



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Secretaría
General

Oficina de Tecnología
de la Información

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO ADECUADO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, SERVICIOS INFORMÁTICOS Y TELECOMUNICACIONES DE LA UNIDAD EJECUTORA 001 – ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

DIRECTIVA GENERAL N° 001-2014-MINAGRI-SG-OTI

Formulada por: Oficina de Tecnología de la Información

Fecha: setiembre de 2014.

I. OBJETIVO

Lograr una eficiente y eficaz gestión de los equipos de cómputo, software y servicios informáticos y Telecomunicaciones en las unidades orgánicas integrantes de la Unidad Ejecutora 001- Administración Central del Ministerio de Agricultura y Riego.

II. FINALIDAD

Establecer los lineamientos y los procedimientos de carácter administrativo, técnico y operativo para la gestión de los recursos y servicios informáticos y telecomunicaciones del Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- 3.2 Ley N° 28493, Ley que regula el uso del correo electrónico comercial no solicitado (SPAM) y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 031-2005-MTC.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 997, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por Ley N° 30048.
- 3.4 Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI.
- 3.5 Resolución N° 0121-98/ODA -INDECOPI - Aprueba Lineamientos de la Oficina de Derechos de Autor sobre el Uso Legal de los Programas de Ordenador (Software).
- 3.6 Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, Aprueban Guía para la Administración Eficiente de Software Legal en la Administración Pública.
- 3.7 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno para el Sector Público.
- 3.8 Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, Aprueban 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.
- 3.9 Aprueban el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2008 EDI Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la Información. Requisitos" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Secretaría
General

Oficina de Tecnología
de la Información

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

- 3.10 Resolución Ministerial N° 0308-2009-AG, Aprueban e institucionaliza el documento denominado "Metodología del Ciclo de Vida del Software – MCVS VI.0" en el Ministerio de Agricultura.
- 3.11 Resolución Ministerial N° 0391-2009-AG, Aprueba e institucionaliza el documento "Política de Seguridad de la Información" PL-01-01 VIO del Ministerio de Agricultura.
- 3.12 Directiva de Órgano N° 005-2009-AG-OA, Aprueba la "Directiva para el uso del servicio de Intranet en la Sede Central del Ministerio de Agricultura" (02/10/2009); así como las responsabilidades sobre la supervisión, correcto uso e incumplimiento de lo normado.
- 3.13 Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, Aprueban Directiva sobre "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública".
- 3.14 Directiva N° 010-2002-INEI/DTNP, aprueba las "Normas Técnicas para la Asignación de Nombres de Dominio de las entidades de la Administración Pública".
- 3.15 Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del Software en la Administración Pública y su Reglamento aprobado por D.S. N°024-2006-PCM.
- 3.16 Resolución Ministerial No. 179-2004-PCM, Aprueban el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2004 TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN. Procesos al ciclo de vida del Software. 1ª Edición" en todas las entidades del Sistema Nacional de Informática.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia y aplicación obligatoria por los órganos y unidades orgánicas que conforman la Unidad Ejecutora 001- Administración Central de Ministerio de Agricultura y Riego, y a todo su personal, cualquiera sea su régimen contractual o laboral, sea este nombrado, contratado, designado, de confianza o que desempeñe cualquier actividad o función al servicio de la entidad.

V. NORMAS

- 5.1 Para efectos de la presente Directiva, se entenderá por Usuario, a toda aquella persona que labora o presta servicios en el MINAGRI, sin distinción de su relación, contractual o laboral, sea servidor, funcionario, directivo o prestador de servicios.
- 5.2 Ningún usuario puede utilizar o distribuir software de propiedad personal en las estaciones de trabajo o redes del MINAGRI.
- 5.3 El titular del órgano y/o unidad orgánica que tiene asignados teléfonos, directos es el responsable de su correcto uso.
- 5.4 Todos los órganos y/o unidades orgánicas deben privilegiar e impulsar el uso de la intranet y el correo electrónico, a fin de disminuir el consumo de papel.
- 5.5 La Oficina de Tecnología de la Información - OTI establece el Plan Anual de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo, el Plan Anual de renovación del parque informático, el Procedimiento para la atención de incidencias en los equipos de cómputo y el Procedimiento de atención de los equipos de cómputo bajo garantía.
- 5.6 La OTI es la única autorizada a instalar o desinstalar programas informáticos en los equipos de cómputo del Ministerio; siendo de aplicación lo señalado en el punto 6.3.9. La trasgresión de lo dispuesto dará lugar a la aplicación de las sanciones disciplinarias pertinentes.
- 5.7 La OTI es responsable del correcto funcionamiento de los equipos de cómputo, brindando el soporte técnico (reparación y mantenimiento, de equipo informático) y/o





