



RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 060-2010

Lima, 28 MAYO 2010

VISTO:

El Informe N° 93-2010-OAF/PROINVERSIÓN de fecha 29 de abril de 2010, de la Oficina de Administración y Finanzas, y el Informe Legal N° 223-2010-OAJ-NCG/PROINVERSIÓN de la Oficina de Asesoría Jurídica de fecha 12 de mayo de 2010 ;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución del Director Ejecutivo N° 002-2007, de fecha 17 de enero de 2007, se aprobó la Directiva N° 002-2007 "Lineamientos para el uso de computadoras personales, portátiles y periféricos en PROINVERSIÓN" y mediante Resolución del Director Ejecutivo N° 022-2007, de fecha 30 de marzo de 2007, se aprobó la Directiva N° 005-2007-PROINVERSIÓN "Administración y uso del correo electrónico y de los servicios de Internet;

Que, los mencionados dispositivos legales contienen instrumentos de gestión relacionados a la seguridad de la información, los cuales fueron emitidos al amparo de la Resolución Ministerial N° 224-2004-PCM de fecha 23 de julio de 2004, dispositivo legal que establecía el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2004EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 1ra. Edición" en las Entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática y del Decreto Supremo N° 039-2006-EF, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN;

Que, sin embargo, la Resolución Ministerial N° 224-2004-PCM, fue dejada sin efecto por el Artículo 3° de la Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, la cual aprobó el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007EDI, Tecnología de la Información. Código de Buenas Prácticas para la Gestión de la seguridad de la Información. 2da. Edición", en todas las Entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática;

Que, así también el Decreto Supremo N° 039-2006-EF, fue derogado por el Artículo 6° del Decreto Supremo N° 042-2009-EF que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN, disponiéndose que las funciones de



la Oficina de Tecnologías de la Información son asumidas por la Oficina de Administración y Finanzas y es la actual coordinadora de los temas de Seguridad de la Información;

Que, mediante Decreto Supremo N° 042-2009-EF, se aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada-PROINVERSIÓN, el mismo que en su Artículo 9° numeral g) establece, entre otras funciones, que el Director Ejecutivo puede ejecutar las políticas de administración, personal, finanzas, contratación de consultores y relaciones institucionales;

Que, asimismo de conformidad con lo previsto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, cada entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, en consecuencia, resulta necesario aprobar la Directiva N° 002-2010-PROINVERSIÓN "Administración de la seguridad de los Bienes y Servicios Informáticos";

Que, estando a lo señalado por la Oficina de Administración y Finanzas y con la conformidad de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 002-2010-PROINVERSIÓN "Administración de la seguridad de los Bienes y Servicios Informáticos", cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Derogar la Resolución del Director Ejecutivo N° 002-2007, de fecha 17 de enero de 2007, que aprobó la Directiva N° 002-2007 "Lineamientos para el uso de computadoras personales, portátiles y periféricos en PROINVERSIÓN" y la Resolución del Director Ejecutivo N° 022-2007, de fecha 30 de marzo de 2007, que aprobó la Directiva N° 005-2007-PROINVERSIÓN "Administración y uso del correo electrónico y de los servicios de Internet".

Artículo 3°.- Disponer que la Oficina de Administración y Finanzas, se encargue de la difusión de la presente Resolución y Directiva N° 002-2010-PROINVERSIÓN "Administración de la Seguridad de los Bienes y Servicios Informáticos".

Regístrese y comuníquese.

Jorge Alejandro LEÓN BALLÉN
Director Ejecutivo
PROINVERSIÓN





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ"

DIRECTIVA N° 002-2010-PROINVERSIÓN

ADMINISTRACION DE LA SEGURIDAD DE LOS BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS

1. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objetivo normar el uso de los equipos y servicios informáticos (correo electrónico, acceso a Internet, red institucional y telefonía) con la finalidad de garantizar la seguridad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, así como resguardar los activos informáticos.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM que aprobó 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.
- 2.2 Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 127-2009 que aprobó la Directiva N° 007-2009-PROINVERSION "Administración de los Bienes Patrimoniales".
- 2.3 Ley de Código de Ética de la Función Pública – Ley N° 27815, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a todas las personas que prestan servicios no autónomos en PROINVERSIÓN y que hagan uso de los bienes y servicios informáticos institucionales, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición contractual.

