



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

¡Comas, construyendo futuros!

«Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho»



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 843 -2024-GM/MDC

Comas, 01 de octubre de 2024

### VISTOS:

El Informe N° 008-2024-OTI-OGSCM/MDC de la Oficina de Tecnología de la Información, el Memorando N° 305-2024-OGSCM-GM/MDC de la Oficina General de Secretaría de Concejo Municipal, Memorando N° 452-2024-OGPP/MDC de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, Informe N° 871 -2024-OGAJ/MDC de la Oficina de General de Asesoría Jurídica, sobre la propuesta de Directiva denominada "Directiva para el uso de las computadoras personales (pc's), periféricos, software institucional y servicios informáticos de Red", y;

### CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, Modificada por la Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional, establece en su artículo 194° señala que las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de sujeción al ordenamiento jurídico;

Que el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; señala que los Gobiernos Locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como las normas técnicas referida a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son observancia y cumplimiento obligatorio;

Que, el numeral 1.2) del artículo 1° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que no son actos administrativos los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, la Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM de fecha 8 de enero de 2016, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "ISO NTP/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos 2a. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática; se establecen pautas para la capacitación del personal y la mejora continua;

  
Firmado digitalmente por:  
FLORES PURIZAGA Fanny  
Rocio FAU 20188737585 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/10/2024 08:58:26-0500

  
Firmado digitalmente por:  
MUÑOZ CHUQUIRUNA Jorge  
Adalberto FAU 20188737585 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/10/2024 14:35:57-0500

  
Firmado digitalmente por:  
RODRIGUEZ RIOS Orlando  
Hugo Daniel FAU 20188737585  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/10/2024 15:01:59-0500

  
Firmado digitalmente por:  
CACERES HORNA Rider FAU  
20188737585 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/10/2024 17:29:37-0500

  
Firmado digitalmente por:  
FLORIANO SERNA NORA  
CAROLINA FIR 07178546 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 11/10/2024 17:48:47-0500



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

## ¡Comas, construyendo futuros!

«Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho»



Firmado digitalmente por:  
FLORES PURIZACA Fanny  
Rocio FAU 20168737585 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/10/2024 08:56:47-0500

Que, el Decreto Legislativo Nro. 1412 del 13 de diciembre del 2018, se aprueba la Ley de Gobierno Digital, tiene por objeto establecer el marco de gobernanza del gobierno digital para la adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos, así como el régimen jurídico aplicable al uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios digitales por parte de las entidades de la Administración Pública en los tres niveles de gobierno.



Firmado digitalmente por:  
MUÑOZ CHUQUIRUNA Jorge  
Adalberto FAU 20168737585 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/10/2024 14:38:07-0500

Que, la Resolución Ministerial Nro. 119-2018-PCM, es de alcance obligatorio a todas las entidades de la administración pública comprendidas en el artículo I del Título preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo 006-2017-JUS.



Firmado digitalmente por:  
RODRIGUEZ RIOS Orlando  
Hugo Daniel FAU 20168737585  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/10/2024 15:02:16-0500

Que, la Resolución de Gerencia Municipal N°669-2023-GM/MDC, de fecha 04 de agosto de 2023, aprueba la Directiva N°001-2023-GM/MDC "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas de las Municipalidad Distrital de Comas", la cual establece los lineamientos que regulan la elaboración, aprobación y modificación de directivas que se emitan en la Municipalidad Distrital de Comas, de conformidad a las competencias y funciones de los órganos y unidades orgánicas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales en marco de la normatividad vigente;



Firmado digitalmente por:  
CACERES HORNA Rider FAU  
20168737585 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/10/2024 17:29:46-0500

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 1070-2023-AL/MDC de fecha 23 de noviembre del 2023 se reconformo el Comité de Gobierno y Transformación Digital de la Municipalidad Distrital de Comas;



Firmado digitalmente por:  
FLORIANO SERNA NORA  
CAROLINA FIR 07178548 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 11/10/2024 17:48:02-0500

Que, mediante Memorando N° 305-2024-OGSC/MDC, de fecha 27 de agosto de 2024, el Gerente de la Oficina General de Secretaria de Concejo Municipal, remite a la Oficina General de Planificación y Presupuesto, la propuesta de Directiva "Directiva para el uso de las computadoras personales (pc's), periféricos, software institucional y servicios informáticos de Red", a fin de que de opinión técnica;

Que, mediante Memorando N° 452-2024-OGPP-MDC, de fecha 09 de setiembre de 2024, el Gerente de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, afirma que la presente propuesta cumple con los lineamientos que regulan la elaboración de directivas que se emiten en la Municipalidad Distrital de Comas y emite opinión favorable;

Que, mediante Informe N° 871-2024-OGAJ/MDC, de fecha 13 de setiembre de 2024, el Gerente de la Oficina de General de Asesoría Jurídica opina que resulta procedente aprobar la Directiva denominada Directiva para el Uso de las Computadoras Personales (Pc's), Periféricos, Software Institucional y Servicios Informáticos de Red y emite opinión procedente al respecto;

Estando a lo expuesto y de conformidad a lo señalado la Resolución de Alcaldía N° 165-2023-AL/MDC, y; con el Visto Bueno del Gerente de Oficina General de Secretaría de Concejo Municipal, Gerente de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, Gerente de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y Subgerente de la Oficina de Tecnología de la Información;



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

¡Comas, construyendo futuros!

«Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho»



## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR** la Directiva N° 003-2024-GM/MDC, "DIRECTIVA PARA EL USO DE LAS COMPUTADORAS PERSONALES (PC'S), PERIFÉRICOS, SOFTWARE INSTITUCIONAL Y SERVICIOS INFORMÁTICOS DE RED EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS", la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR** a la Oficina de Tecnología de la Información como la unidad orgánica responsable dependiente de la Oficina General de Secretaría de Concejo Municipal y demás órganos y/o unidades orgánicas competentes el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva N° 003-2024-GM/MDC, "Directiva para el Uso de las Computadoras Personales (Pc's), Periféricos, Software Institucional y Servicios Informáticos de Red en la Municipalidad de Comas"

**ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR** a la Oficina de Tecnología de la Información, la Publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Comas, [www.municomas.gob.pe](http://www.municomas.gob.pe).

## REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Firmado digitalmente por:  
MUÑOZ CHUQUIRUNA Jorge  
Adalberto FAU 20188737565 hard  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 09/10/2024 14:38:18-0500



Firmado digitalmente por:  
RODRIGUEZ RIOS Orlando  
Hugo Daniel FAU 20188737565  
hard  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 09/10/2024 16:28:26-0500

Firmado digitalmente por:  
CACERES HORNA Rider FAU  
20188737565 hard  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 09/10/2024 17:29:58-0500

Firmado digitalmente por:  
FLORIANO SERNA NORA  
CAROLINA FIR 07176546 hard  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 11/10/2024 17:48:31-0500



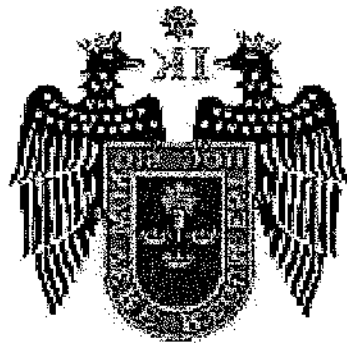
Firmado digitalmente por:  
FLORES PÜRIZACA Fanny  
Rocio FAU 20188737565 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 11/10/2024 18:14:23-0500

|   |   |             |                |   |
|---|---|-------------|----------------|---|
|  | <b>DIRECTIVA PARA EL USO DE LAS COMPUTADORAS PERSONALES (PC'S), PERIFERICOS, SOFTWARE INSTITUCIONAL Y SERVICIOS INFORMATICOS DE RED EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS"</b> | CORRELATIVO | 03-2024-GM/MDC |  |
|   |   | PAGINA      | Página 1 de 18 |   |

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS






## DIRECTIVA N° 03-2024-GM/MDC



### "DIRECTIVA PARA EL USO DE LAS COMPUTADORAS PERSONALES (PC'S), PERIFERICOS, SOFTWARE INSTITUCIONAL Y SERVICIOS INFORMATICOS DE RED



La presente directiva tiene como finalidad proporcionar al usuario las pautas y conceptos básicos del uso y cuidado de los equipos de cómputo y periféricos informáticos en general.

Aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N° 843-2024-GM/MDC

| ETAPA  |   |   |
|--|---|---|
| ELABORADO  | REVISADO  | APROBADO  |
| <p>Oficina de Tecnología de la Información</p>  <p>Firmado digitalmente por:<br/>RODRIGUEZ RIOS Orlando<br/>Hugo Daniel FAU 20188737585<br/>hard<br/>Motivo: Soy el autor del documento<br/>Fecha: 08/10/2024 16:25:20-0500</p> | <p>Oficina General de Planificación y Presupuesto</p>  <p>Firmado digitalmente por:<br/>FLORIANO SERNA NORA<br/>CAROLINA FIR 07178548 hard<br/>Motivo: Doy V° B°<br/>Fecha: 11/10/2024 17:50:00-0500</p> | <p>Gerencia Municipal</p>  <p>Firmado digitalmente por:<br/>FLORES PURIZACA Fanny<br/>Rocio FAU 20188737585 hard<br/>Motivo: En señal de conformidad<br/>Fecha: 11/10/2024 18:13:14-0500</p> |
| <p>Oficina General de Secretaría de Concejo Municipal</p>  <p>Firmado digitalmente por:<br/>CACERES HORNA Rider FAU<br/>20188737585 hard<br/>Motivo: Doy V° B°<br/>Fecha: 08/10/2024 17:28:16-0500</p>                          | <p>Oficina General de Asesoría Jurídica</p>  <p>Firmado digitalmente por:<br/>MUÑOZ CHUQUIRUNA Jorge<br/>Adalberto FAU 20188737585 hard<br/>Motivo: Doy V° B°<br/>Fecha: 08/10/2024 14:28:09-0500</p>    |   |

|   |  |             |                 |   |
|---|--|-------------|-----------------|---|
|  | DIRECTIVA PARA EL USO DE LAS COMPUTADORAS PERSONALES ( PC'S), PERIFERICOS, SOFTWARE INSTITUCIONAL Y SERVICIOS INFORMATICOS DE RED" | CORRELATIVO | 03 -2024-GM/MDC |  |
|   |  | PAGINA      | Página 2 de 18  |   |

## INDICE

### I. DISPOSICIONES PRELIMINARES

- 1.1 OBJETIVO
- 1.2 FINALIDAD
- 1.3 ALCANCE
- 1.4 BASE LEGAL
- 1.5 RESPONSABILIDADES



Firmado digitalmente por:  
FLORES PURIZACA Fanny  
Rocio FAU 20168737565 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 09/10/2024 09:02:12-0500

### II. DISPOSICIONES GENERALES

- 2.1. DEFINICIONES
- 2.2. DE LA OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
- 2.3 DE LOS EQUIPOS INFORMATICOS



Firmado digitalmente por:  
MUÑOZ CHUQUIRUNA Jorge  
Adalberto FAU 20168737565 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 09/10/2024 14:29:48-0500

### III. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 3.1 DEL ENCENDIDO Y APAGADO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO
- 3.2 UTILIZACION DE SOFTWARE ANTIVIRUS
- 3.3 DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION
- 3.4 DE LOS SERVICIOS EN RED
- 3.5 DE LOS PROBLEMAS EN EL USO DE LAS PC'S, PERIFERICOS Y OTROS



Firmado digitalmente por:  
RODRIGUEZ RIOS Orlando  
Hugo Daniel FAU 20168737565  
hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 09/10/2024 16:25:51-0500

### IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

#### V. ANEXOS



- ANEXO 01 SOLICITUD DE ACCESOS
- ANEXO 02 FLUJOGRAMA DE ATENCION DE SOPORTE
- ANEXO 03 FICHA DE ATENCION DE SOPORTE
- ANEXO 04 FICHA TÉCNICA DE MANTENIMIENTO



Firmado digitalmente por:  
CACERES HORNA Rider FAU  
20168737565 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 09/10/2024 17:28:39-0500



Firmado digitalmente por:  
FLORIANO SERNA NORA  
CAROLINA FIR 07176548 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 11/10/2024 17:50:48-0500

|   |  |              |                 |   |
|---|--|--------------|-----------------|---|
|  | DIRECTIVA PARA EL USO DE LAS COMPUTADORAS PERSONALES ( PC'S), PERIFERICOS, SOFTWARE INSTITUCIONAL Y SERVICIOS INFORMATICOS DE RED" | CORRELATIVO: | 03 -2024-GM/MDC |  |
|   |  | PAGINA       | Página 3 de 18  |   |

**DIRECTIVA N° 03-2024-GM/MDC**

**"DIRECTIVA PARA EL USO DE LAS COMPUTADORAS PERSONALES (PC'S), PERIFERICOS, SOFTWARE INSTITUCIONAL Y SERVICIOS INFORMATIVOS DE RED"**



Firmado digitalmente por:  
**FLORES PURIZADA Fanny**  
 Rocío FAU 20188737585 hard  
 Motivo: Day V° B°  
 Fecha: 09/10/2024 09:02:34-0500

**I. DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**1.1. OBJETIVO**

Normar el buen uso, cuidado y mantenimiento de las Computadores personales (PC'S), periféricos y el Servicio Informático en Red de la Municipalidad Distrital de Comas.

**1.2. FINALIDAD**

Proporcionar al usuario las pautas y conceptos básicos del uso y cuidado de los equipos de cómputo y periféricos en general.

Optimizar el uso de los recursos informáticos

Proporcionar el mantenimiento adecuado a los equipos de computo

**1.3. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación en todo el personal de los areas y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Comas.

**1.4. BASE LEGAL**

1.4.1. Constitución Política del Perú.

1.4.2. Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales de fecha 26 de mayo del 2000.

1.4.3. Ley N° 27444 de fecha 11 de abril de 2001, Ley del Procedimiento Administrativo General.

1.4.4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado de fecha 29 de enero de 2002, se declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorarla gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano.

1.4.5. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades de fecha 27 de mayo del 2003.



1.4.6. Ley N° 28612 de fecha 18 de octubre de 2005, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública.

1.4.7. Resolución Jefatural N° 088-2003 INEI de fecha 03 de abril del 2003– Normas para el uso de Correo Electrónico.

1.4.8. Resolución Jefatural N° 140- 95 INEI – Gestión de los Servicios Informáticos.

1.4.9. Resolución Jefatural N° 090-95 INEI – Aprueba la Directiva N° 008-95- INEI/SJI sobre Protección Física de los equipos y medios de procesamiento.

1.4.10. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM de fecha 8 de enero de 2016, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "ISO NTP/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos 2a. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática,

|   |  |             |                |   |
|---|--|-------------|----------------|---|
|  | DIRECTIVA PARA EL USO DE LAS COMPUTADORAS PERSONALES ( PC'S), PERIFERICOS, SOFTWARE INSTITUCIONAL Y SERVICIOS INFORMATICOS DE RED" | CORRELATIVO | 03-2024-GM/MDC |  |
|   |  | PAGINA:     | Página 4 de 18 |   |



Firmado digitalmente por:  
**FLORES PURIZACA Fanny**  
 Rocio FAU 20188737585 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 09/10/2024 09:02:43-0500



Firmado digitalmente por:  
**MUÑOZ CHUQUIRUNA Jorge**  
 Adalberto FAU 20188737585 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 09/10/2024 14:32:32-0500

- 1.4.11. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS de fecha 25 de enero de 2019, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- 1.4.12. Decreto de Urgencia 006-2020 de fecha 09 de enero de 2020, que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- 1.4.13. Ordenanza Municipal N° 656/MDC de fecha 07 de febrero de 2023, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Comas, y sus modificatorias.
- 1.4.14. Política Nacional de Ciberseguridad – Perú 2023
- 1.4.15. Ordenanza Municipal 674-2023/MDC de fecha 08 de agosto de 2023, que aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Comas, aprobado con Ordenanza Municipal 656-2023/MDC
- 1.4.16. Resolución Gerencial N° 0669-2023-GM/MDC, de fecha 04 de agosto de 2023, que aprueba la Directiva "Lineamientos para Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas de la Municipalidad de Comas".

**1.5 RESPONSABILIDADES**

- 1.5.1 Son responsables de velar por el cumplimiento, difusión y control de la presente Directiva :
- Gerentes de Organos
  - Subgerentes de Unidades Orgánicas
  - Servidores en general de la Municipalidad Distrital de Comas

**DISPOSICIONES GENERALES**

**2.1 DEFINICIONES**

- 2.1.1 Antivirus: son programas avanzados que no sólo detectan los virus informáticos, sino que los bloquean, desinfectan archivos y previenen infecciones de los mismos. Actualmente, los antivirus reconocen diferentes tipos de virus como malware, spyware, gusanos, troyanos, rootkits, etc.
- 2.1.2 Cable de Conexión a Periférico: Cable para comunicación entre CPU y un Periférico.
- 2.1.3 Cable de Data: Cable por donde viajan los datos de la entre CPU o periféricos, red.
- 2.1.4 Cable de Poder: Cable de alimentación eléctrica.
- 2.1.5 Contraseña o Password: Combinación alfanumérica de letras y números y signos que debe digitarse para el inicio de una PC, estación de trabajo, etc.
- 2.1.6 Componente interno: Dispositivo interno del computador personal (Por ejemplo: tarjeta de red, disco duro, monitor, etc.)
- 2.1.7 Computador Personal (PC): Es la unificación de; Unidad Central de Proceso (CPU), Monitor, Teclado y Mouse.
- 2.1.8 Copia de respaldo.- Una copia de seguridad, respaldo, copia de respaldo o copia de reserva (en inglés *backup* y *data backup*) en ciencias de la información e informática es una copia de los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de su pérdida. Las copias de seguridad son útiles ante distintos eventos y usos: recuperar los sistemas informáticos y los datos de una catástrofe informática, natural o ataque; restaurar una



Firmado digitalmente por:  
**CACERES HORNA Rider FAU**  
 20188737585 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 09/10/2024 17:27:04-0500



Firmado digitalmente por:  
**FLORIANO SERNA NORA**  
 CAROLINA FIR 07176548 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 11/10/2024 17:51:42-0500

pequeña cantidad de archivos que pueden haberse eliminado accidentalmente, corrompido, infectado por un virus informático u otras causas; guardar información histórica de forma más económica que los discos duros y además permitiendo el traslado a ubicaciones distintas a la de los datos originales; etc.