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Secretaría
General

Oficina de Tecnología
de la Información

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

- cualquier otra acción que involucre la manipulación de cualquier equipo informático, dentro y fuera de las instalaciones del Ministerio.
- 5.8** El funcionario, directivo o servidor que utilice un software, respecto del cual el MINAGRI carece de la licencia correspondiente, o conozca de la utilización o distribución de software no autorizado en el MINAGRI, deberá ponerlo en conocimiento de la OTI para su posterior eliminación.
- 5.8.1** Se entenderá como software no autorizado:
- Aquel que no tenga licencia.
 - Cualquier tipo de aplicación, programa y/o sistema informático que no haya sido adquirido o licenciado para el MINAGRI.
 - Que no sea utilizado para el desarrollo de las labores de los funcionarios, directivos o servidores del MINAGRI.
 - Que permita efectuar copias ilegales
 - Que permita la violación de seguridad de la información.
 - Los funcionarios, directivos, servidores y cualquier persona con relación contractual o laboral con el MINAGRI, no podrán prestar, otorgar, ceder o vender, a persona alguna, software con licencias del MINAGRI.
 - En caso que la OTI compruebe que algún funcionario, directivo o servidor haya incurrido en una conducta que inobserve cualquiera de los puntos arriba descritos, procederá a elevar el informe correspondiente a las instancias competentes, a fin de que estas procedan, según la normativa vigente para estos casos.
 - Ningún funcionario, directivo o servidor puede utilizar o distribuir software de su propiedad en las computadoras o redes del MINAGRI, ya que se pone en riesgo la integridad y seguridad de la información.

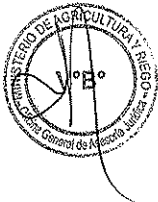
VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1 Del Soporte Tecnológico

- 6.1.1** Las solicitudes de servicios de soporte técnico serán canalizadas vía telefónica y, opcionalmente, vía correo electrónico.
- 6.1.2** En concordancia con las normas de austeridad, la OTI verificará permanentemente la distribución racional de los equipos informáticos (PC's, Laptops, impresoras, fax, scanner, u otros recursos de Tecnologías de la Información), para optimizar el adecuado uso de los mismos.
- 6.1.3** La OTI es la encargada de brindar seguridad a la información del MINAGRI, de administrar y mantener operativos los sistemas, brindar soporte técnico a los equipos informáticos en todas y cada una de las dependencias del Ministerio, así como de garantizar las comunicaciones (interconexión entre los locales), además de proponer y velar por el cumplimiento de las directivas y procedimientos que involucran el manejo de los equipos informáticos, programas, aplicaciones y de la información contenida en estos.
- 6.1.4** La OTI remitirá con informe técnico los suministros o consumibles agotados (tóner de impresoras, cartuchos de tinta, etc.) a la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio.
- 6.1.5** La OTI del MINAGRI es la responsable de mantener interconectados cada una de las diferentes dependencias y oficinas que se encuentren fuera de las instalaciones de la sede central. Además de garantizar el soporte técnico correspondiente.

6.2 Del Requerimiento de Bienes y/o Servicios Informáticos

- 6.2.1** La OTI es la única autorizada a aprobar el Formulario N°14 "Requerimiento de Bienes y/o Servicios Informáticos", el cual deberá estar acompañado del Informe Técnico respectivo, que expondrá la justificación





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Secretaría
General

Oficina de Tecnología
de la Información

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

de la adquisición solicitada. Para el caso de suministros no será necesario el Formulario 14.

6.2.2 La OTI, con la finalidad de garantizar un adecuado control del movimiento del parque informático e instalación de partes y piezas, hará uso del Formulario N°16 "Acta de entrega y/o recepción de equipamiento y material de cómputo", en el cual se consignará los datos siguientes:

- Datos de la persona que recibe y/o entrega.
- Detalle del bien que se recibe y/o entrega.
- Números de Serie.
- Código Patrimonial.
- Fecha en que se recibe y/o entrega el bien.
- Firma de quien entrega y recibe el bien.
- Área donde labora la persona que recibe el bien.

El referido documento, garantizará y controlará que las partes, piezas y/o equipamiento informático sean recibidos por quien corresponda, para lo cual se remitirá una copia del Formulario con que se recibió el bien.

6.2.3 La OTI propondrá recomendaciones de carácter técnico, respecto a la contratación, mejora y/o adquisición de servicios vinculados a TI (Tecnologías de la Información) o compra de bienes informáticos, las mismas que deberán ser acatadas y cumplidas por todas las dependencias del MINAGRI.

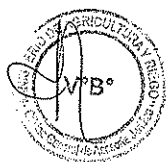
6.2.4 La Oficina de Abastecimiento y Patrimonio deberá tener en cuenta, bajo responsabilidad, que para atender este tipo de requerimientos, el expediente del solicitante deberá contar con un informe técnico elaborado por la OTI que justifique lo solicitado, así como de contar con el Formulario N° 14 "Requerimiento de Bienes y/o Servicios Informáticos" correspondiente.