4. RESPONSABILIDAD

4.1. De la Oficina de Administración y Finanzas:

- Proponer, revisar, actualizar y velar por el cumplimiento de la presente directiva.
- Asignar y distribuir los bienes y servicios informáticos.

5. DEFINICIONES

- 5.1. **Bienes Informáticos:** Son todos aquellos componentes que forman parte del sistema de información de PROINVERSIÓN. Incluyen los elementos físicos (hardware) como lógicos (software, configuraciones) y los servicios que hacen posible el flujo de información interno y externo (internet, intranet, redes físicas, redes inalámbricas, etc.).
- 5.2. **Contraseña:** Combinación de letras, números y caracteres especiales que se encuentran asociados a una cuenta de usuario para poder acceder a determinada aplicación y/o servicio.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ"

- 5.3. **Correo Electrónico:** Servicio para el envío y recepción de mensajes y documentos entre dispositivos informáticos a través de la internet o intranet.
- 5.4. **Equipo Informático:** Es conformado por unidad central de proceso (CPU), monitor; teclado y los periféricos conectados a dichos dispositivos, como pueden ser: mouse, impresora, unidad de respaldo eléctrico (UPS), teléfono de red o escáner.
- 5.5. **Internet:** Red mundial de computadoras y medio por el cual se realizan múltiples servicios, desde mensajería electrónica hasta comercio en línea.
- 5.6. **Intranet:** Red interna de PROINVERSIÓN con las mismas características técnicas de Internet.
- 5.7. **Mesa de Ayuda:** Centro de atención a usuarios de servicios informáticos atendida por la UTI.
- 5.8. **OAF:** Oficina de Administración y Finanzas de PROINVERSIÓN.
- 5.9. **UTI:** Unidad de Tecnología de la Información de la Oficina de Administración de Finanzas.
- 5.10. **PC:** Computador Personal
- 5.11. **Red de Datos:** Conjunto de dispositivos de comunicación y medios de transporte de datos que hacen posible la transmisión de información entre computadores u otros dispositivos informáticos de PROINVERSIÓN.
- 5.12. **Servicios Informáticos:** Son aquellos servicios que sirven de apoyo y complemento de la actividad como: internet, intranet, telefonía de red.
- 5.13. **Software Malicioso:** Es un programa que se copia automáticamente y que tiene por objeto alterar el funcionamiento de la computadora, sin el permiso o el conocimiento del usuario. Por ejemplo: virus, gusanos, troyanos, etc.
- 5.14. **Spam:** Son mensajes no solicitados, habitualmente de tipo publicitario enviados en cantidades masivas.
- 5.15. **Usuario:** Es la persona que presta servicios no autónomos a la Entidad y tiene asignado un equipo informático y/o de telefonía.
- 5.16. **Unidad de Red:** Es la carpeta compartida en el servidor de archivos que debe ser utilizada por el usuario para almacenar la información institucional que genere, esta cuenta con acceso restringido sólo para un usuario o grupo de usuarios autorizados.

