N° 011-2016-R-UNE**  
**LA ADQUISICIÓN, ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS, SISTEMAS DE**  
**DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA Y**  
**ESTADÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMAN Y**  
**VALLE**

**1. OBJETIVO**

Normar los procedimientos, establecer los lineamientos generales para la adquisición, administración de los equipos informáticos, sistemas de información y comunicaciones de la Oficina de Informática y Estadística de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

**2. FINALIDAD**

La presente directiva tiene la finalidad de normar la adquisición, administración de equipos informáticos, sistemas de información y comunicaciones de la Oficina de Informática y Estadística de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

**3. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación, bajo responsabilidad, de todas las unidades orgánicas y dependencias integrantes de la estructura organizativa de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

Asegurar que los docentes, servidores y estudiantes en general de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle contribuyan a optimizar la gestión institucional mediante el uso y aprovechamiento de los equipos informáticos, los sistemas de información y los equipos de comunicación que se implementen.

**4. BASE LEGAL**

- Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- Decreto Supremo N° 018-2015-MINEDU – Aprueba Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria –SUNEDU.
- Resolución N° 0377-2015-R-UNE, promulga el estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM – Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 28612 – Que norma el uso, adquisición y adecuación del software de la administración pública.
- Ley N° 27309, Ley que incorpora los delitos informáticos al Código Penal.
- Ley N° 28493, que regula el uso del correo electrónico comercial no solicitado (SPAM).
- Ley No. 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM – Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



*R. S.*



*Rodríguez*

- Ley 27927 – Se modificaron y agregaron algunos artículos a la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Decreto Supremo N° 070-2013-PCM - Modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM – Modifican Directiva N° 001-2010-PCM/SGR Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo No. 154-2001-EF - Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Fiscal y su Modificatoria el Decreto Supremo No. 107-2003-EF.
- Ley N° 27815 – Aprueba el Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM – Aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, medida que garantizan la legalidad de la adquisición de Programas de Software en entidades y dependencias.
- Decreto Supremo N° 024-2005-PCM, reglamento de la Ley N° 28612 que norma el uso, adquisición y adecuación de software en la administración pública
- Decreto Legislativo No. 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones en el Sector Público.
- Decreto Supremo No. 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 822, Protección Jurídica del Software.
- Decreto Supremo No. 154-2001-EF – Aprueban el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIONES

- Toda adquisición de equipos informáticos y de comunicaciones deberá contar previamente con el Informe Técnico de justificación de la misma y las especificaciones técnicas, emitido por el Centro de Informática de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- El personal técnico de la Unidad de Soporte Técnico participará en la recepción de los equipos informáticos adquiridos, con el objeto de garantizar que los mismos cumplan con las especificaciones técnicas preestablecidas, emitiendo para ello el respectivo Informe Técnico de conformidad.
- Para ordenar la adquisición de un equipo informático, así como del programa a instalarse en las máquinas de uso administrativo y académico, se necesitará de la opinión técnica del personal autorizado del Centro de Informática. Toda adquisición de computadoras personales, estaciones de trabajo o equipos similares, deben ser ejecutadas con sus programas básicos (sistema operativo y alguna aplicación).

En caso de no adquirirse un programa para un equipo informático por el motivo a que se le va a transferir de otra máquina, ya se adquirió, o fue donado, se deberá incluir una Carta con estas indicaciones con la Orden de Compra.

No se recepcionará ningún equipo antes mencionado que no cumpla con estos requisitos.



*R. S.*



*[Handwritten signature]*

## 5.2. ADMINISTRACIÓN DE LOS EQUIPOS DE INFORMÁTICA

### 5.2.1. Administración de Equipos de Comunicación

- La Oficina de Redes y Comunicaciones es la única responsable de administrar los servidores de la institución (Sede Central, Casona, el Rimac y La Molina). No se permite la instalación de estos equipos fuera de los Data Center de las sedes mencionadas, a excepción de los servidores que se puedan adquirir para enseñanza, los cuales no estarán conectados a la red de la Institución.
- La Oficina de Redes y Comunicaciones es la responsable de administrar los Switch, Acces Point, Central Telefónica, Telefonía Móvil, etc. Por lo que cualquier equipo que se conecte a la red debe tener aprobación y supervisión de esta dependencia.

### 5.2.2. Administración y Racionalización de los Equipos Informáticos

- Todos los equipos informáticos de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle serán administrados por la Oficina de Redes y Comunicaciones del Centro de Informática, asegurando con ello un desarrollo tecnológico compatible acorde con las necesidades de Modernización de la Gestión Pública.
- El Centro de Informática está encargado de racionalizar técnicamente la ubicación física y asignación de los equipos informáticos; buscando con ello armonizar, en función de las necesidades institucionales, las características de los equipos con el uso actual y potencial de los mismos.
- Los equipos informáticos son herramientas de alta inversión, por lo que cada uno de ellos deberá ser ubicado y utilizado en el lugar donde se le aproveche en toda su capacidad en concordancia con las necesidades institucionales. El Centro de Informática evaluará en forma permanente el adecuado uso de cada equipo, así como dispondrá las reubicaciones y/o reasignaciones necesarias de los mismos.
- El personal técnico del Centro de Informática está autorizado para realizar en cualquier momento visitas inopinadas e inspecciones a las diversas dependencias de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, con el objeto de supervisar el funcionamiento y uso de los equipos informáticos. En tal sentido, estas dependencias están obligadas a brindarle todas las facilidades para que dicho personal cumpla con la labor encomendada.
- En caso de encontrarse equipos de cómputo que estén siendo utilizados en menos del 50% de su capacidad instalada, previo Informe Técnico, el Centro de Informática dispondrá su reubicación en otra dependencia o usuario que tenga una mayor demanda.