6.2.5 Para tal efecto el área usuaria solicitará el Formulario N°14 a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) del MINAGRI; en el caso de adquisición de software, se deberá presentar el Informe Técnico Previo de Evaluación de Software de acuerdo al Decreto Supremo N° 024-2006-PCM que aprueben el Reglamento de la Ley N° 28612 "Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del Software en la Administración Pública", el mismo que debe ser publicado en el Portal Web Institucional.

6.2.6 Una vez aprobado el Formulario N°14, el usuario deberá imprimirlo y darle el trámite respectivo para su adquisición.

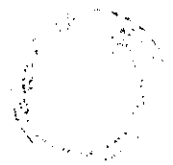
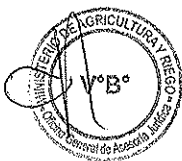
6.2.7 Los bienes y servicios a adquirir o contratar que previamente requieran la evaluación de la OTI, son los siguientes:

- Servicios de Consultoría y Asesoría que tengan relación con la gestión de proyectos de Tecnología de la Información, planificación de proyectos de tecnología de la información, análisis de soluciones de tecnología de información, prototipos, diseño funcional y de base de datos de soluciones de tecnología de información, desarrollo e implantación de proyectos, planes estratégicos de informática, planes de sistemas y planes operativos asociados a las áreas de las Tecnologías de la Información.
- Contratación de Personal, que preste servicios en cualesquiera de sus modalidades y que desarrollen trabajos de:
 - Documentación de Sistemas.
 - Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información.
 - Gestión de Calidad de Servicios Informáticos.
 - Administración de Base de Datos.
 - Administración de Seguridad de Información.





- Administración de Redes y Comunicación.
- Análisis Funcional de Soluciones Informáticas.
- Diseño Funcional y de Base de Datos.
- Programación de Sistemas de Información.
- Configuración de Soluciones Informáticas.
- Diseño Gráfico.
- Soporte Técnico.
- Implementación de sitios Web.
- Capacitación en Informática, Sistemas, Comunicaciones y Tecnologías Emergentes.
- Cableado estructurado.
- Todo servicio de mantenimiento de equipos de informática, incluidos:
 - UPS.
 - Computadoras Personales (PC).
 - Servidores.
 - Impresoras.
 - Scanners.
- Alquiler de equipos informáticos, descritos en el numeral anterior, para satisfacer la demanda interna del MINAGRI.
- Adquisición de componentes para equipos de informática, entre los que podemos incluir:
 - Memorias USB.
 - Tarjetas de red.
 - Unidades de CD/DVD para lectura y/o grabación.
 - Discos duros Internos y Externos.
 - Bancos de memoria.
 - Tarjeta de video.
 - Teclado.
 - Mouse.
- Servicio de almacenamiento de medios de respaldo de información.
- Adquisición de cualquier producto de software, tales como:
 - Software base.
 - Software utilitario.
 - Software aplicativo.
- Adquisición de equipos informáticos, tales como:
 - Access Point.
 - Router.
 - Equipos de computación personal.
 - Impresoras.
 - Servidores.
 - Scanners.
 - Switches (Concentradores).
 - Cámara de video (Web Cam).
 - Proyector.
- Instalación y/o reubicación de puntos de voz y datos, dentro de los ambientes del MINAGRI.
- Implementación y/o mejoras de los servicios de transmisión de voz, datos y video.
- Equipos de protección informática, tales como:
 - UPS.
 - Estabilizador de voltaje.
 - Supresor de picos.

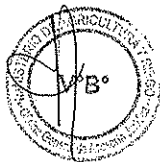


6.3 De la Administración de Software

- 6.3.1 El MINAGRI no permitirá copia ilegal del software, el cual en su totalidad está protegido por la normatividad vigente relativa a Derechos de Autor.