6. DISPOSICIONES GENERALES

Para el buen uso de los equipos y servicios informáticos asignados, se deberán tener en cuenta las siguientes disposiciones:

- a. El Director o Jefe de Oficina, según corresponda, solicitará formalmente el alta de un usuario a la OAF, a través del formato "Creación de Usuarios" (Anexo A), en la que requerirá la instalación y acceso a los sistemas, aplicaciones virtuales, internet, correo y telefonía.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ"

- b. Los equipos y servicios informáticos deberán utilizarse para la realización de actividades referidas a los fines institucionales, en tal sentido no deberán ser empleados con fines ilícitos, ofensivos, propaganda, comerciales, electorales, religiosos, bélicos, terroristas, raciales, sexuales, entre otros.
- c. Toda información obtenida, procesada y generada con fines institucionales es propiedad de PROINVERSIÓN.
- d. Sólo el personal encargado de la elaboración y procesamiento del sistema de backup y el usuario responsable del mismo podrán acceder y usar la información que está almacenada en los medios magnéticos u ópticos de respaldo.
- e. Los usuarios deberán reportar a Mesa de Ayuda, cualquier anomalía, desperfecto o problema detectado en los bienes y servicios informáticos asignados.
- f. El usuario es responsable directo del uso que haga de los bienes y servicios informáticos, por tanto responderá por cualquier irregularidad que se presente en dicho uso.
- g. Mantener la confidencialidad de las contraseñas utilizadas para el acceso a los equipos y servicios informáticos y/o de telefonía.
- h. No ingresar o intentar ingresar a recursos informáticos tales como correo, red de datos, telefonía o computadora personal a los cuales no está autorizado, utilizando contraseñas obtenidas de manera ilegítima o bajo artificios.
- i. No divulgar información obtenida de algún equipo o servicio informático institucional sin la respectiva autorización.
- j. La UTI como medida preventiva realiza el mantenimiento de los servidores de red de la Institución, por ello lleva a cabo la depuración de los archivos para evitar la degradación del rendimiento de estos, quedando bajo su criterio la eliminación de archivos cuyo contenido sea de música, videos, juegos, fotografías y en general aquellos que no sea de interés para la institución.
- k. Las acciones que no están expresamente mencionadas en la presente Directiva, las resolverá la OAF.



7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 USO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

- a. Los equipos informáticos son propiedad de PROINVERSIÓN, su asignación y distribución a los usuarios es temporal y está a cargo de la OAF y se realiza en función de las necesidades de la institución.
- b. No instalar hardware o modificar la configuración de las PC y equipos informáticos de la institución, estas responsabilidades son exclusivas de la UTI.
- c. En caso el usuario requiera una aplicación adicional, desinstalación de aplicaciones, cambio de configuración de programas o servicios informáticos que tenga asignados, deberá solicitar a la OAF mediante el formato "Creación de Usuarios" (Anexo A) debidamente autorizado por el Director o Jefe de Oficina.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ"

- d. Utilizar las computadoras portátiles que se encuentran en custodia de la UTI sólo para reuniones, presentaciones dentro y fuera de la institución y otras actividades institucionales. Dichos equipos son de total responsabilidad del usuario que lo utiliza desde que los recibe, hasta que los devuelve.
- e. Cambiar la contraseña de usuario en su primera sesión en la PC.
- f. Apagar todos los componentes del equipo informático al finalizar la labor diaria.
- g. Bloquear el acceso a la PC cuando se aleje de su escritorio.
- h. No instalar dispositivos y accesorios computacionales que no sean propiedad de PROINVERSIÓN, las excepciones deberán ser solicitadas por el Director o Jefe de Oficina según corresponda, al Jefe de la OAF.
- i. En caso que el usuario tenga asignada una computadora portátil, deberá utilizar una carpeta de trabajo para almacenar sus archivos y acto previo a la devolución del equipo deberá copiarlos o trasladarlos a un medio de almacenamiento propio.
- j. No trasladar o mover el equipo informático fuera del lugar asignado, sin contar con la autorización respectiva.
- k. No fumar o ingerir alimentos durante la operación del equipo informático u otras similares que pongan en riesgo la integridad de dicho activo.
- l. No conectar artefactos eléctricos ajenos a los equipos informáticos en el UPS o estabilizador de voltaje.
- m. No pegar calcomanías o cualquier tipo de adornos en la PC, salvo etiquetas de inventario o de identificación para efectos del control patrimonial.
- n. No tocar las pantallas con los dedos, lapiceros u otros objetos.
- o. Facilitar la ventilación de los equipos de cómputo, no colocar papeles u otros objetos cerca de las ranuras de ventilación.
- p. En caso sea necesario usar diskettes, memorias USB, o similares, verificar que estén libres de virus o algún software malicioso.