Firmado digitalmente por:  
FLORES PURIZACA Fanny  
Rocio FAU 20168737665 hard  
Motivo: Doy Vº Bº

Fecha: 09/10/2024 09:02:52-0500



Firmado digitalmente por:  
MUNOZ CHUQUIRUNA Jorge  
Adalberto FAU 20168737665 hard  
Motivo: Doy Vº Bº

Fecha: 09/10/2024 14:32:43-0500



Firmado digitalmente por:  
RODRIGUEZ RIOS Orlando  
Hugo Daniel FAU 20168737665  
hard

Motivo: Soy el autor del  
documento

Fecha: 09/10/2024 16:28:43-0500



Firmado digitalmente por:  
CACERES HORNA Rider FAU  
20168737665 hard  
Motivo: Doy Vº Bº

Fecha: 09/10/2024 17:27:12-0500



Firmado digitalmente por:  
FLORIANO SERNA NORA  
CAROLINA FIR 07178546 hard  
Motivo: Doy Vº Bº

Fecha: 11/10/2024 17:52:51-0500

- 2.1.9 Correo Electronico.- Frecuentemente llamado e-mail o mail (palabra en Inglés equivalente a correo), es una herramienta que permite enviar y recibir mensajes escritos a otro u otros usuarios en una red de información (Red de Datos).
- 2.1.10 Digitalización.- Proceso en el cual se genera una copia electrónica del documento físico mediante un documento digitalizador ("escáner"). Dicha copia es almacenada en un sistema de gestión documental (SGD) con imágenes para su visualización y trámite correspondiente.
- 2.1.11 Disco Duro: Componente de almacenamiento de información generada por el usuario de la PC.
- 2.1.12 Documento electrónico.- Es un documento contenido en un medio electrónico o magnético, cuya información se encuentra codificada.
- 2.1.13 Host name.- El nombre del host (*hostname*) es el nombre indicativo de un dispositivo dentro de una red informática.
- 2.1.14 Equipo de Cómputo.- compuesto básico integrado por CPU, monitor, teclado y mouse.
- 2.1.15 Formato PDF (sigla del inglés *Portable Document Format*, «formato de documento portátil») es un formato de almacenamiento para documentos digitales independiente.
- 2.1.16 Incidente: Es cualquier evento que no forma parte de la operación estándar de un servicio y que causa o puede causar una interrupción o una reducción de calidad del mismo. Puede afectar a los servicios.
- 2.1.17 Información: Toda comunicación o representación de conocimiento como datos, en cualquier forma, con inclusión de formas textuales, numéricas, gráficas, cartográficas, narrativas o audiovisuales, y en cualquier medio, ya sea magnético, en papel, en pantallas de computadoras, audiovisual u otro.
- 2.1.18 LAN: (Local Area Network), se llama así a la interconexión de dos o más computadoras que comparten servicios y recursos en común.
- 2.1.19 PC : Personal Computer .- Computador personal.
- 2.1.20 Medio de respaldo.- Son equipos físicos o sistemas lógicos que se utilizan para guardar la información seleccionada a respaldar.
- 2.1.21 Periféricos: Dispositivos o equipos informáticos de conexión externa a la CPU, como parlantes, micrófonos, impresoras, scanners u otros.
- 2.1.22 Propietario de la Información: Persona responsable de la integridad, confidencialidad y disponibilidad de una cierta información.
- 2.1.23 Protector de Pantalla: Programa de protección de ingreso a la PC, su activación es cuando se deja de usar la PC.
- 2.1.24 Red de Datos: Conjunto de computadoras interconectadas vía alámbrica e inalámbrica, que permite la comunicación y la transmisión de datos.



|   |  |             |                 |   |
|---|--|-------------|-----------------|---|
|  | DIRECTIVA PARA EL USO DE LAS COMPUTADORAS PERSONALES ( PC'S), PERIFERICOS, SOFTWARE INSTITUCIONAL Y SERVICIOS INFORMATICOS DE RED" | CORRELATIVO | 03 -2024-GM/MDC |  |
|   |  | PAGINA      | Página 6 de 18  |   |

2.1.25 Red LAN: Es el conjunto de elementos que permite la interconexión de los equipos de cómputo a fin que los/as usuarios/as puedan compartir y utilizar los servicios y recursos informáticos implementados. Está compuesto por los servidores (donde se almacena toda la información de los sistemas y servicios informáticos), medios de conexión (cable o medio, tarjetas de red y distribuidores de conexiones) y las estaciones de trabajo (equipos de cómputo).



2.1.26 Red VPN: Una red privada virtual es una tecnología de red de ordenadores que permite una extensión segura de la red de área local sobre una red pública o no controlada como Internet.

2.1.27 Requerimiento: Actividad realizada a pedido de los/las usuarios/as y que tiene como característica ser previsible y programable.

2.1.28 Restauración de datos. - Es la acción de leer y grabar en la ubicación original u otra alternativa los datos requeridos de una fuente de respaldo.

2.1.29 Servidores de Archivos. - Un file server (o servidor de archivos) es un servidor central de una red de ordenadores, que pone a disposición del cliente conectado un conjunto de archivos o parte del mismo. De este modo, el servidor de archivos proporciona a los usuarios un **lugar de almacenamiento centralizado** para los archivos en sus propios soportes de datos, **disponible para todos los clientes autorizados**. El administrador del servidor establece unas directrices estrictas para determinar qué usuarios tienen **derechos de acceso** y a qué datos: por ejemplo, configurando el sistema u otorgando los permisos del sistema de archivos, se puede determinar qué carpetas puede ver y abrir un usuario o grupo de usuarios concreto y si los archivos solo son visibles o también pueden guardarse, modificarse o eliminarse.

2.1.30 Sistema de Información: Conjunto independiente de recursos de información organizados para la recopilación, procesamiento, mantenimiento, transmisión y difusión de información según determinados procedimientos, tanto automatizados como manuales.

2.1.31 Sistema de Respaldo en Nube. - Medio de almacenamiento de archivos fuera del sitio que mantiene un tercero. El **almacenamiento en la nube** guarda los datos de manera segura en una base de datos remota para que no guardar los datos y archivos en el disco duro de computadora ni en otro dispositivo de **almacenamiento físico**.

2.1.32 Sistema Operativo: Programa o Software Principal en la PC.

2.1.33 Sistemas Informáticos en Red: De arranque o carga inicial, correo electrónico institucional, acceso a internet, servicios de correo Web, mensajería instantánea, impresión a través de la red, acceso compartido a base de datos en servidores de la institución, comunicación a otros equipos en red.

2.1.34 Sistema NAS. - Network Attached Storage (**NAS**) (Almacenamiento conectado en red); un sistema NAS es un dispositivo de almacenamiento conectado a una red que permite almacenar y recuperar los datos en un punto centralizado para usuarios autorizados de la red y multiplicidad de clientes.

2.1.35 Sistemas Obligatorios y Relevantes.- En un sistema informático es obligatorio su respaldo cuando es crítico para el funcionamiento constante de los servicios electrónicos de la Institución; son relevantes aun cuando son importantes pero no afectan directamente el funcionamiento de los servicios informáticos institucionales, estos pueden ser archivos electrónicos como documentos de gestión, resoluciones informes, memorandos que tienen importancia documental como históricos, técnicos, de investigación, de consulta, etc. por lo que son relevantes para su resguardo en medios de respaldo.