### 5.2.3. Asignación de un Equipo Informático



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

- Todos los equipos informáticos asignados (Afectación en Uso) serán registrados en la Unidad de Soporte Técnico en un documento denominado Ficha de Control de Equipos Informáticos (Ver Anexo "A"), para lo cual se le colocará un Sticker de Seguridad (Ver Anexo "B") el mismo que no podrá ser retirado sin conocimiento ni autorización de la unidad antes mencionada.
- El registro de los equipos informáticos por parte de la Unidad de Soporte Técnico no exime la responsabilidad de registro, control y demás procesos técnicos que le compete a la Oficina de Control Patrimonial.
- Un equipo informático será asignado en uso a un usuario docente nombrado o no docente nombrado o contratado (por planillas) con cargo personal de asignación de bienes. En el caso de que un equipo informático sea utilizado por más de un usuario, la responsabilidad recaerá sobre el usuario acorde con el párrafo anterior.

#### 5.2.4. Protección, Conservación, Mantenimiento y Limpieza de los Equipos Informáticos

- Todo equipo informático, cuando no se encuentre en uso, deberá mantenerse cubierto para que se proteja del polvo. Por su parte, el personal técnico autorizado del Centro de Informática programará visitas periódicas a fin de verificar que los mismos estén siendo protegidos y cuidados adecuadamente. En caso de encontrarse equipos sin protección, se emitirá el Informe Técnico pertinente a fin de responsabilizar al usuario o usuarios del mismo.
- Deberá evitarse ingerir alimentos en el mismo escritorio, mesa o módulo donde se encuentren ubicados los equipos informáticos, a fin de evitar que los residuos de los mismos al caer sobre cualquier parte del equipo (teclado, ranuras del CPU, monitor, entre otros) los deteriore o malogre.
- Cada servicio de mantenimiento que efectúe el personal de la Unidad de Soporte Técnico en cada uno de los equipos informáticos, generará el respectivo reporte indicando el estado en que se encontró, así como especificará el grado de protección y/o conservación que se le brinda.
- Todo equipo informático deberá contar con un mantenimiento preventivo cada seis meses con el objeto de minimizar los mantenimientos correctivos.
- Cualquier problema en el funcionamiento de los equipos informáticos o en el Software deberá ser inmediatamente comunicado por el usuario a la Unidad de Soporte Técnico, utilizando para ello el Formato de Solicitud de Servicio de Mantenimiento y Reparación (Ver Anexo "C").

#### 5.2.5. Manejo de Software y Aplicativos

- Todo USB, CD, DVD u otro medio de almacenamiento de información previo a su uso en los equipos informáticos deberá ser chequeado por antivirus confiables (últimas versiones) recomendados por el personal del Centro de Informática.



- En el caso de que el usuario no contara con estos aplicativos, deberá solicitar directamente a la Unidad de Soporte Técnico para que efectúe la verificación correspondiente, asegurando de esta forma que no ingresen virus a la Red de Datos.
- En caso de que se detectara 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 información.
- El software instalado en un equipo informático deberá responder a las necesidades del trabajo institucional previa autorización del Jefe de la unidad orgánica correspondiente mediante el llenado del Formato de Solicitud de Apoyo en Sistemas de Información y Aplicativos (Ver Anexo "D"), el cual respaldará el pedido del usuario.
- El funcionario, directivo y/o coordinador de una unidad orgánica es responsable administrativamente del o de los equipos informáticos (hardware y software) en ella instalados.
- A los docentes o no docentes con cargo personal de asignación de bienes que se les asigne un equipo informático (hardware-software) son responsables operativos directos del mismo.
- Si un equipo informático es usado para propósitos ajenos y no cuenta con la autorización de la institución (el uso de software sin licencia), el encargado de la unidad orgánica asume las responsabilidades administrativas y legales del caso.
- La responsabilidad indicada en el párrafo precedente no puede ser transferida a un tercero (un practicante, visitante o trabajador de otra dependencia) si no media un acuerdo firmado por ambas partes o la demostración fehaciente de un acto no autorizado cometido por el tercero.
- La responsabilidad recae solamente en un trabajador dependiente directo mediante orden escrita, siempre y cuando forme parte de las funciones inherentes al dependiente.
- La responsabilidad abarca también a los equipos que, no siendo de la institución, se encuentren en una unidad orgánica con previa autorización del respectivo encargado.
- El personal técnico del Centro de Informática tiene autoridad legal para intervenir de oficio cualquier computador e inspeccionarlo para detectar la presencia de software sin licencia, entre 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 (grabaciones) puede constituir indicio o prueba.