7.2 USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

- a. Para transmitir mensajes de correo, únicamente se deben incluir a aquellas personas que, por la naturaleza de su función, necesitan tener conocimiento de la información.
- b. Sólo se asignarán cuentas de correo electrónico a los usuarios que por la naturaleza de su trabajo y especialidad requieran de dicha herramienta.
- c. Los usuarios sólo podrán enviar mensajes con archivos adjuntos que no superen el tamaño máximo establecido por la UTI, a fin de no degradar el servicio de correo electrónico institucional que afectaría a los demás usuarios de la red.
- d. El uso de las opciones de confirmación de entrega y lectura, deberá restringirse a mensajes de alta importancia, a fin de evitar excesos de tráfico en la red.
- e. En caso que el usuario se encuentre fuera de la institución, podrá acceder a su cuenta de correo mediante el acceso web u otro asignado; es importante, que el usuario tenga en cuenta la seguridad y confiabilidad del equipo de cómputo desde

Pág.4 de 10





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ"

donde se esté accedendo a fin de evitar que quede registrada la contraseña en el mismo.

- f. Para la creación de una cuenta de correo grupal, se deberá solicitar a la OAF a través del formato de "Creación de Correos Grupales" (Anexo B), visado por el Director o Jefe de Oficina.
- g. Cuando un usuario deje de prestar servicios en PROINVERSIÓN se eliminará su cuenta de acceso a la red y de correo, salvo excepciones autorizadas por la OAF.
- h. Mantener activo el correo electrónico institucional para atender con prontitud los mensajes entrantes.
- i. Evitar responder correos electrónicos, adjuntando en el contenido los mensajes previos, salvo que el envío y el asunto en mención así lo ameriten.
- j. No enviar o reenviar correos electrónicos que se encuentren dentro de la siguiente clasificación: cartas cadena, esquemas piramidales, propaganda que no sea de PROINVERSIÓN, anuncios, sorteos, chistes, videos, música, negocios personales o externos, spam, etc.
- k. No enviar mensajes a otros usuarios de manera anónima.
- l. No enviar intencionalmente mensajes que contengan software malicioso.
- m. No tomar la identidad de otra persona, hacer declaraciones falsas, o realizar actos de difamación.
- n. No intentar leer mensajes dirigidos a otros usuarios o alterar el contenido del correo electrónico de otro usuario, sin el consentimiento explícito del mismo.
- o. No transferir información que afecte los derechos de autor o propiedad intelectual.
- p. No abrir correos de dudosa procedencia o que indiquen contenido de virus o software malicioso.
- q. Depurar periódicamente la información contenida en su buzón de correo y crear archivos de copia de sus correos al disco duro local, para lo cual podrá solicitar la asistencia de la UTI.



7.3 ACCESO Y USO DE LA RED

- a. Todo usuario de la red deberá tener una cuenta única y personal con su respectivo nombre y contraseña que lo identifique en los servicios de red.
- b. El usuario es responsable por las acciones realizadas en las unidades de red y los sistemas de información que se le asignen.
- c. Almacenar la información institucional generada en la unidad de red que se le asigne (X:\, W:\, P:\, etc.). La UTI realizará el backup de dicha información periódicamente. El resguardo de los archivos almacenados en los discos duros de cada PC es responsabilidad del usuario al cual está asignado el equipo.
- d. No conectar a la red de PROINVERSIÓN vía cables o de manera inalámbrica, equipo ajeno o no autorizado como por ejemplo laptops personales, celulares, módems, teléfonos, etc.; las excepciones deberán ser aprobadas expresamente por el Director o Jefe de Oficina y autorizadas por el Jefe de la OAF, para lo cual el





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ"

usuario deberá llenar el formato "Declaración Jurada para el Acceso de Equipos Móviles a la red de PROINVERSIÓN" (Anexo C) y entregarlo visado por su Director o Jefe de Oficina a la OAF.