- 6.3.2** El MINAGRI tiene copias con licencia de programas de computadora de diferentes fabricantes, estando prohibida la copia de software de marca registrada que utiliza el MINAGRI, con excepción de las copias realizadas con fines de seguridad y archivo (custodia), o que se estipule lo contrario en la licencia del software.
- 6.3.3** La OTI es la responsable de la administración y custodia del software y licencias de propiedad del MINAGRI, a fin de garantizar su correcta utilización
- 6.3.4** El proceso de administración del software comprende los siguientes procesos:
- Revisión de los activos de software instalados en las computadoras del MINAGRI.
 - Acciones para corregir los incumplimientos de la presente Directiva y la legislación, a fin de mantener la Directiva y los procedimientos actualizados, así como evitar su incumplimiento en el futuro.
 - Se realizará supervisiones no programadas, las mismas que serán informadas a la autoridad competente del usuario que incumpliera con alguna norma aquí especificada.
- 6.3.5** La OTI llevará a cabo las supervisiones, procurando realizarlas con la menor interrupción de tiempo para el usuario.
- 6.3.6** La OTI llevará un registro de reporte de las supervisiones realizadas, en el que se consignará la fecha y las observaciones que se realicen, de ser el caso, debiendo ser suscrito por el técnico a cargo de la supervisión y por el usuario de la computadora inspeccionada. De requerirse, se elevará un informe técnico, determinando los aspectos del incumplimiento, para su respectiva sanción.
- 6.3.7** El software básico instalado en las computadoras del MINAGRI son las siguientes:
- Sistema operativo Microsoft Windows o Linux.
 - Suite de Ofimática Microsoft Office, conformada por:
 - Word.
 - Excel.
 - Power Point.
 - La suite de ofimática basada en software libre open office, conformada por:
 - Writer.
 - Calc.
 - Impress.
 - Cliente de correo electrónico Microsoft Outlook o cliente de correo electrónico basado en software libre zimbra desktop o mozilla Thunderbird.
 - Navegador Web Microsoft Internet Explorer o Mozilla Firefox o Google Chrome.
 - Antivirus.
 - Visualizador Acrobat Reader.
- 6.3.8** Los servidores, funcionarios y directivos del MINAGRI, según corresponda, solicitarán a la OTI la instalación de Software para el cumplimiento de sus funciones. La OTI procederá a verificar que el MINAGRI posee la licencia pertinente para usar dicho software.
- 6.3.9** Para solicitar la instalación o eliminación de software se usará el Formulario N°21 FR-001 "Solicitud de Acceso y detalle de Servicios Requerido". Este Formulario se encuentra publicado en la intranet institucional.
- 6.3.10** Todas las adquisiciones de bienes informáticos y de licencias de software, serán previamente recepcionadas por el almacén del MINAGRI y de





inmediato deberán ser entregadas a la OTI, quien procederá a su revisión y evaluación para emitir la conformidad técnica, antes de proceder a su entrega y/o instalación.

- 6.3.11** Todas las adquisiciones de equipos informáticos que incluyan software integrado deberán ser reportados a la OTI, a fin de proceder con verificar la existencia de la licencia de uso y la actualización del inventario de software o en su defecto con su eliminación.
- 6.3.12** La OTI es responsable de la custodia de todas las licencias de software originales, discos CD/DVD ROM y documentación técnica.
- 6.3.13** La OTI es la única autorizada a realizar labores de instalación de software en las computadoras del MINAGRI; esta labor la realizará a través del personal técnico destacado en las diferentes dependencias con que cuenta la institución
- 6.3.14** Ningún servidor, funcionario o directivo está autorizado a instalar, desarrollar, reproducir, distribuir, actualizar y utilizar software, respecto de los cuales el MINAGRI no cuente con la licencia correspondiente. La presente infracción se considera falta grave.
- 6.3.15** La OTI procederá con la eliminación del software obsoleto y/o de aquellos que no cuenten con la licencia correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. En el caso que el software sea indispensable para el desempeño de las funciones del directivo, funcionario o servidor, cada órgano o unidad orgánica será responsable de presupuestar y presentar su requerimiento a la Oficina General de Administración para su adquisición, a fin que sea atendido por la OTI.
- 6.3.16** La OTI mantendrá actualizado el inventario de licencias de software, originales.
- 6.3.17** Los usuarios del MINAGRI a los que se les haya asignado un equipo de cómputo, así como los equipos de propiedad privada (casos excepcionales) que se utilicen en el MINAGRI, con motivos de las funciones asignadas; están sujetos a revisión del contenido del disco duro por personal de la OTI, quien de manera inopinada, aleatoria y no programada, podrá realizar esta acción. De no sujetarse a esta norma, para el caso de equipos asignados, el contenido indebido será eliminado y para los equipos privados se determinará su retiro del MINAGRI.
- 6.3.18** El ingreso de equipos o accesorios de uso particular o de visitantes deberá coordinarse con la OTI, la cual autorizará el estado de los equipos mencionados.



6.4 De la Administración de Sistemas de Información;

- 6.4.1** La OTI es la responsable de la administración, implementación, mantenimiento y mejora continua de los sistemas de información que utiliza el MINAGRI, a fin de garantizar la sostenibilidad de las operaciones y la correcta optimización de los procesos operativos de la institución.
- 6.4.2** Las dependencias o unidades del MINAGRI que necesiten implementar un sistema de información, deberán coordinar con la OTI, a fin que esta pueda evaluar, supervisar, planificar, implementar e implantar de forma correcta dicha solución y en cumplimiento de las etapas del Ciclo de Vida de los Sistemas (MCVS).
- 6.4.3** La OTI basa sus operaciones en la Norma Técnica Peruana NTP N°12207 que regula el Ciclo de Vida del Desarrollo del Software (MCVS) aprobada por Resolución Ministerial N° 179-2004-PCM e implementada en el MINAGRI por la Resolución Ministerial N° 308-2009-AG.
- 6.4.4** Las dependencias o unidades que soliciten desarrollo, implementación o implantación de un sistema de información a la OTI, deberán hacerlo formalmente anexando el Formulario N°15 "MCVS-T1-2110 Ficha de





Requerimiento". Este Formulario se encuentra publicado en la Intranet Institucional.