#### 5.2.6. Modificaciones de Hardware y Software



- Todo equipo informático de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle será registrado en la Unidad de Soporte Técnico, en forma detallada según la Ficha de Control de Equipos Informáticos (Formato Diseñado para Ingreso al Sistema de Control de Equipos Informáticos).
- Solamente el personal técnico autorizado de la Unidad de Soporte Técnico puede descubrir (abrir) un equipo informático, bajo 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 respectivo 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 inmediatamente a la Unidad de Soporte Técnico, para que esta adopte las medidas correctivas.
- Todo cambio de accesorios en cualquier equipo informático deberá contar con previo Informe Técnico respectivo del Centro de Informática con el objeto de que se precisen los componentes a ser requeridos para luego procederse a su correspondiente registro. De igual forma se procederá si se sustituye, por defectos, alguna pieza del equipo.
- Todo software utilizado en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle será inventariado y custodiado por la Oficina de Redes y Comunicaciones, con el objeto de llevar un control minucioso de sus características, utilidad, versión, número de copias, licencias, entre otros. En el caso de encontrarse algún equipo con software no registrado o que su utilidad en beneficio de la institución no es comprobada, el software en mención será eliminado.
- El Centro de Informática mantendrá informada a la Oficina de Control Patrimonial sobre las variaciones de los componentes y/o reubicaciones efectuadas a los equipos informáticos, con el objeto de mantener actualizados los Cargos de Afectación y demás acciones administrativas que corresponda.
- Las actualizaciones al software deberán ser coordinadas con la Unidad de Soporte Técnico para que sean registradas y regularizadas en caso de necesitarse licencias adicionales.
- Para el caso de un software o aplicativo (hecho a medida), se deberá alcanzar las nuevas fuentes de dichos aplicativos al Centro de Informática así como el Manual del Usuario con las especificaciones necesarias para las futuras modificaciones que pudieran presentarse (en documento impreso y archivos).
- La Unidad de Soporte Técnico, en el caso de no contar con las herramientas y/o instrumentos necesarios, propondrá las reparaciones a cargo de terceros; su personal técnico supervisará y verificará los trabajos efectuados por los mismos, emitiendo el Informe Técnico respectivo.



- El usuario no podrá agregar, borrar 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.
- Todo usuario que opere un equipo informático está obligado a familiarizarse con las Normas y Directivas que emita al respecto la Institución (uso de Hardware, Software e Internet), con el objeto de no incurrir en falta sujeta a sanción.

### 5.2.7. Uso y Prohibiciones de un Equipo Informático en Red

- Todo usuario que utilice un equipo informático conectado a red contará con un nombre de usuario y contraseña de acceso, la cual que deberá ser celosamente guardada a fin de que su información se encuentre segura. En el caso de que dicha contraseña deje de ser confidencial, el usuario deberá solicitar su cambio inmediato por una nueva.
- Ningún usuario que acceda a red, 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 de red ya establecidos en nuestra Institución.
- Para poder acceder al Internet e Intranet de la Institución, se necesita una dirección de TCP/IP para cada máquina, las cuales son distribuidas utilizando un servidor DHCP, el cuál tiene la facilidad de asignarle las direcciones disponibles de TCP/IP automáticamente a los usuarios, liberando las que no estén siendo utilizadas, así como permite reservar direcciones específicas por máquina o usuarios, para que estos siempre estén asignados a la misma dirección y saber las direcciones que se están utilizando y por quiénes (por máquina). Queda terminantemente prohibido utilizar direcciones específicas sin la autorización de la Oficina de Redes y Comunicaciones a través de su Administrador de Red.
- El usuario que utilice un equipo informático conectado a red deberá tener sumo cuidado con la información que maneja a fin de evitar infectar con virus a la red y causar pérdidas irreparables de información.
- Queda terminantemente prohibido crear carpetas, librerías o archivos personales en cualquier unidad lógica de la red; la unidad F:\ solo debe contener programas en DOS y tablas en DBF o archivos de programas, más no archivos de texto, hojas de cálculo, videos, música, etc. Estos serán eliminados de forma automática de esta unidad. a unidad U:\ (Unidad personal del usuario) y la unidad R:\ (Unidad de grupos de usuarios) constituyen una unidad de trabajo grupal solicitada por los usuarios. La unidad T:\ (Temporal) solo ha sido puesta a disposición de los usuarios para compartir archivos estrictamente necesarios y solo de manera temporal, lo cual significa que ninguna información almacenada en ella se encuentra segura, salvo que se solicite formalmente su resguardo a la Oficina de Redes y Comunicaciones.
- En caso de que por motivos justificados se desee crear una carpeta con restricciones de uso privado (información confidencial), deberá coordinarse con la Oficina de Redes y Comunicaciones para que la persona que administra la red



*M. S.*



*Quijano*



otorgue el permiso correspondiente a la persona autorizada y dicha información sea custodiada en el Servidor de Archivos.