2.1.36 Software: Cada uno de los programas de cómputo, que una vez ejecutados, permiten trabajar con la computadora. Por ejemplo, los procesadores de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas, base de datos, programas de dibujo, lector de archivos.pdf's, compresor de archivos,

Firmado digitalmente por:  
FLORES PURIZACA Fanny  
Rocio FAU 20168737585 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/10/2024 09:03:01-0500



Firmado digitalmente por:  
MUÑOZ CHUGUIRUNA Jorge  
Adalberto FAU 20168737586 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/10/2024 14:32:54-0500



Firmado digitalmente por:  
RODRIGUEZ RIOS Orlando  
Hugo Daniel FAU 20168737585  
hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 09/10/2024 18:29:50-0500








Firmado digitalmente por:  
CACERES HORNA Rider FAU  
20168737585 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/10/2024 17:27:21-0500





Firmado digitalmente por:  
FLORIANO SERNA NORA  
CAROLINA FIR 07176546 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 11/10/2024 17:53:28-0500

|   |  |             |                |   |
|---|--|-------------|----------------|---|
|  | DIRECTIVA PARA EL USO DE LAS COMPUTADORAS PERSONALES ( PC'S), PERIFERICOS, SOFTWARE INSTITUCIONAL Y SERVICIOS INFORMATICOS DE RED" | CORRELATIVO | 03-2024-GM/MDC |  |
|   |  | PAGINA      | Página 7 de 18 |   |

etc.

-   
Firmado digitalmente por:  
FLORES PURIZAGA Fanny  
Rocio FAU 20188737565 hard  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 09/10/2024 09:03:07-0500
- 2.1.37 Spam: Son los mensajes no solicitados, no deseados o de remitente no conocido, habitualmente de tipo publicitario, generalmente enviados en grandes cantidades (incluso masivas) que perjudican de alguna o varias maneras al receptor.
-   
Firmado digitalmente por:  
MUÑOZ CHUQUIRUNA Jorge  
Adalberto FAU 20188737565 hard  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 09/10/2024 14:33:04-0500
- 2.1.38 *Tecnología de la Información:* Hardware y software operados por la entidad o por un tercero que procese información en su nombre, para llevar a cabo una función propia de la entidad, sin tener en cuenta la tecnología utilizada, ya se trate de computación de datos, telecomunicaciones u otro tipo.
- 2.1.39 Tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC): Es un término extensivo para la tecnología de la información (TI) que enfatiza el papel de las comunicaciones unificadas, la integración de las telecomunicaciones (líneas telefónicas y señales inalámbricas) y las computadoras, así como el software necesario, el middleware, almacenamiento, sistemas audiovisuales y producción audiovisual, que permiten a los/as usuarios/as acceder, almacenar, transmitir y manipular información.
-   
Firmado digitalmente por:  
RODRIGUEZ RIOS Orlando  
Hugo Daniel FAU 20188737565 hard  
Motivo: Soy el autor del documento.  
Fecha: 09/10/2024 18:26:57-0500
- 2.1.40 USB: (Universal Serial Bus) es un dispositivo de almacenamiento masivo que utiliza memoria flash para guardar la información que puede requerir. Se conecta mediante un puerto USB a la computadora o medio y la información que a éste se le introduzca puede ser modificada millones de veces durante su vida útil.
- 2.1.41 Usuario.- se refiere a un conjunto de permisos y de recursos asignados a un operador como parte de una red informática, y que bien puede ser una persona, un programa informático o un computador; en informática las cuentas de usuario, es decir, a las configuraciones personalizadas y/o individuales se refieren a que tienen acceso a las funciones de un sistema informático.
-   
Firmado digitalmente por:  
CACERES HORNA Rider FAU  
20188737565 hard  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 09/10/2024 17:27:32-0500
- 2.1.42 Virus Informático: es un tipo de programa o código malicioso escrito para modificar el funcionamiento de un equipo. Además, está diseñado para propagarse de un equipo a otro. Los virus se insertan o se adjuntan a un programa o documento legítimo que admite macros a fin de ejecutar su código.
- 2.2 DE LA OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION :
- 2.2.1 La Oficina de Tecnología de la Información (OTI), es responsable de la configuración, instalación, desinstalación del Software utilizado dentro de la Municipalidad en todas las áreas respectivas.
-   
Firmado digitalmente por:  
FLORIANO SERNA NORA  
CAROLINA FIR 07170548 hard  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 11/10/2024 17:54:00-0500
- 2.2.2 El Oficina de Tecnología de la Información, establecerá normas y procedimientos pertinentes para asegurar una correcta instalación y desinstalación del software establecido como estándar para su uso dentro de la Municipalidad.
- 2.2.3 Los usuarios sólo tendrán instalado en sus equipos de cómputo el software, aplicativos y/o sistemas de información autorizados en la Administración Pública y de acuerdo al uso y área respectiva.
- 2.2.4 Los usuarios no podrán instalar, desinstalar ni copiar ningún tipo de software en ninguna computadora personal o servidor de la institución, asumiendo la responsabilidad por cualquier situación.
- 2.2.5 El usuario será responsable de velar por el buen funcionamiento de la PC.

|   |  |             |                 |   |
|---|--|-------------|-----------------|---|
|  | DIRECTIVA PARA EL USO DE LAS COMPUTADORAS PERSONALES ( PC'S), PERIFERICOS, SOFTWARE INSTITUCIONAL Y SERVICIOS INFORMATICOS DE RED" | CORRELATIVO | 03 -2024-GM/MDC |  |
|   |  | PAGINA      | Página 8 de 18  |   |



2.2.6 La Oficina de Tecnología de la Información sólo instalará Software con licencia y la actualización respectiva.

### 2.3 DE LOS EQUIPOS INFORMATICOS

2.3.1 Los equipos de cómputo (PC'S), periféricos y software, son de uso exclusivo del personal de la Municipalidad para el desarrollo de funciones y responsabilidades de su respectiva área.

2.3.2 El usuario deberá considerar las reglas básicas del cuidado de las PC'S.:

- Facilitar la ventilación del equipo: No colocar papeles u otros objetos cerca a las ranuras de ventilación.
- Mantener alejado del CPU, monitor y cualquier elemento electromagnético como celulares, teléfonos, radios, imanes entre otros.
- Evitar colocar objetos pesados encima del CPU.
- No ingerir, ni dejar alimentos y/o bebidas cerca y/o encima de los equipos de cómputo.
- No fumar ni ubicar ceniceros cerca y/o encima de los equipos.
- No trasladar ni mover los equipos y/o periféricos de un lugar a otro, a fin de evitar se produzcan deterioros por mala manipulación. Para el traslado de las PC'S deberá estar autorizado por la Oficina de Tecnología de la Información, en caso de contravenir la disposición se emitirá el informe para las amonestaciones correspondientes.
- No colocar el CPU, en pisos o lugares inestables.
- Conservar limpio el mouse, verificándose siempre que la superficie del mouse, y el mouse pad.
- El teclado deberá estar en el lugar adecuado sin humedad ni punzar alguna tecla.
- No colocar la punta del lapicero y objetos metálicos en el vidrio del monitor.
- Los cables deberán estar en buen estado y en el lugar donde lo dejaron, ordenados, correctamente conectados y evite que el cable se encuentre doblado.
- Mantener el equipo alejado del polvo y la luz solar directa.
- No conectar ventiladores, lustradora u otros aparatos con motor eléctrico incorporado; en los mismos enchufes o líneas del equipo de cómputo.



Firmado digitalmente por:  
FLORES PURIZACA Fanny  
Rocio FAU 20188737585 hard  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 09/10/2024 09:03:14-0500



Firmado digitalmente por:  
MUÑOZ CHUQUIRUNA Jorge  
Adalberto FAU 20188737585 hard  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 09/10/2024 14:33:15-0500



Firmado digitalmente por:  
RODRIGUEZ RIOS Orlando  
Hugo Daniel FAU 20188737585  
hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 09/10/2024 16:27:04-0500



Firmado digitalmente por:  
CACERES HORNA Rider FAU  
20188737585 hard  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 09/10/2024 17:27:41-0500

## III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 3.1 DEL ENCENDIDO Y APAGADO DE EQUIPOS DE COMPUTO

3.1.1 Antes del encendido del equipo de cómputo, deberá verificarse que el cableado de la PC se encuentre correctamente conectado a los periféricos y debidamente conectados a la conexión de corriente eléctrica.

3.1.2 El encendido correcto del equipo es: Primero el CPU, luego los periféricos (monitor, impresora, etc.).

3.1.3 El apagado correcto del equipo es: Primero asegurarse de cerrar las aplicaciones y salir del Sistema Operativo y luego los periféricos.

|   |  |             |                 |   |
|---|--|-------------|-----------------|---|
|  | DIRECTIVA PARA EL USO DE LAS COMPUTADORAS PERSONALES ( PC'S), PERIFERICOS, SOFTWARE INSTITUCIONAL Y SERVICIOS INFORMATICOS DE RED" | CORRELATIVO | 03 -2024-GM/MDC |  |
|   |  | PAGINA      | Página 9 de 18  |   |



Firmado digitalmente por:  
FLORES PURIZAGA Fanny  
Rocio FAU 20168737585 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 09/10/2024 09:03:22-0500

3.1.4 El usuario antes de retirarse de su Oficina, debe asegurarse que el equipo de cómputo esté correctamente apagado, desde el CPU hasta los periféricos, y el estabilizador.