En caso se requiera el desarrollo de un sistema a través de una consultoría, deberán proceder de acuerdo al ítem 6.2.7.*.

- 6.4.5 Las dependencias o unidades que soliciten el mantenimiento de un sistema de información a la OTI, deberán hacerlo formalmente anexando el Formulario N°19 "MCVS-O1- 3200 Requerimiento de Mantenimiento". Este Formulario se encuentra publicado en la Intranet Institucional.

6.5 Del Uso del Correo Electrónico

- 6.5.1 El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial intra e inter institucional, para facilitar la prestación del servicio; no es una herramienta de difusión indiscriminada de información.

- 6.5.2 La cuenta de correo electrónico es personal, intransferible e irrenunciable; asimismo, el tener una cuenta de correo electrónico institucional compromete y obliga a cada usuario a aceptar las normas establecidas por la Institución y a someterse a ellas.

- 6.5.3 El nombre de la cuenta de correo electrónico institucional para cada usuario estará formado por la letra inicial del nombre del usuario seguido inmediatamente del apellido paterno, ligado con el símbolo @ al nombre de dominio de la Institución.

- 6.5.4 En caso de existir dos construcciones similares, el administrador de correo electrónico en coordinación con las personas involucradas, acordarán el nombre de la cuenta de correo.

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

- i. Primera letra del primer prenombre + Apellido + <@dominio>.
- ii. Primera letra del primer prenombre + Primera letra del segundo nombre + apellido + <@dominio>.
- iii. Primera letra del segundo prenombre + Apellido + <@dominio>.
- iv. Primera letra del primer o segundo prenombre + apellido + Primera letra del segundo apellido + <@dominio>.

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

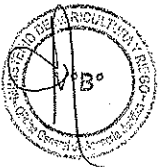
- 6.5.6 La información contenida y/o emitida por los equipos informáticos y los mensajes de correo electrónico no podrán reproducirse o utilizarse para fines ajenos a las funciones de la Institución.

- 6.5.7 Uso de Contraseñas:

- El usuario tiene la obligación y responsabilidad de notificar inmediatamente a la OTI cualquier uso indebido o no autorizado de su contraseña o cuenta de correo.
- Es responsabilidad del usuario mantener la confidencialidad de su clave de acceso a la cuenta de correo, proporcionada por la Institución. Cada vez que se le asigne una cuenta de correo por primera vez o se le cambie la contraseña a solicitud del usuario, éste debe asegurarse de modificarla por una que solo él conozca.
- Cuando el usuario deje de usar la computadora (sea dentro o fuera del MINAGRI) que utilizó para acceder al correo, deberá cerrar el software de correo electrónico, para evitar que otra persona use su cuenta de correo.

- 6.5.8 Lectura de Correo:

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





- El usuario deberá tener especial cuidado con los correos electrónicos recibidos en otros idiomas de remitentes conocidos, los que de preferencia deberá eliminar y/o comunicarse con el área técnica de la OTI.
- Al recibir un mensaje que considere ofensivo o no deseado a su persona o cualquier otra persona, deberá marcarlo como SPAM (correo no deseado) de su mismo cliente de correo, con el objetivo que el servicio de correo guarde estas direcciones para que en un futuro las envíe directamente a la bandeja de SPAM. En caso persistir este tipo de correos electrónicos, el usuario deberá proceder a llamar a un técnico de soporte de la OTI, el cual evaluará la dirección de correo electrónico que está ocasionando el problema, para su posterior análisis y solución.
- El manejador de correo actual tiene una opción en el entorno web que permite al mismo usuario marcar dichos correos como "Correos no deseados", evitando que se repitan y/o proliferen; lo cual puede ser administrado por el propio usuario final.

6.5.9 Envío de Correo:

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

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

- Los envíos de correos electrónicos no deben de exceder del tamaño de 30 MB. Se podrá enviar como máximo a cincuenta destinatarios por correo; esto con la finalidad de no saturar las redes de comunicación del MINAGRI que perjudiquen los demás servicios que se brindan a los usuarios.
- La OTI determinará técnicamente cuáles son los tipos de archivos que no se podrán enviar por la cuenta de correo, a fin de proteger los activos de información y darle continuidad al servicio. Si fuera estrictamente necesario enviar algún tipo de archivo denegado





por la OTI, esto deberá ser solicitado mediante la autorización escrita del órgano o de la unidad orgánica usuaria hacia la OTI.