### 5.2.8. Uso de Correo Electrónico

- Existen diferentes cuentas disponibles para los usuarios. Cada tipo de cuenta requiere de autorización para poder ser activada. Solo los usuarios autorizados de nuestra Institución podrán tener una dirección de correo electrónico @une.edu.pe. A través del E-MAIL se le podrá enviar información general de su área, documentos, memorandos, cartas, etc. Estas cuentas serán de carácter individual.
- Los documentos recibidos por este medio tendrán carácter oficial para fines institucionales, equivalentes a Oficios, Memorandos, Cartas, etc.
- Cada cuenta de correo electrónico institucional deberá ser utilizada únicamente por el usuario al cual se le asigne, por tal razón será de su responsabilidad el uso de la misma. Se entiende que los documentos en estas cuentas serán de carácter oficial exclusivamente.
- Tipos y Duración de Cuentas:
  - o Servidores nombrados o permanentes - La duración de la cuenta será mientras trabajen en la Institución. Se les solicitará por lo menos un cambio de contraseña por semestre o cada 90 días.
  - o Servidores contratados por funcionamiento - La duración de la cuenta será de un año fiscal o por la duración del Contrato, el más corto de los dos. Se les solicitará por lo menos un cambio de contraseña por semestre o cada 90 días.
  - o Servidores por contrato eventual o por proyectos - La duración de la cuenta será de un semestre o por la duración del Contrato, el más corto de los dos. Se le solicitará por lo menos un cambio de contraseña por semestre o cada 90 días.
  - o Practicantes - Se le asignará una cuenta temporal, la cual mantendrá mientras practique en la institución (6 meses por lo general). Su cuenta será renovada cada semestre, siempre que se informe que continúa apoyando a la Institución. Se le pedirá que cambie su contraseña por lo menos una vez al semestre. El practicante tendrá la responsabilidad de pedir la activación de su cuenta la primera vez con autorización de su Jefe.
  - o Todas las dependencias de la institución - A cada una de ellas se le asignará una cuenta de correo institucional (@une.edu.pe) que se usará para recibir correspondencia general interna o externa. La Secretaria de la unidad orgánica correspondiente estará a cargo de la Cuenta o quien designe el Jefe. 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.



- o Cuando caduque una cuenta o esté cercana a caducar (no más de 10 días de antelación), el empleado podrá renovar su cuenta por correo electrónico (E-MAIL), por teléfono o directamente en la Oficina de Redes y Comunicaciones. Si el usuario terminase sus labores en la Institución, se le eliminará la cuenta el día siguiente a su último día oficial de trabajo. Será responsabilidad de la Oficina de Personal notificar oficial e inmediatamente a la Oficina de Redes y Comunicaciones cuando un empleado cese su trabajo en la Institución.
- En el caso de que una unidad orgánica necesitara de información de Internet y no contara con este servicio, deberá solicitarlo y sustentarlo ante la Oficina de Redes y Comunicaciones para que se le brinde dicho servicio justificando el uso de esta herramienta.
- El usuario no debe permitir que otras personas usen su cuenta de acceso a la red.
- El usuario no deberá intentar acceder a sistemas o redes a las cuales no tiene permiso sin la autorización escrita de quien administra el respectivo servicio.
- No se debe utilizar los servicios con fines comerciales o publicitarios o buscar beneficio económico con ellos.
- El usuario de red debe cuidar de no deshabilitar, sobrecargar o deteriorar los servicios de la misma.
- El usuario no deberá usar los servicios para amenazar, coaccionar, extorsionar, injuriar o calumniar a cualquier persona.
- 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.

### 5.2.9. Normas para el Uso de Internet

- La Institución tendrá una página oficial de Internet con la dirección de [www.une.edu.pe](http://www.une.edu.pe). Se recomienda que las Dependencias Orgánicas tengan páginas propias, las mismas que pueden ser alojadas en el servidor de "web" de la Institución. El acceso a las páginas de las mismas se hará utilizando una diagonal después de la dirección de la página de la institución, seguido por el código de la unidad orgánica que corresponda. Para páginas particulares de los docentes, profesionales o autoridades, se utilizará el formato establecido para dependencias orgánicas, para especificar a qué dependencia pertenece, seguido por una diagonal y el identificador de la persona.
- Para la publicación y/o actualización de páginas desde la Institución las reglas generales a seguir son:



- No se usará material ni se hará referencia a páginas que contengan información de actividades ilegales, pornografía, amenazas, hostigamiento, difamación;
  - No podrán existir anuncios comerciales;
  - No se podrá hacer publicidad a eventos, actividades o negocios personales que no estén relacionados con la actividad académica, con la oficina o con la Institución;
  - No se podrá cobrar por la utilización de la página web institucional;
  - Toda página publicada está expuesta a que el contenido sea adquirido por otras personas de la comunidad del Internet. El Centro de Informática no se hace responsable por la copia y utilización del material publicado en las páginas;
  - Facultades, Direcciones, Oficinas, Unidades y demás unidades orgánicas deberán obtener autorización escrita de sus Jefes Inmediatos para publicar páginas oficiales de sus áreas;
  - El Centro de Informática, a través de su Oficina de Redes y Comunicaciones, coordinará con la Oficina de Imagen Institucional, la cual revisará y autorizará el contenido de la información a publicarse en la página web institucional.
  - La información será enviada en formato digital (Word, Excel, ppt, pdf, jpg), a través del correo electrónico institucional a la Oficina de Redes y Comunicaciones (redes@une.edu.pe) para su posterior publicación.
  - Las actualizaciones de las páginas web se efectuarán a través de módulos administrables, siendo la Oficina de Redes y Comunicaciones la que determine en coordinación con las Facultades, Direcciones, Oficinas y demás unidades orgánicas, cuáles usuarios serán los responsables de actualizar los contenidos.
- Se debe observar y respetar las leyes estatales y locales que rigen la transmisión y diseminación de la información.
  - Todo usuario que maneje una cuenta para acceso de Internet deberá usar esta herramienta solo para el trabajo institucional. Queda terminantemente prohibido su uso con fines particulares. Para ello se recomienda tener un registro de control por los accesos a Internet especificando el tipo de uso que se le está dando.
  - El usuario no podrá utilizar las computadoras de la Institución para obtener acceso a material que se defina legalmente como obscenidad, pornografía de niños o perjudicial para menores.
  - Los usuarios no podrán usar los servicios grupales de noticias, los salones de charlas denominados en inglés "chat rooms", redes sociales, servicios de streaming (radio o televisión), youtube, etc.



- El Centro de Informática proporciona cuentas electrónicas para uso de correo previa gestión y autorización por las autoridades competentes, a las cuales podrán acceder gratuitamente desde la página Web de la Institución.
- Si el usuario utilizara las computadoras de la Institución ilícitamente o no cumpliera las normas de conducta, se suspenderán sus privilegios de uso de computadoras en la misma.
- 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.
- Se espera que el usuario realice sus propias búsquedas en Internet, pero en caso de requerir apoyo al respecto, el personal de la Oficina de Redes y Comunicaciones le proporcionará las orientaciones necesarias.
- El Centro de Informática implementará restricciones para el uso del Internet a través de Grupos de usuarios, con el propósito de no consumir demasiado el ancho de banda que actualmente posee la institución.

### 5.3. SISTEMAS DE INFORMACIÓN IMPLEMENTADOS

El uso de los programas autorizados y disponibles en la Institución 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:

- **Programa Comercial** – Representa la mayoría de los programas disponibles comercialmente en las tiendas, por correo, mediante distribuidores de programas en la web y otros. En general, al pagar por estos, se adquiere un permiso de uso del programa y no por lo programado 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:
  - Se aceptan los términos de la licencia al abrir el envase que contiene el medio de instalación.
  - El programa está cubierto por las leyes de Derecho de Autor (Copyright).
  - No se permite modificar de ninguna forma el programado original.
  - La “descompilación” del programa no está permitida sin el permiso del/la autor/a
  - El desarrollo de nuevos trabajos edificados en el programado no está permitido sin permiso del/la autor/a.
  - En algunos casos se permiten copias de resguardos, pero solamente para ser usadas cuando se daña el programado original.
- **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.

- **Programas "Freeware"** - Estos programas también están protegidos por las leyes de Derecho de Autor, pero las condiciones de uso varían grandemente. Por lo general, este tipo de programas establece que:
  - El programa está cubierto por las leyes de Derecho de Autor (copyright)
  - Se permite y se promueve modificar el programa original
  - La "decompilación" del programa está permitida sin el permiso del/la autor/a para su distribución, pero no para obtener ganancias
  - 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.
  
- **Los Programas de Dominio Público** – Los derechos de autor del programado tienen que especificar explícitamente que el programa es de dominio público. Antes del 1 de marzo de 1989, la Ley de Derechos de Autor establecía que para que un trabajo estuviese protegido por esta, 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 programado, 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 con 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/los usuarios de las penalidades por su mal uso.

El programa a utilizarse en el equipo de la Institución será propiedad de esta y, por lo tanto, debe estar bajo custodia de la Oficina de Redes y Comunicaciones, 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 de la Institución, al menos que estos sean donados a esta. Toda donación de programa incluirá la(s) licencia(s), todos los manuales, medios de instalación y los medios adicionales incluidos en el envase original de distribución del programa relacionado con el programa en cuestión. No se podrá instalar ningún programa en las máquinas que no cumplan con este requisito.

### 5.3.1. Administración del Programa y de los Recursos de Información

El mantenimiento y operación de, la seguridad de los medios de comunicación y de computación requieren la auditoría responsable de estos recursos por el personal de la Oficina de Redes y Comunicaciones. 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.