3.1.5 No apagar el CPU mientras se esté procesando información.

3.1.6 Usualmente el sistema operativo del computador recibe actualizaciones, las cuales deben instalarse, por lo que no debe apagarse el computador hasta que termine el proceso.

3.1.7 El usuario es responsable de la limpieza básica del equipo de cómputo e impresora que se le ha asignado y debe velar por su cuidado y correcto uso.



Firmado digitalmente por:  
MUÑOZ CHUQUIRUNA Jorge  
Adalberto FAU 20168737585 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 09/10/2024 14:33:28-0500

### 3.2 UTILIZACION DE SOFTWARE ANTIVIRUS

3.2.1 Los virus informáticos son programas cuyo objetivo es provocar daños o perjuicios al equipo o a los usuarios. Estos programas suelen ser instalados sin consentimiento ni conocimiento del usuario, y son llamados "virus informáticos". Precisamente su nombre se debe a que estos programas son capaces de autorreplicarse, multiplicándose de forma viral e infectando a un número infinito de equipos, al entrar camuflados en otro archivo más grande, usando el mismo sistema que un virus real; por lo que los antivirus de la institución, para servidores y PC'S, deben activarse de tal manera que verifiquen todos los archivos, aun los que se encuentren compactados, y la acción por defecto será de eliminar los virus automáticamente.

3.2.2 La Oficina de Tecnología de Información, deberá informar a los usuarios para el uso y configuración correcta del Antivirus.

3.2.3 No se deberá descargar información alguna de dudosa procedencia, tanto del correo electrónico, como de internet, y medios magnéticos, ópticos o electrónicos extraíbles.

3.2.4 El uso extendido de un software antivirus de alta calidad permitirá, junto con medidas de prevención lógicas restringir la instalación de software; asimismo la protección contra escritura de sistema y data, evitarán la incursión de muchos virus informáticos, malware, phishing y otros.



Firmado digitalmente por:  
RODRIGUEZ RIOS Orlando  
Hugo Daniel FAU 20168737585 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 09/10/2024 16:27:10-0500



Firmado digitalmente por:  
CAGERES HORNA Rider FAU  
20168737585 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 09/10/2024 17:27:49-0500

### 3.3 DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION

#### 3.3.1 DEL ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACION :

Para el almacenamiento de la información en el disco duro, el usuario lo realizará sólo en la ubicación de los directorios, ésta ubicación estará situada en el disco local D:\ es allí en donde almacenará toda la información trabajada dentro de la entidad. Es importante que el usuario respete la estructura del directorio de trabajo para poder realizar con facilidad la copia de respaldo.

De preferencia podrán utilizar el siguiente formato:  
D:\NOMBRE DE AREA AÑO\INFORMES - AÑO  
D:\NOMBRE DE AREA AÑO \MEMORANDO - AÑO  
D:\NOMBRE DE AREA AÑO \OFICIOS - AÑO  
D:\NOMBRE DE AREA AÑO \VARIOS - AÑO



Firmado digitalmente por:  
FLORIANO SERNA NORA  
CAROLINA FIR 07178548 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 11/10/2024 17:55:59-0500

|   |  |             |                 |   |
|---|--|-------------|-----------------|---|
|  | DIRECTIVA PARA EL USO DE LAS COMPUTADORAS PERSONALES ( PC'S), PERIFERICOS, SOFTWARE INSTITUCIONAL Y SERVICIOS INFORMATICOS DE RED" | CORRELATIVO | 03-2024-GM/MDC  |  |
|   |  | PAGINA      | Página 10 de 18 |   |

En caso de no tener disponible la unidad "D" se realizara en la unidad: "C:\documentos"

### 3.3.2 DE COPIAS DE RESPALDO :

- El Disco duro es un medio de almacenamiento de la información, donde el usuario podrá grabar la data.
- La información almacenada en medios magnéticos u ópticos tendrán al menos una copia de respaldo (USB u otros medios de almacenamiento) de este modo se facilitará la recuperación de la información ante cualquier contingencia.
- La información almacenada debe ser verificada íntegramente, tanto el original como las copias; comprobando que la información esté libre de virus.
- Deberá existir una copia de los archivos importantes que están concluidos, tanto en la Oficina de Tecnología de la Información, y en las demás áreas, como respaldo preventivo, para lo cual el área o usuario remitirá con la debida identificación en medio de almacenamiento adecuado la información a ser resguardada por la Oficina de Tecnología de la Información.
- Los archivos TXT ( Texto), hojas de cálculo, gráficos, u otros serán guardados en una sola copia por cada actualización para facilitar su almacenamiento.
- Para almacenar un archivo de respaldo, es necesario grabarlo en un medio magnético, óptico o electrónico, diferente a la que contiene el archivo original.
- La obtención de Copias de Respaldo de la PC, debe tener una prioridad, según la importancia de la información a respaldar, la realización de esta copia será de forma: diaria, semanal, mensual y anual, según estime el usuario.
- Una copia adicional con la información imputada deberá ser guardada en ambientes fuera del lugar donde se efectuó la copia de respaldo o del entorno físico del usuario que garanticen el buen estado y la seguridad de los archivos almacenados en medios magnéticos u ópticos; para su control se llevará una bitácora física de registro de archivos informáticos almacenados indicando el nombre del archivo, tamaño, ubicación y fecha de creación.
- La Oficina de Tecnología de la Información proporcionará espacio de data en servidor NAS el mismo que estará compartido para que las áreas usuarias guarden información importante, dichos espacios de almacenamiento estarán debidamente catalogados y protegidos mediante contraseñas específicas.
- Los usuarios son responsables del respaldo de la información que generen. En caso de necesitar apoyo podrán solicitarlo a la Oficina de Tecnología de la Información.

### 3.3.3 DE LA SEGURIDAD Y CONTROL DE ACCESO

La Oficina de Tecnología de la Información proporcionará los accesos a la red informática a todos los usuarios de la institución previamente solicitado por el área respectiva, mediante Memorando y Formato correspondiente. Dicho acceso se compone por el usuario de dominio y password encriptado que será de uso estrictamente personal e intransferible.

- La contraseña no debe tener menos de ocho (08) caracteres, incluir caracteres de tres de las siguientes categorías:
  - Mayúsculas (de la A a la Z)
  - Minúsculas (de la A a la Z)



Firmado digitalmente por:  
FLORES PURIZACA Fanny  
Rocio FAU 20188737585 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 09/10/2024 09:03:29-0500



Firmado digitalmente por:  
MUÑOZ CHUQUIRUNA Jorge  
Adalberto FAU 20188737585 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 09/10/2024 14:33:37-0500



Firmado digitalmente por:  
RODRIGUEZ RIOS Orlando  
Hugo Daniel FAU 20188737585  
hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 09/10/2024 16:27:17-0500



Firmado digitalmente por:  
CACERES HORNA Rider FAU  
CAROLINA FIR 07178646 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 09/10/2024 17:27:57-0500



Firmado digitalmente por:  
FLORIANO SERNA NORA  
CAROLINA FIR 07178646 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 11/10/2024 17:56:28-0500

|   |  |             |                 |   |
|---|--|-------------|-----------------|---|
|  | DIRECTIVA PARA EL USO DE LAS COMPUTADORAS PERSONALES ( PC'S), PERIFERICOS, SOFTWARE INSTITUCIONAL Y SERVICIOS INFORMATICOS DE RED" | CORRELATIVO | 03-2024-GM/MDC  |  |
|   |  | PAGINA      | Página 11 de 18 |   |



Firmado digitalmente por:  
FLORES PURIZACA Fanny  
Rocio FAU 20188737585 hard  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 09/10/2024 09:03:38-0500



Firmado digitalmente por:  
MUNOZ CHUQUIRUNA Jorge  
Adalberto FAU 20188737585 hard  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 09/10/2024 14:33:51-0500



Firmado digitalmente por:  
RODRIGUEZ RIOS Orlando  
Hugo Daniel FAU 20188737585  
hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 09/10/2024 18:27:25-0500





Firmado digitalmente por:  
CACERES HORNA Rider FAU  
20188737585 hard  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 09/10/2024 17:28:08-0500



Firmado digitalmente por:  
FLORIANO SERNA NDRA  
CAROLINA FIR 07170548 hard  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 11/10/2024 17:58:53-0500