6.5.11 Vigencia de los mensajes:

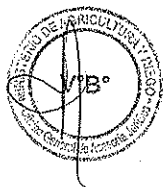
- Los usuarios de las cuentas de correo electrónico institucional deberán leer frecuentemente sus mensajes, así como depurar permanentemente los mensajes innecesarios, para mantener espacio disponible en su cuenta de correo.
- No deberán permanecer en el Servidor de Correo, los mensajes con antigüedad mayor a un (01) mes, ya sean estos correos recibidos, enviados o eliminados. En caso que el usuario no realice esta depuración, la misma será ejecutada automáticamente por el Servidor de Correo.

6.5.12 Creación, modificación o eliminación de una cuenta de correo electrónico:

- Para solicitar la creación de una cuenta de correo electrónico para un usuario, deberá utilizarse el formulario N° 21 FR-001 "Solicitud de acceso y detalle de servicios requeridos". Este formulario se encuentra publicado en la Intranet Institucional; en el caso de eliminación, es a través de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (personal que ha dejado de laborar en el MINAGRI).
- Cada vez que se solicite la modificación de una clave de correo, esta deberá ser realizada por el titular de la cuenta, a través del personal de la OTI.

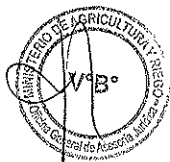
6.5.13 Del mal uso del correo electrónico:

- a. Se considera falta grave el facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón del correo electrónico institucional a terceras personas, conforme a lo señalado en la Directiva N° 005 2003 INE/DTNP del Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- b. Se considera como mal uso del correo electrónico institucional las siguientes actividades:
 - Utilizar el correo electrónico institucional con fines ajenos a la Institución.
 - Participar en la propagación de mensajes encadenados o similares.
 - Distribuir mensajes con contenidos impropios y/o lesivos a la moral, o que afecten la imagen de terceros, de la Institución u otras Entidades Públicas.
 - Falsificar o suplantar cuentas de correo electrónico.
 - El envío de mensajes a grupos de discusión (listas de distribución, listas de correo y/o grupos de noticias, entre otros), que comprometan la información de la Institución o violen las Leyes del Estado Peruano.
 - La inscripción a listas de correos, las cuales no estén relacionadas directamente con su trabajo. Algunas listas de correos generan cantidades masivas de correos a los subscriptores, por lo que se satura el correo institucional.
 - La modificación o adulteración de los correos electrónicos, para cualquier finalidad.
- c. Difusión y/o uso inadecuado:
 - Difusión de contenido inadecuado:
Son considerados contenidos inadecuados todo lo que constituya complicidad con hechos delictivos; por ejemplo: Apología del terrorismo, uso y/o distribución de programas piratas, todo tipo de pornografía, amenazas, estafas, virus





- informáticos, entre otros. Adicionalmente, no se deberá enviar o crear mensajes y/o documentos con contenido discriminatorio por razón de raza, género, credo, ideas políticas u origen social o nacional, o que puedan ser catalogados como hostigamiento sexual o laboral.
- Uso no autorizado del servidor de correo institucional para enviar correos personales.
 - Envío de forma masiva de publicidad o cualquier tipo de correo no solicitado (SPAM).
 - Dirigir a un usuario o al propio sistema de correo electrónico, mensajes que tengan el objetivo de paralizar el servicio por saturación de las líneas, de la capacidad del servidor de correo, o espacio en el disco del usuario.
- d. Queda prohibido el envío de mensajes de correo electrónico entre el personal de la institución y otras personas que no pertenezcan a la misma, en los cuales se divulguen, comenten o expresen hechos o cualquier tipo de información relacionada a controversias, problemas, funcionamiento, políticas, personas o cualquier otra situación o asunto interno del MINAGRI, que puedan afectar su reputación o imagen, siendo agravante el hecho que la información divulgada sea de naturaleza confidencial.
- e. Queda prohibido el uso de medios que permitan facilitar la recolección de direcciones electrónicas, tales como la comercialización de bases de datos de direcciones de correo electrónico.
- f. Queda prohibido realizar manipulaciones técnicas sobre el campo del "Asunto", a fin de evitar los sistemas y programas de bloqueo y/o filtro.
- 6.5.14** Del uso de las Listas de Distribución del Correo electrónico:
- a. Cada área podrá contar su respectiva Lista de Distribución, pudiendo comunicarse entre ellos mismos, sin intervenir en otras listas distintas a las de su área.
 - b. Las listas de distribución que involucren a todo el personal del MINAGRI, serán moderadas por la OTI, la cual decidirá el envío del comunicado con la autorización respectiva del área responsable de dicho comunicado.
- 6.6** **Del Uso del Servicio de Intranet**
- 6.6.1** El servicio de intranet es una herramienta de uso interno del MINAGRI, mediante la cual se facilita la comunicación e interrelación entre el personal, permitiendo la distribución masiva, acceso oportuno y en tiempo real a la información de interés general (Portal Web) y de carácter interno (Intranet).
- 6.6.2** La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos es el órgano encargado de autorizar la publicación y de verificar la actualización de la información en el servicio de intranet.
- 6.6.3** La OTI es el órgano encargado de brindar el soporte y asistencia técnica para el funcionamiento del servicio de Intranet.
- 6.6.4** La naturaleza de la información a ser publicada y el proceso de publicación están regulados por la Directiva de Órgano N° 005-2009-AG-OA "Directiva para el uso del servicio de Intranet en la Sede Central del Ministerio de Agricultura" (02/10/2009); así como las responsabilidades sobre la supervisión, correcto uso e incumplimiento de lo normado.