### 5.3.2. Auditorías Informáticas

El mantenimiento y operación de la seguridad de los medios de comunicación y de computación requieren de auditorías responsables:

- El personal técnico del Centro 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 establecidas, emitirá Informes Técnicos detallados.
- Toda auditoría deberá tener la autorización de los funcionarios o directivos de las dependencias o del Jefe de la Oficina de Redes y Comunicaciones. Para cada auditoría realizada, se deberá registrar el día, la hora, el sistema, el solicitante de la auditoría, el motivo para realizarse y resultados.
- Toda auditoría dirigida a un usuario específico deberá estar debidamente autorizada por el Rectorado, Órgano de Control Interno o Comisión Permanente de Asuntos Económicos y Administrativos.
- El personal técnico del Centro de Informática se compromete a 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 la Institución. El personal técnico podrá auditar cualquier máquina para revisar el programa instalado en términos del cumplimiento con los derechos de autor.

### 5.3.3. Registro del Equipo y del Programa

Toda máquina tendrá un registro donde se guardará la información pertinente a esta. Este contendrá copia de la certificación del equipo, los datos generales de este, un registro de los programas instalados, las hojas de traslado de programa y los cambios de custodio.

Todo programa utilizado en la Institución estará registrado en el Registro de Programa de la misma. La información a registrar será la siguiente:

1. Nombre del programa
2. Versión
3. Número de licencia y de serie
4. Vigencia de la licencia
5. Casa productora
6. Número de licencias adquiridas
7. Licencia original
8. Categoría del programa (comercial, "shareware", "freeware", dominio público)
9. Número de Orden de Compra
10. Oficina o departamento que lo compra
11. Custodio del programa (nombre de la persona a cargo); y
12. Máquina en la cual se instaló.



Todo equipo de la Institución será registrado en un Inventario Automatizado de Equipos de Informáticos de la misma. La información a registrar será la siguiente:

1. Código Patrimonial (SBN y UNE)
2. Número de propiedad
3. Número de serie
4. Marca
5. Modelo
6. Procesador
7. Memoria primaria (RAM)
8. Unidades de almacenamiento
9. Tarjetas instaladas (MODEM, audio, video, etc.)
10. Periféricos conectados
11. Identificador de red según el "Esquema de Nombres de Equipo de Computación" (aquellas que lo permiten),
12. Tiempo de garantía y proveedor
13. Número de Orden de Compra
14. Oficina o departamento que lo compra y
15. Responsable del equipo.

Todo programa y/o equipo de computación adquirido por la Institución será recepcionado por el Jefe de Almacén; quien, luego de ello, solicitará a la Unidad de Soporte Técnico la evaluación y certificación que corresponda, según la Orden de Compra emitida por dicho concepto.

Toda máquina que utilice los recursos físicos, de comunicación o de programas de la Institución podrá ser auditada por el Centro de Informática sin previo aviso, incluyendo las adquiridas con fondos no institucionales. Como regla general, todo equipo informático que se encuentre en los predios de la Institución podrá ser auditado.

#### 5.3.4. Coordinador o Responsable del Programa

La Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle cuenta con un Coordinador de Programa, según lo recomendado por la "Business Software Alliance" (BSA). Las responsabilidades de este funcionario o servidor serán: la administración, manejo, coordinación, registro, instalación y distribución del programa.

Las responsabilidades específicas del Coordinador serán las siguientes:

- Aprobar la adquisición del programa por las Facultades, Direcciones y Oficinas involucradas en la adquisición, excepto el programa de los proyectos con fondos externos en los que se especifique el programa a comprar.
- Recibir todo el programa adquirido, excepto aquel adquirido con fondos externos.
- Coordinar la instalación del programa, excepto el programado para las dependencias a las cuales se le permite guardar el programa.
- Mantener los registros de equipo y de programas.
- Coordinar las auditorías internas de las máquinas.



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

- Guardar los medios de instalación del programa a instalarse en las máquinas de la Institución. Las excepciones a esto serán:
  - Los programas que requieran el medio de instalación para funcionar; este programa se le dejará al usuario,
  - Los laboratorios donde se autorice al Técnico de Laboratorio a servir de representante del Coordinador de Programa. En el caso de los laboratorios académicos, este puede ser el/la coordinador/a de Computación Académica;
  - Programa para los recursos de computación de la Biblioteca. El responsable de la Biblioteca deberá nombrar a una persona a cargo del programa;
  - Programas para proyectos con fondos estatales. El director de la propuesta nombrará a la persona a cargo. Una vez terminada la propuesta, el programa será transferido al/a la coordinador/a de Programas de la Institución.

Las personas que se nombren como representantes del Coordinador de Programa y custodios del programa tienen que ser empleados a tiempo completo de la Institución. Estos tendrán toda la responsabilidad legal que conlleva estar a cargo del programa y tendrán la responsabilidad de informar los datos necesarios para el mantenimiento del Registro de Programas y del Registro de Equipo de Computación de la Institución.