- Dígitos de base 10 (del 0 al 9)
- Caracteres no alfanuméricos (por ejemplo: \*, @, !, \$, #, %) ✓
- El equipo de cómputo debe ser apagado, cuando el usuario realice salida para hacer uso de su refrigerio, acuda a reunión u otras actividades fuera de su lugar de labores, y/o se retire de la institución por diversas razones; o cuando el computador no sea utilizado en un tiempo prolongado.
- Todo equipo de cómputo o PC, debe tener instalado y hacer uso de las claves de Acceso o Password, con las siguientes situaciones:
  - Arranque o inicio de equipo obligatorio.
  - Red de data, si está en red Uso Obligatorio.
  - Correo electrónico Uso obligatorio.
  - Aplicativo Uso Obligatorio
- Las claves de Acceso o Password, son de uso privado o secreto y no deben compartirse ni usarse por otro usuario bajo responsabilidad personal.
- El usuario, no debe:
  - Compartir los recursos de la computadora, tales como directorios, carpetas e impresoras. En el caso que sea necesario compartir recursos, el usuario coordinará con el personal autorizado de la Oficina de Tecnología de la Información, para solucionar sus problemas.
  - Modificar la configuración de su computadora.
  - Cambiar y/o modificar la dirección IP asignada.
  - Agregar o eliminar protocolos de comunicación.
  - Cambiar o modificar el nombre de su computadora y/o grupo de trabajo.
  - Abrir correos electrónicos de dudosa procedencia, deberá eliminarlos de inmediato.
  - Utilizar USB, u otro dispositivo de almacenamiento de datos o multimedia de procedencia externa a la institución. En caso sea necesario usarlos, correr previamente el antivirus respectivo, el cual debe estar instalado en la PC del usuario.
- En caso de equipos de cómputo externos que no son de propiedad de la entidad, deberán contar con la autorización de la Oficina de Tecnología de la Información y configurados conforme a los protocolos, la información que se trabaje en dichos equipos deben ser entregadas en forma física o virtual al Jefe del área donde estén ubicados los equipos en mención. Cuando hayan concluido los trabajos encomendados y antes de ser retirados deben ser verificados con el Jefe del área con la asistencia de un técnico de la Oficina de Tecnología de la Información.
- El personal de la institución que haga uso de un equipos de cómputo, en caso de retirarse por cualquier motivo deberá hacer entrega del equipo de cómputo y la información interna almacenada en forma escrita o digital en situacion

|   |  |             |                 |   |
|---|--|-------------|-----------------|---|
|  | DIRECTIVA PARA EL USO DE LAS COMPUTADORAS PERSONALES ( PC'S), PERIFERICOS, SOFTWARE INSTITUCIONAL Y SERVICIOS INFORMATICOS DE RED" | CORRELATIVO | 03-2024-GM/MDC  |  |
|   |  | PAGINA      | Página 12 de 18 |   |

conforme. El usuario saliente o el Jefe del área deberá comunicar a la Oficina de Tecnología de la Información para la baja de usuario respectiva.



### 3.4 DE LOS SERVICIOS EN RED

#### 3.4.1 CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL

Firmado digitalmente por:  
FLORES PURIZACA Fanny  
Rocio FAU 20188737585 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/10/2024 09:03:43-0500

- El servicio de correo electrónico institucional, es para uso exclusivo de envío y recepción de información concernientes a las funciones que el trabajador cumple para la institución. Por lo tanto, esta información forma parte del Activo de la Institución.
- El correo institucional tiene el formato por ejemplo: [usuario@municomas.gob.pe](mailto:usuario@municomas.gob.pe)
- El usuario y password del correo institucional será otorgado por la Oficina de Tecnología de la Información a solicitud del área usuaria.
- Posibles consecuencias, por el contenido de un correo, es responsabilidad propia del usuario de dicha cuenta.
- Es recomendable depurar permanentemente los buzones de correo o respaldar en el disco duro del computador personal aquellos correos importantes.
- El correo electrónico institucional será otorgado únicamente para cada Organo u Unidad Orgánica de la entidad y asimismo al Jefe responsable de las mismas, a fin de que puedan recibir y remitir información oficial.



Firmado digitalmente por;  
MUÑOZ CHUQUIRUNA Jorge  
Adalberto FAU 20188737585 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/10/2024 14:34:03-0500

#### 3.4.2 USO DE ESTACION DE TRABAJO EN RED



Firmado digitalmente por:  
RODRIGUEZ RIOS Orlando  
Hugo Daniel FAU 20188737585  
hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 09/10/2024 18:27:33-0500

- La PC asignada a un trabajador, forma parte del Activo de la Institución, debe ser empleado exclusivamente como herramienta para el cumplimiento de las funciones asignadas al trabajador. Para su registro el Área de Bienes Patrimoniales le asignará el código patrimonial y de inventario respectivo.
- Todo trabajador que haga uso de una PC, debe conectarse a la red con el usuario correspondiente (Asignado por la Oficina de Tecnología de la Información).
- Toda actividad u operación de un usuario que pueda generar algún problema en la red, será de responsabilidad exclusiva del propietario de la cuenta de red. Cada trabajador que opere una PC, debe hacerlo con su propio usuario y password.  
No usar e instalar:
  - Software no Licenciado
  - Chat (MSN Messenger, ICQ, Yahoo Messenger, Odigo, Etc.)
  - Protectores de pantalla con video o conexión a Internet.
  - Juegos u otros programas no involucrados al trabajo.
- Los programas Agentes Instalados en la PC por la Oficina de Tecnología de la Información para una mejor administración, no deben de ser desinstalados.
- No deben manipularse y/o modificarse la configuración de red de cada computador,
- El Password sólo debe ser conocido por propietario del usuario de red.





Firmado digitalmente por:  
CACERES HORNA Rider FAU  
20188737585 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/10/2024 17:28:17-0500

#### 3.4.3 SERVICIO DE INTERNET



Firmado digitalmente por:  
FLORIANO SERNA NORA  
CAROLINA FIR 07178548 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 11/10/2024 17:57:18-0500

- La asignación de acceso a Internet, debe ser solicitado por el Gerente, Subgerente o Responsable de Área, a través de una solicitud dirigida a la Oficina de Tecnología de la Información. Dada la instalación, el servicio debe ser empleado como herramienta para el cumplimiento de las funciones que han sido encomendadas.

|   |  |             |                 |   |
|---|--|-------------|-----------------|---|
|  | DIRECTIVA PARA EL USO DE LAS COMPUTADORAS PERSONALES ( PC'S), PERIFERICOS, SOFTWARE INSTITUCIONAL Y SERVICIOS INFORMÁTICOS DE RED" | CORRELATIVO | 03 -2024-GM/MDC |  |
|   |  | PÁGINA      | Página 13 de 18 |   |



Firmado digitalmente por:  
FLORES PURIZACA Fanny  
Rocio FAU 20108737505 hard  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 09/10/2024 09:03:52-0500

### 3.4.4 SOBRE EL PORTAL INSTITUCIONAL

Existen restricciones automáticas del acceso al internet a los usuarios que naveguen en páginas NO PRODUCTIVAS (Paginas para adultos, chat, redes sociales no autorizadas, etc.). De hacer caso omiso a las restricciones mencionadas, la Oficina de Tecnología de la Información informará al Gerente, Subgerente o Responsable de dicha Área sobre lo suscitado para las acciones que correspondan.

El Portal Web Institucional es un medio de difusión de las normas y actividades de la Municipalidad de Comas para la ciudadanía. Contiene además el Portal de Transparencia Estándar.



Firmado digitalmente por:  
MUÑOZ CHUQUIRUNA Jorge  
Adalberto FAU 20108737505 hard  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 09/10/2024 14:34:16-0500

- La información de las áreas municipales que deban ser publicadas a través de este medio, debe:
  - Ser remitidas en formato físico y digital con un documento firmado por el Jefe del área.
  - Ser remitido con un plazo no menor de 48 horas para su publicación.
  - Ser remitido en formatos: PDF, JPG, AVI, MPG4, XLS, DOC u otro estandarizado; no se publicará sino se cumplen con los formatos especificados.



### 3.4.5 ACCESO Y USO DE LA RED VPN

Firmado digitalmente por:  
RODRIGUEZ RIOS Orlando  
Hugo Daniel FAU 20108737505  
hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 09/10/2024 18:27:43-0500

- La Oficina de Tecnología de la Información, brinda el acceso remoto a la red informática a través de una conexión VPN.
- La Oficina de Tecnología de la Información, asegura la disponibilidad de los servicios digitales de la entidad a través de la red VPN.
- Para el acceso a la red informática MDC a través de la VPN, se aplican todos los elementos de seguridad y el acceso es restringido de acuerdo al perfil del/la usuario/a.
- La calidad del servicio VPN, dependerá de la calidad del servicio de Internet desde donde se realice la conexión.