6.7 Del Uso del Servicio de Red e Internet

- 6.7.1** Ningún usuario (directivo, funcionario o servidor), bajo ninguna circunstancia, podrá conectar dispositivos móviles para acceso a Internet, cámaras Web, Switches (concentradores) y Dispositivos móviles de Almacenamiento de Datos a los equipos informáticos del MINAGRI, sin autorización de la OTI. En caso el usuario necesite utilizar algún dispositivo para cumplir con sus funciones laborales, el Jefe del área deberá solicitar la autorización respectiva, para lo cual deberá enviar un correo electrónico dirigido a la OTI, la cual evaluará y se encargará de tomar todas las precauciones de seguridad de la información, con la finalidad de evitar riesgos y congestiones en la Red, así como proteger los activos de información del MINAGRI.
- 6.7.2** Está terminantemente prohibido compartir carpetas para la difusión de archivos que no estén relacionados con las funciones propias del MINAGRI (música, videos, fotos, etc.); el incumplimiento de lo dispuesto generará las sanciones correspondientes.
- 6.7.3** Por motivos de seguridad de la información no se deberá compartir carpetas con permisos de acceso para todos; solo se deberá agregar a los usuarios que necesitan tener acceso a la misma.
- 6.7.4** Está prohibido el uso de programas de mensajería no institucionales (chat, messenger, etc.), salvo la autorización concedida al personal que por sus funciones lo requieran. Para tal efecto, el jefe del área deberá efectuar una solicitud formal (con documento) a la OTI justificando el requerimiento. La OTI evaluará el pedido y se encargará de tomar las medidas de seguridad necesarias para la instalación del programa y otorgar los permisos respectivos.
- 6.7.5** Los Directores o Jefes de Unidad, solicitarán a la OTI la creación de nuevos usuarios de red y correo a través del Formulario N° 21 "FR-001 Solicitud de acceso y detalle de servicios requeridos"; con ello la OTI brindará el perfil de acceso a la Red e Internet necesario, a fin que cumpla sus funciones en el MINAGRI, así como la actualización del directorio telefónico en la intranet. El servicio es sólo para el cumplimiento de las funciones asignadas.
- 6.7.6** Los usuarios de Internet del MINAGRI se encuentran prohibidos de:
- Descargar música, videos musicales o de entretenimiento; acceder a lugares obscenos que distribuyan material pornográfico, entre otros; así como a utilizar los servicios de radio, televisión y juegos haciendo uso de Internet o realizar cualquier actividad que congestione o sature el ancho de banda del MINAGRI.
 - Efectuar llamadas telefónicas usando algún software para este propósito.
- 6.7.7** Cada usuario es responsable de las acciones efectuadas mediante el uso de Internet, así como de las páginas a las que accede desde su computadora y/o cuenta de usuario asignada.
- 6.7.8** El servidor, funcionario o directivo que para el cumplimiento de sus funciones necesite, además, accesos adicionales a Internet, deberá sustentarlo ante su jefe, quien a través del Director General solicitará dicho acceso a la OTI a través del Formulario N° 21 "FR-001 Solicitud de acceso y detalle de servicios requeridos". Este Formulario se encuentra publicado en la Intranet Institucional.
- 6.7.9** La OTI revisará y supervisará periódicamente el correcto uso del servicio de Internet; debiendo informar a la Secretaría General cualquier caso donde se haya comprobado lo contrario, para que se tomen las medidas correctivas correspondientes.
- 6.7.10** Para solicitar la creación o eliminación de acceso a Internet para un usuario, deberá utilizarse el Formulario N° 21 FR-001 "Solicitud de acceso





y detalle de servicios requeridos". Este Formulario se encuentra publicado en la Intranet Institucional.