#### 5.4. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL INFORMÁTICO Y USUARIOS

##### 5.4.1. Obligaciones del Administrador de los Servicios de Red y del personal de la Oficina de Redes y Comunicaciones

- El Administrador de la Red deberá ser personal de planta de la Institución de preferencia nombrado y de reconocida integridad moral y ética profesional, pues tendrá bajo su responsabilidad la administración de la información procesada en red.
- Será designado mediante Memorando del Centro de Informática.
- Administrará la información de acuerdo con las Políticas de Seguridad establecidas en un Plan de Seguridad de la Información, lo cual se hará de conocimiento al Director del Centro de Informática o al jefe inmediato superior.
- Mantendrá funcionando los servicios que le corresponde administrar.
- Informará al Centro de Informática, cuando ella lo requiera, sobre cómo el administrador está prestando el servicio y cómo este viene funcionando.
- Velar por la privacidad de los servicios de red; por lo cual solo pueden suministrar información de quiénes 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 Centro de Informática en materia tecnológica y de seguridad informática.
- Ninguna persona que acceda a 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 sobre el uso de los servicios de tecnología informática y de telecomunicaciones de la Institución.

#### 5.4.2. Obligaciones del personal de Unidad Soporte Técnico

- 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 la Institución.
- 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 para la Institución.
- Informará a los usuarios sobre variaciones en la prestación de los servicios y sobre el funcionamiento y la forma cómo debe ser utilizado el servicio y brindar el soporte técnico oportuno para ello.

#### 5.4.3. Obligaciones del personal de Oficina de Análisis y Desarrollo de Sistemas

El personal abocado a las labores de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información deberá cuidar de mantener una documentación adecuada 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.

- 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.
- Todo sistema de información que sea desarrollado dentro de la Institución es patrimonio intangible, las fuentes, archivos, librerías, estructura de bases de datos y documentación son de propiedad de la misma, 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.

#### 5.4.4. Responsabilidades de los Usuarios

- Mantener confidencialidad de la información contenida en los sistemas, especialmente aquella concerniente a la gestión administrativa, el personal y otros, protegidos por ley.
- Imprimir solamente la información necesaria para ejecutar la tarea a realizar y destruir informes con datos confidenciales una vez terminado su uso.
- 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 (parcial o totalmente) o falsos, ni se retendrá información necesaria para el funcionamiento de los mismos.



- 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.
- Toda actividad generada con los recursos de información de la Institución deberá ser para uso legítimo y de carácter oficial. Se prohíbe todo uso personal de los recursos de información de la Institución.
- 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 con las actividades que realiza su unidad orgánica o la Institución.
- Cualquier uso indebido o actividad sospechosa o ilegal, concerniente a la seguridad de las cuentas o de los recursos de información, se informará inmediatamente a la Oficina de Redes y Comunicaciones.

## 6. DE LAS PROHIBICIONES ESTABLECIDAS

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

- Alterar los sistemas y configuración del equipo de computación y de comunicación sin autorización de la Oficina de Redes y Comunicaciones.
- Interrumpir o interferir en los recursos de comunicación y de computación.
- Está totalmente prohibida la instalación de equipos de comunicación a la red de la Institución sin autorización de la Oficina de Redes y Comunicaciones, bajo responsabilidad del jefe de la unidad orgánica.
- 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 en violación a las leyes estatales y/o directivas o reglamentos internos de la Institución.
- Usar los recursos de información para propósitos comerciales o provecho del personal sin previa autorización de las autoridades competentes y solas si su uso es absolutamente conveniente para la Institución.
- 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.
- Permitir o facilitar el acceso a los recursos de información a usuarios no autorizados.
- Incumplir las reglas, protocolos o políticas de computación o comunicación individuales de los laboratorios, departamentos o decanatos.
- 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.
- 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 pornográfico, amenazas, hostigamiento, difamación, robo, copiar o distribuir ilegalmente programas pertenecientes a la Institución.



## 7. SANCIONES A APLICARSE POR MAL USO DE LOS EQUIPOS DE INFORMÁTICA

- Las violaciones a las políticas y reglamentos establecidos para el uso y administración de los equipos informáticos en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, 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 Centro de Informática. Los servidores que violen la presente Directiva serán sancionadas por las autoridades competentes de nuestra Institución 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 de la Institución implica la aceptación y cumplimiento de las Directivas, Políticas y Reglamentos emitidos al respecto.
- El usuario que sea encontrado responsable del mal uso de los equipos de Tecnologías de la Información recibirá sanción administrativa - pecuniaria de acuerdo con los siguientes parámetros:
 

○ Equipo mal operado	= 01
○ Equipo usado con fines particulares	= 05
○ Equipo Parcialmente Sucio	= 01
○ Mala conexión por reubicación de equipos	= 03
○ Equipo Totalmente Sucio	= 03
○ Equipo Descuidado	= 04
○ Equipo Abierto sin Autorización	= 10
○ Equipo con cambio de Piezas sin Informe Técnico	= 10
○ Equipo con Software innecesario	= 02
○ Equipo con virus informático	= 05
○ Equipo con Juegos	= 10
- Si el usuario acumula de 1 a 9 puntos será amonestado por escrito con copia a su File Personal.
- Si el usuario acumula de 10 a más puntos y/o es reincidente habrá cometido falta grave y pasible de establecimiento de responsabilidades por la Comisión de Procesos Administrativos que corresponda.
- Si el usuario hubiere retirado o cambiado piezas del equipo informático sin conocimiento y/o autorización de la Unidad de Soporte Técnico, se le abrirá proceso administrativo sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que corresponda. El monto será establecido por la Oficina de Contrataciones y Adquisiciones.