- e. Cambiar de manera periódica la contraseña de acceso a la red, evitar utilizar datos fácilmente deducibles.
- f. Utilizar aquellas contraseñas que combinen caracteres alfabéticos (letras mayúsculas y minúsculas) y números.
- g. Memorizar la contraseña de acceso a la red evitando dejarla por escrito.
- h. Compartir información a través de las unidades de red institucional o grupal (L:\, W:\ u otra).
- i. Actualizar, depurar y organizar la información almacenada en la unidad de red asignada al usuario (X:\, W:\, P:\, etc.).
- j. En caso se requiera acceder a la PC de un usuario ausente, el Director o Jefe de Oficina autorizará vía correo electrónico a la OAF la asignación de una nueva contraseña para el acceso a la red.

7.4 ACCESO Y USO DE INTERNET

- a. No utilizar los servicios de Internet para acceder a equipos remotos no autorizados explícitamente o intentar violar la seguridad de acceso de dichos equipos.
- b. No descargar archivos de internet de dudoso origen.
- c. No ejecutar juegos interactivos y de azar.
- d. No copiar o extraer información de Internet cuyo contenido esté protegido por derechos de autor, derechos reservados o similares.
- e. La OAF se reserva el derecho de restringir ó habilitar el acceso a determinados servicios de Internet y páginas web, dependiendo del nivel de riesgo que dichos servicios significan para la infraestructura informática de la institución.
- f. El usuario que requiera tener acceso a un sitio de Internet que se encuentre restringido, deberá solicitarlo formalmente a través de un correo electrónico a la OAF con copia a su Director o Jefe de Oficina correspondiente, la OAF evaluará si procede la solicitud.

7.5 ACCESO Y USO DE TELEFONÍA

- a. La UTI asignará al usuario una cuenta y contraseña de acceso para el servicio de telefonía.
- b. El usuario del servicio de telefonía se responsabiliza por las actividades realizadas mediante el uso de su cuenta telefónica.
- c. La asignación de dispositivos telefónicos móviles de la institución será a través de pedido expreso a la OAF, realizada por el Director o Jefe de Oficina correspondiente.
- d. La comunicación a teléfonos móviles de la red institucional, deberá realizarse a través de la marcación corta, como si fuera un anexo interno.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ"



- e. No cambiar de lugar el teléfono del punto de red asignado.
- f. No conectar a la red telefónica equipos que no son propiedad de PROINVERSIÓN.
- g. No instalar ningún tipo de dispositivo electrónico que pueda ser utilizado para almacenar o captar información de voz que pueda producirse por las conversaciones telefónicas en la entidad.
- h. No mantener conversaciones telefónicas confidenciales en lugares públicos o en oficinas abiertas o salas de reuniones.



8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La OAF podrá modificar o actualizar los formatos A, B y C que son parte de esta directiva, los cuales serán publicados en la intranet institucional.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ"

Anexo A



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Oficina de Administración y Finanzas

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ"

FORMATO PARA LA CREACION DE USUARIOS

INFORMACION GENERAL

Form fields for user information: NOMBRE COMPLETO, CARGO, AREA, OFICINA, JEFE INMEDIATO, ASISTENTE ADMINIST., UBICACIÓN, FECHA DE CUMPLEAÑOS

APLICACIONES

Form for application selection: SISTEMAS A USAR (TRAMITE DOCUMENTARIO, SIAF, etc.) and APLICACIONES VIRTUALES (ACROBAT, COREL, etc.)