Firmado digitalmente por:  
CACERES HORNA Rider FAU  
20108737505 hard  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 09/10/2024 17:28:28-0500

## 3.5 DE LOS PROBLEMAS EN EL USO DE LAS PC'S, PERIFERICOS Y OTROS

3.5.1 Si el usuario encuentra alguna anomalía o problema en su computadora personal, deberá informar inmediatamente a la Oficina de Tecnología de la Información, quien evaluará la situación encontrada para dar una pronta solución :



Firmado digitalmente por:  
FLORIANO SERNA NORA  
CAROLINA FIR 07170540 hard  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 11/10/2024 17:57:45-0500

- Las PC'S deberán permanecer en el área que se instaló y configuro dicha PC,
- Las PC'S no se pueden cambiar de ubicación sin previa evaluación de la Oficina de Tecnología de la Información,
- Los Teléfonos IP son teléfonos digitales de comunicación interna. Estos no deben ser movidos ni cambiados de ubicación sin autorización del área informática.
- Si es necesario el usuario solicitará mediante requerimiento de atención de soporte informático dirigido a la Oficina de Tecnología de la Información, para una atención más extensa a fin de diagnosticar y solucionar problemas o fallos en su computadora, mantenimiento general, copias de respaldo u otro no especificado.



|  |   |             |                 |  |
|--|---|-------------|-----------------|--|
|  | DIRECTIVA PARA EL USO DE LAS COMPUTADORAS PERSONALES (PC'S), PERIFERICOS, SOFTWARE INSTITUCIONAL Y SERVICIOS INFORMATICOS DE RED" | CORRELATIVO | 03 -2024-GM/MDC |  |
|  |   | PAGINA      | Página 14 de 18 |  |



#### IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Firmado digitalmente por:  
FLORES PURIZACA Fanny  
Rocio FAU 20189737565 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/10/2024 08:03:39-0500

PRIMERA.- La Oficina de Tecnología de la Información, Oficina General de Secretaría de Concejo Municipal, son responsables de velar por el cumplimiento, difusión y control de la presente DIRECTIVA PARA EL USO DE LAS COMPUTADORAS PERSONALES (PC'S), PERIFERICOS, SOFTWARE INSTITUCIONAL Y SERVICIOS INFORMATICOS EN RED.



Firmado digitalmente por:  
MUÑOZ CHUQUIRUNA Jorge  
Adalberto FAU 20189737565 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/10/2024 14:34:39-0500

SEGUNDA.- La información es privada y confidencial, los usuarios, deben acceder solamente a la información a la que se les autorice.

TERCERA.- Cualquier aspecto vinculado a Sistemas Informáticos que no estén contemplados en la presente Directiva será resuelto directamente por la Oficina de Tecnología de la Información.

CUARTA.- La presente Directiva estará Vigente a partir de su aprobación.



#### V. ANEXOS

Firmado digitalmente por:  
RODRIGUEZ RIOS Orlando  
Hugo Daniel FAU 20189737565  
hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 09/10/2024 16:27:50-0500

- Anexo 01 SOLICITUD DE USUARIO DE DOMINIO Y ACCESO A SISTEMAS
- Anexo 02 SOLICITUD DE ACCESO A PAGINAS RESTRINGIDAS
- Anexo 03 FLUJOGRAMA DE SERVICIO DE SOPORTE INFORMATICO
- Anexo 04 FICHA DE TECNICA DE MANTENIMIENTO



Firmado digitalmente por:  
CACERES HORNA Rider FAU  
20189737565 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/10/2024 17:28:33-0500



Firmado digitalmente por:  
FLORIANO SERNA NORA  
CAROLINA FIR 07176546 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 11/10/2024 17:58:17-0500

**ANEXO 01**



**SOLICITUD DE USUARIO DE DOMINIO Y ACCESO A SISTEMAS**

Fecha: / /

**DATOS DEL SOLICITANTE:**

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_ DNI N° \_\_\_\_\_  
 Área: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_ Teléfono / Anexo: \_\_\_\_\_  
 Condición laboral :  Nombrado  Locador  CAS  Otro: \_\_\_\_\_

USUARIO DE DOMINIO: SI (  ) NO (  )  
 ACCESO A SISTEMAS: SI (  ) NO (  )

**SISTEMAS**

|  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> GESDOC            | <input type="checkbox"/> SIAF                         |
| <input type="checkbox"/> Consulta          | <input type="checkbox"/> Administrativa               |
| <input type="checkbox"/> Secretaría        | <input type="checkbox"/> Conciliación de Operaciones  |
| <input type="checkbox"/> Licencias         | <input type="checkbox"/> Contable                     |
| <input type="checkbox"/> Funcionario       | <input type="checkbox"/> Deuda Pública                |
| <input type="checkbox"/> Defensa Civil     | <input type="checkbox"/> Control de Pagos y Planillas |
|  | <input type="checkbox"/> Proceso de Presupuesto       |
| <input type="checkbox"/> ADMUNI            | <input type="checkbox"/> SAFIM                        |
| <input type="checkbox"/> Web               | <input type="checkbox"/> Planilla                     |
| <input type="checkbox"/> Escritorio        | <input type="checkbox"/> Almacén                      |
| <input type="checkbox"/> Caja              | <input type="checkbox"/> Abastecimiento               |
| <input type="checkbox"/> PIDE              | <input type="checkbox"/> OTI - REPORTEADOR            |
| <input type="checkbox"/> RENIEC            | <input type="checkbox"/> Consultas Licencias          |
| <input type="checkbox"/> SUNAT             | <input type="checkbox"/> Consultas ITSE               |
| <input type="checkbox"/> SUNARP            | <input type="checkbox"/> Certificados Licencias       |
| <input type="checkbox"/> INPE              | <input type="checkbox"/> Certificados ITSE            |
| <input type="checkbox"/> SIGA              | Observaciones:<br>_____<br>_____<br>_____             |
| <input type="checkbox"/> Logística         |   |
| <input type="checkbox"/> Patrimonio        |   |
| <input type="checkbox"/> COR               |   |
| <input type="checkbox"/> Utilitarios       |   |
| <input type="checkbox"/> Configuración     |   |
| <input type="checkbox"/> Bienes Corrientes |   |
| <input type="checkbox"/> Tesorería         |   |

**DECLARACION DE USO**

Los empleados no pueden dar información a nadie sobre la identificación del usuario y contraseña que le ha sido asignada, el usuario es responsable de todas las actividades realizadas con su identificación de usuario y contraseña.

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello  
del encargado de la Unidad Orgánica

Firmado digitalmente por:  
**FLORES PURIZACA Fanny**  
 Rocio FAU 20168737585 hard  
 Motivo: Day V° B°  
 Fecha: 08/10/2024 09:04:09-0500

Firmado digitalmente por:  
**MUÑOZ CHUQUIRUNA Jorge**  
 Adalberto FAU 20168737585 hard  
 Motivo: Day V° B°  
 Fecha: 08/10/2024 14:34:50-0500

Firmado digitalmente por:  
**RODRIGUEZ RIOS Orlando**  
 Hugo Daniel FAU 20168737585 hard  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 08/10/2024 16:27:57-0500

Firmado digitalmente por:  
**CACERES HORNA Roder FAU**  
 20168737585 hard  
 Motivo: Day V° B°  
 Fecha: 08/10/2024 17:28:41-0500

Firmado digitalmente por:  
**FLORIANO SERNA NORA**  
**CARDUNA FIR D717548** hard  
 Motivo: Day V° B°  
 Fecha: 11/10/2024 17:58:47-0500

ANEXO 02

|  |                                  |  |   |  |
|--|----------------------------------|--|---|--|
|  | Municipalidad Distrital de Comas | Oficina General de Secretaría de Concejo Municipal | Oficina de Tecnología de la Información |  |
|--|----------------------------------|--|---|--|

SOLICITUD DE ACCESO A PAGINAS RESTRINGIDAS

Fecha: / /

DATOS DEL SOLICITANTE :

Apellidos y Nombres : ..... DNI N°.....  
 Area : .....  
 Cargo : ..... Teléfono/ Anexo.....  
 Condición Laboral : ( ) Nombrado ( ) Locador ( ) CAS ( ) Otro : .....

Firmado digitalmente por:  
 FLORES PURIZACA Fanny  
 Rocio FAU 20169737585 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 09/10/2024 09:04:20-0500



Firmado digitalmente por:  
 MUÑOZ CHUQUIRUNA Jorge  
 Adalberto FAU 20169737585 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 09/10/2024 14:35:01-0500



Firmado digitalmente por:  
 RODRIGUEZ RIOS Oriando  
 Hugo Daniel FAU 20169737585 hard  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 09/10/2024 16:28:04-0500



Firmado digitalmente por:  
 CACERES HORNA Rider FAU  
 20169737585 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 09/10/2024 17:28:49-0500



Firmado digitalmente por:  
 FLORIANO SERNA NORA  
 CAROLINA FIR 07178549 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 11/10/2024 17:59:14-0500



|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
| ACCESO A PAGINAS RESTRINGIDAS DE INTERNET   |  | SI ( ) NO ( )           |
| Sustento para acceso a páginas restringidas |  |                         |
|   |  |                         |
|   |  |                         |
| Páginas (URL)                               |  | Categoría del contenido |
|   |  |                         |
|   |  |                         |
|   |  |                         |
| ACCESO A WHATSAPP                           |  | SI ( ) NO ( )           |
| Sustento para acceso a Whatsapp:            |  |                         |
|   |  |                         |

DECLARACIÓN DE USO

La Oficina de Tecnología de la Información, declara que el encargado de la Unidad Orgánica solicitante se hace responsable de la autorización de los accesos solicitados por el usuario, donde se establece: "Queda prohibido el acceso a páginas web reñidas con la moral, las buenas costumbre, el interés público y la seguridad de información pública, así como aquellas que perjudiquen el cumplimiento de las labores institucionales, incluyendo aquellas que permitan el acceso y usos de mensajería instantánea ( Chat y similares ) " ; comprometiéndose a cumplir las disposiciones establecidas; así como asumir las sanciones a que hubier lugar por el incumplimiento de las mismas.