## 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Todos los funcionarios, directivos y servidores que requieran del uso de equipos informáticos dentro de la Institución, están obligados a conocer y respetar cada uno de los puntos contemplados en la presente Directiva General.
- Es responsabilidad del funcionario o directivo hacer de conocimiento al personal a su cargo, sobre lo estipulado en la misma y exigir su fiel cumplimiento.
- Docentes, estudiantes, funcionarios, directivos y servidores en general deberán cumplir fielmente las disposiciones establecidas en la presente Directiva General; su incumplimiento estará sujeto de sanciones administrativas indistintamente.
- El Centro de Informática mantendrá estrecha coordinación con la Oficina de Contrataciones y Adquisiciones en lo relacionado con la adquisición de los equipos informáticos y con la Oficina de Control Patrimonial para la actualización de los Cargos de Afectación en Uso



(cambio del usuario; variación de la ubicación física y/o reubicaciones, componentes y/o accesorios, entre otros) de los equipos informáticos.

- El registro de los equipos informáticos por parte del Centro de Informática no exime la responsabilidad de registro, control y demás procesos técnicos que le compete efectuar a la Oficina de Control Patrimonial.
- El Centro de Informática coordinará y prestará el asesoramiento correspondiente para la mejor aplicación de la presente Directiva General.
- Las disposiciones contenidas en la presente Directiva General regirán a partir del día siguiente de su aprobación.



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

# ANEXO - "A"

## FICHA DE REGISTRO

DEPENDENCIA DONDE SE ENCUENTRA EL EQUIPO: \_\_\_\_\_

CÓDIGO UNE: \_\_\_\_\_

CÓDIGO SBN: \_\_\_\_\_

USUARIO : \_\_\_\_\_

**Régimen de Tenencia:**  
 Propia : ( )  
 Prestado : ( )  
 Alquilado : ( )  
 Donado : ( )

**Software Instalado y Lan:**  
 Sistema Operativo : \_\_\_\_\_  
 Cliente Instalado : \_\_\_\_\_  
 Conexión Lan : \_\_\_\_\_  
 Office : \_\_\_\_\_  
 Antivirus : \_\_\_\_\_  
 Otros Programas : \_\_\_\_\_

CPU - ACCESORIO	MARCA - MODELO	CAPACIDAD - VELOCIDAD	CÓDIGO - SERIE FÁBRICA	ESTADO FUNCIONAL	OBSERVACIÓN
CPU					
FUENTE DE ALIMENTACIÓN					
PLACA / MAINBOARD					
PROCESADOR					
TARJETA VIDEO					
TARJETA FAX MODEM					
TARJETA DE RED					
DISCO DURO_1					
DISCO DURO_2					
MODULO DE MEMORIA_1					
MODULO DE MEMORIA_2					
MODULO DE MEMORIA_3					
MODULO DE MEMORIA_4					
UNIDAD ÓPTICA					

## REGISTRO HISTORICO DE SERVICIO TECNICO:

TEC.: APELLIDOS Y NOMBRES

ESTADO DEL EQUIPO

FECHA

FIRMA TECNICO

1. .... / ..... / .....
2. .... / ..... / .....
3. .... / ..... / .....

Observaciones: -



*Moby*

*Quijales*

# ANEXO – “B”

## FICHA DE REGISTRO

DEPENDENCIA DONDE SE ENCUENTRA EL EQUIPO: \_\_\_\_\_

CÓDIGO UNE: \_\_\_\_\_

CÓDIGO SBN: \_\_\_\_\_

USUARIO : \_\_\_\_\_

**Régimen de Tenencia:**

Propia : ( )

Prestado : ( )

Alquilado : ( )

Donado : ( )

**Software Instalado y Lan:**

Sistema Operativo : \_\_\_\_\_

Cliente Instalado : \_\_\_\_\_

Conexión Lan : \_\_\_\_\_

Office : \_\_\_\_\_

Antivirus : \_\_\_\_\_

Otros Programas : \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO	MARCA - MODELO	CAPACIDAD - VELOCIDAD	CÓDIGO - SERIE FÁBRICA	ESTADO FUNCIONAL	OBSERVACIÓN

## REGISTRO HISTORICO DE SERVICIO TÉCNICO:

TÉC.: APELLIDOS Y NOMBRES	SERVICIO REALIZADO	ESTADO DEL EQUIPO	FECHA	FIRMA TÉCNICO
1. ....	.....	.....	.../.../.....	.....
2. ....	.....	.....	.../.../.....	.....
3. ....	.....	.....	.../.../.....	.....

Observaciones: -



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## ANEXO – "C"

### ETIQUETA DE SEGURIDAD 01

Ficha técnica:

- Largo : 7.00 cms.
- Ancho: 3.00 cms.
- A N° 99999

### ETIQUETA DE SEGURIDAD 02

Ficha Técnica:

- Largo : 4.00 cms.
- Ancho : 2.00 cms.
- B N° 99999

LA ETIQUETA DE SEGURIDAD.- Sólo podrá ser retirado por personal autorizado de Informática



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*