INTERNET

Form for internet access: ACCESO A INTERNET, SALIDA DE CORREO, ACCESO A MSN EXTERNO

TELEFONIA

Form for phone requirements: REQUIERE ANEXO, USQ: INTERNO, LOCAL, CELULAR, NACIONAL, INTERNACIONAL, ASIGNACION S/.

Oficina de Administración y Finanzas, VB° Jefe de la oficina correspondiente, Unidad de Tecnología de la Información
Fecha de Solicitud, Fecha de Creación

Av Paseo de la República 3361 Piso 7 San Isidro Lima, Tel (51-1)612-1200, Fax (51-1)442-0178





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ"

Anexo B

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ"

Solicitud de Creación de Cuentas de Correo Grupal

Datos del Proyecto

Jefe de la Oficina de Proyectos / Solicitante: []
Area / Oficina: [] Proyecto: []
Direccion de cuenta de correo: []
Fecha de Petición: []

Vigencia del Proyecto

Fecha de Inicio: [] Fecha de Fin: []

Integrantes del Proyecto

Table with 2 columns: Nombres de Integrantes, Permisos sobre la cuenta de Correo. Rows 1-7 with checkboxes for Propietario, Copropietario, and Revisor.

Propietario: Persona que tendrá los permisos de lectura, escritura y eliminación de mensajes de la cuenta. Podrá leer y responder los correos de la cuenta. Toda acción realizada en esta cuenta será de responsabilidad del Propietario.

Copropietario: Podrá leer, responder y eliminar los mensajes. No puede asignar permisos a otros usuarios.

Revisor: Solo podrá leer los correos, no podrá responder ni eliminar los mensajes de la cuenta.

Form with three signature lines: Firma del jefe correspondiente, Firma del jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, Firma del jefe de la Unidad de Tecnología de la Información.

Av. Paseo de la República 3361 Piso 7, San Isidro, Lima, Tel: (51-1)612-1200, Fax: (51-1)442-0178





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ"

Anexo C

DECLARACIÓN JURADA

Datos del Usuario

Nombre:

Cargo:

Oficina:

Área:

Datos del Equipo

Marca:

Modelo:

N° Serie:

Declaro bajo juramento que:

1. El equipo móvil (laptop, PDA, etc.) descrito es de mi propiedad, y que tiene instalado un antivirus y un anti spyware, ambos operativos y además no contiene ningún software perjudicial para la institución, pudiendo ser esto, corroborado por la Unidad de Tecnología de Información de la Oficina de Administración y Finanzas.
2. La Agencia de Promoción de la Inversión Privada (PROINVERSIÓN) no se responsabiliza por el uso del software instalado en dicho equipo, por lo tanto, es mi responsabilidad los actos que se desprendieron del uso inadecuado de los mismos, incluso si es otra la persona que los ejecuta.
3. Me haré responsable de la debida seguridad física y lógica del equipo.
4. Declaro conocer la "Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública" en el Capítulo II – Garantizar el cumplimiento de la Ley, según RS. N°073-2004-PCM promulgada el 16/03/2004, dicha guía se encuentra publicada en la intranet institucional.
5. Declaro conocer el Decreto Legislativo 822 (Ley sobre el Derecho de Autor) promulgada en 1996, que en su artículo 5to, precisa que los programas de computadoras están amparados por esta norma y reciben la misma protección que obras literarias, dicho decreto se encuentra publicado en la intranet institucional.
6. Autorizo a la Unidad de Tecnología de la Información realizar configuraciones, restricciones y auditorías a mi equipo, las mismas que se detallan a continuación
 - Monitorear del uso de Internet
 - Aplicación de políticas del dominio (instalar y desinstalar programas, modificar configuración de navegador de Internet y configurar acceso a recursos de la red)

Y cualquier otra política de seguridad que implemente la Unidad de Tecnología de la Información.

Me afirmo y me ratifico en lo expresado, en señal de conformidad firmo el presente documento en la ciudad de _____, con fecha _____.

Nombre: _____

DNI : _____

V°B° Jefe del Oficina Solicitante