.....  
 Firma y Sello  
 Del encargado de la Unidad Orgánica

**ANEXO N° 03 FLUJOGRAMA DE SERVICIO DE SOPORTE INFORMÁTICO**

|  |                                  |  |   |  |
|--|----------------------------------|--|---|--|
|  | Municipalidad Distrital de Comas | Oficina General de Secretaría de Concejo Municipal | Oficina de Tecnología de la Información |  |
|--|----------------------------------|--|---|--|

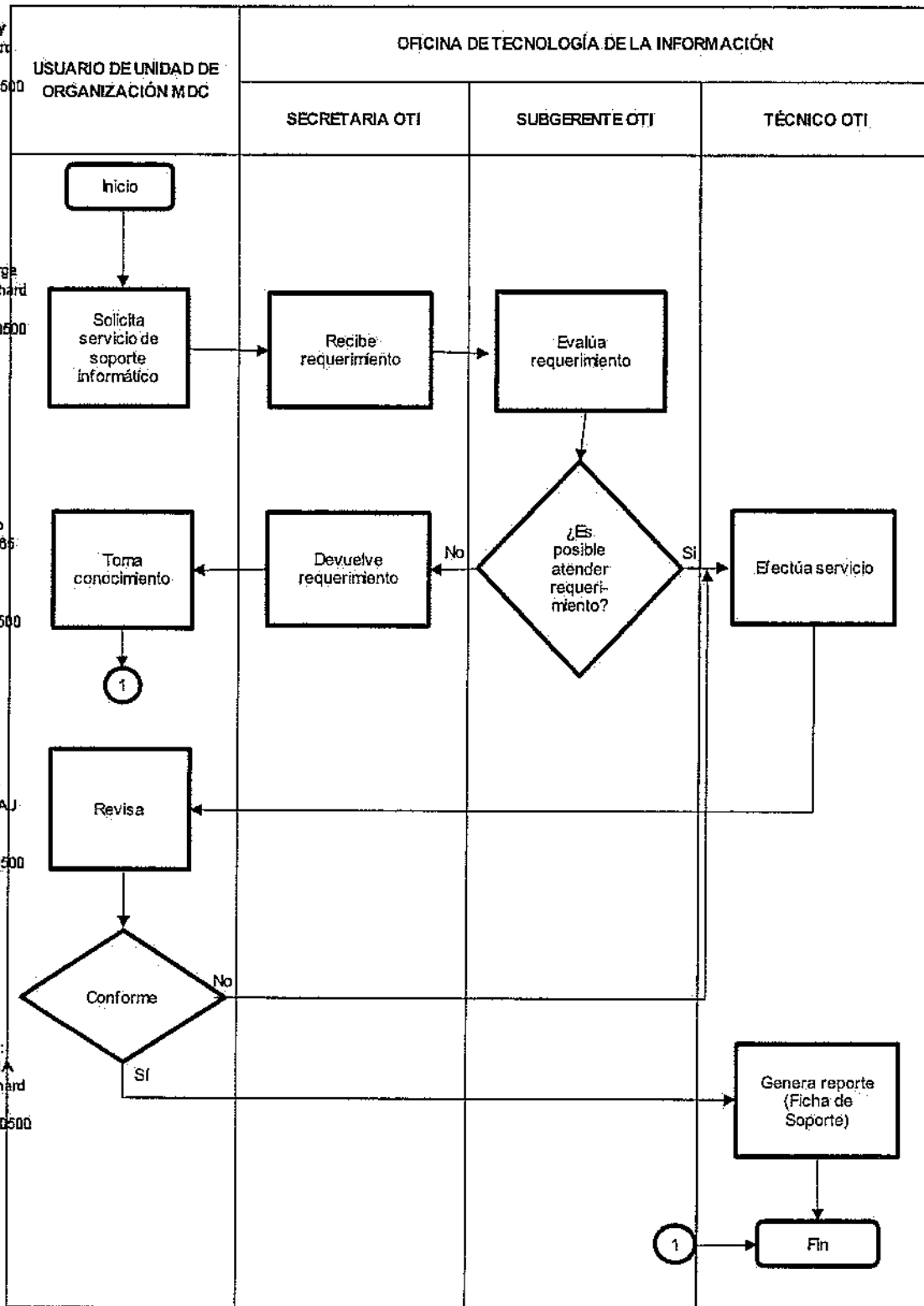
Firmado digitalmente por:  
**FLORES PURIZACA Fanny**  
 Rocio FAU 20188737565 hard  
 Motivo: Day V° B°  
 Fecha: 09/10/2024 08:04:29-0500

Firmado digitalmente por:  
**MUNOZ CHUQUIRUNA Jorge**  
 Adalberto FAU 20188737565 hard  
 Motivo: Day V° B°  
 Fecha: 09/10/2024 14:35:19-0500

Firmado digitalmente por:  
**RODRIGUEZ RIOS Orlando**  
 Hugo Daniel FAU 20188737565 hard  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 09/10/2024 16:28:15-0500

Firmado digitalmente por:  
**CACERES HORNA Rider** FAU 20188737565 hard  
 Motivo: Day V° B°  
 Fecha: 09/10/2024 17:28:57-0500

Firmado digitalmente por:  
**FLORIANO SERNA NORA**  
 CAROLINA FIR 07178548 hard  
 Motivo: Day V° B°  
 Fecha: 11/10/2024 17:59:37-0500



**ANEXO N° 04**



**FICHA TECNICA DE MANTENIMIENTO NRO.....**

Firmado digitalmente por:  
**FLORES PURIZACA Fanny**  
 Rocio FAU 20188737565 hard  
 Motivo: Day V° B°  
 Fecha: 09/10/2024 09:04:40-0500

Fecha : \_\_\_\_\_  
 Sede : \_\_\_\_\_  
 Motivo de Mantenimiento: \_\_\_\_\_

Area: \_\_\_\_\_  
 Usuario: \_\_\_\_\_  
 Preventivo       Correctivo

Firmado digitalmente por:  
**MUÑOZ CHUQUIRUNA Jorge**  
 Adalberto FAU 20188737585 hard  
 Motivo: Day V° B°  
 Fecha: 09/10/2024 14:35:28-0500

**CPU**

- Disco Duro**
- Particionar
  - Formatear
  - Corregir errores lógicos y físicos
  - Cambio de Disco Duro
  - Desfragmentar
  - Mantenimiento de Color
  - Eliminación de Files Temporales
  - Otro.....

- Memoria**
- Limpieza de pines de contacto
- Tarjeta red**
- Limpieza de pines de contacto
- Drive y/o Lectora de CD**
- Limpieza general
- Fuente poder**
- Limpieza general

Cód. Patrimonio

Firmado digitalmente por:  
**RODRIGUEZ RIOS Orlando**  
 Hugo Daniel FAU 20188737585 hard  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 09/10/2024 18:28:25-0500

**MONITOR**

- Limpieza interna
- Otro.....

- Limpieza de Mainboard

Cód. Patrimonio

- Limpieza externa

**IMPRESORA**

- Limpieza general
- Regulación del cabezal de impresión.
- Lubricación de partes móviles y de fricción.
- Otros.....

Cód. Patrimonio

Firmado digitalmente por:  
**CACERES HORNA Rider** FAU  
 20188737585 hard  
 Motivo: Day V° B°  
 Fecha: 09/10/2024 17:29:05-0500

**SOFTWARE**

- Instalación de Sistema Operativo
- Actualización de parches S.O.
- Instalación de driver de video y sonido
- Instalación de driver de tarjeta de red
- Configuración de internet
- Otro.....

- Configuración de unidades lógicas
- Instalación de aplicativos
- Instalación de Sistemas de MDC
- Instalación y/o actualización de antivirus
- Limpieza de virus

**CONFIGURACION EN EQUIPO DE COMPUTO**

Firmado digitalmente por:  
**FLORIANO SERNA NORA**  
 CAROLINA FIR 07176548 hard  
 Motivo: Day V° B°  
 Fecha: 11/10/2024 18:00:03-0500

**OBS.**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

*Firma del Jefe y/o Técnico de Informática*  
 Nombre: \_\_\_\_\_

*Firma del Jefe y/o Responsable del Area.*  
 Nombre: \_\_\_\_\_