6.7.11 Incurrir en alguna de las prohibiciones previstas en el presente numeral 6.7 se considera falta grave.

6.8 Del Uso de los Equipos Informáticos por parte de los usuarios del MINAGRI

6.8.1 Los usuarios están prohibidos de:

- a. Pegar stickers en los equipos informáticos.
- b. Ingerir alimentos y/o bebidas cerca de los equipos informáticos, así como colocar y/o manipular líquidos en su cercanía.
- c. Rociar directamente sobre los equipos informáticos líquidos para ambiente.
- d. Colocar y/o apilar documentos u otros objetos sobre los equipos informáticos, y en ubicaciones que obstruyan o impidan su adecuada ventilación y uso.
- e. Ubicar los equipos informáticos en una posición distinta a la instalada por la OTI. El usuario no podrá modificar esta ubicación sin autorización de la OTI y esta acción deberá ser realizada por los técnicos correspondientes.
- f. Dejar los equipos portátiles (Laptop, discos externos, entre otros) y sus accesorios; en lugares inseguros.
- g. Conectar artefactos eléctricos sobre la línea eléctrica estabilizada de uso exclusivo para los equipos informáticos, o sobre los estabilizadores de corriente.
- h. Trasladar los equipos informáticos a otra área, sin la autorización escrita del órgano o de la Unidad Orgánica del usuario, la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio y la OTI. Se usará para este fin el Formulario N° 2 "Autorización de salida de bienes patrimoniales". Este Formulario se encuentra publicado en la Intranet Institucional.
- i. Abrir los equipos informáticos, así como extraer o cambiar componentes. Esta acción deberá ser realizada por los técnicos de la OTI; y un mal uso puede hacer que se pierda la garantía del equipo; lo cual será responsabilidad del directivo, funcionario o servidor al que se encuentre asignado el equipamiento.
- j. Compartir información a través de la red y/o guardar información (en los discos duros o en espacios compartidos por los servidores para el resguardo de la información), que no esté relacionado con el cumplimiento de sus funciones asignadas, debiendo ser estos únicamente de carácter institucional.
- k. Instalar programas informáticos en las computadoras sin autorización de la OTI, y esta acción deberá ser realizada por los técnicos correspondientes.
- l. Modificar los parámetros o configuración de las computadoras y/o impresoras de la Institución, así como el software y/o sistema informático instalado (como por ejemplo, cambiar los IPs o darle la capacidad a una computadora para que esta pueda recibir llamadas telefónicas o cualquier otro tipo de acceso o conexión remota que permita intrusiones no autorizadas a la red de la Institución). Esta acción solo podrá ser realizada por los técnicos de la OTI.
- m. Conectarse a redes inalámbricas internas sin la autorización escrita del órgano o de la unidad orgánica del usuario y la OTI. Esta acción deberá ser realizada por los técnicos de la OTI.
- n. Conectarse por cualquier medio a cualquier red inalámbrica externa.
- o. Guardar equipos informáticos que no estén usando. Todo equipo informático que no esté en uso deberá ser entregado a la OTI, con





conocimiento de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, para su distribución según las necesidades técnicas de la Institución. Para la entrega de equipos informáticos que no se estén utilizando se usará el Formulario N° 16 "Acta de entrega y/o recepción de equipamiento y material de cómputo", y solo para este caso deberá añadirse a este Formulario el V°B° de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio. Este Formulario se encuentra publicado en la Intranet Institucional.

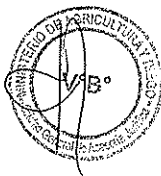
- 6.8.2** Los usuarios de los equipos informáticos deben:
- Mantener alejados del CPU y monitor, todo elemento electromagnético como imanes, teléfonos, radios, etc.
 - Ubicar y mantener el equipo alejado del polvo y la luz solar directa; si cuenta con fundas de protección utilizarlas después de haber apagado el equipo.
 - Conservar limpio el mouse, verificando que la superficie esté siempre limpia.
 - Al cesar en la prestación del servicio, el personal deberá entregar los equipos de cómputo al área de OTI, previa verificación del Área de Control Patrimonial y verificación técnica por parte del personal de la OTI; estos equipos serán utilizados o distribuidos a las dependencias que tengan carencia de ellos.

6.9 Del Uso del Servicio de Telefonía

- 6.9.1** La OTI es la responsable de administrar y garantizar el soporte técnico (software) del servicio de telefonía fija, el mismo que debe ser utilizado de forma exclusiva para la prestación del servicio.
- 6.9.2** Con la finalidad de garantizar el uso racional y adecuado de las líneas telefónicas, la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio es la encargada de autorizar la asignación y reasignación de líneas directas, anexos, etc., las mismas que quedan restringidas para el uso en los Despachos de la Alta Dirección, Direcciones Generales, Direcciones, órganos de línea, áreas que por función lo necesitan.
- 6.9.3** La Oficina de Abastecimiento y Patrimonio asignará una cantidad máxima mensual de consumo telefónico (bolsa de minutos) a cada dependencia, según las necesidades de trabajo de cada área.
- 6.9.4** Para realizar llamadas particulares, el personal cuenta con los teléfonos públicos instalados en los locales del MINAGRI.
- 6.9.5** La OTI es la responsable de proporcionar y garantizar el soporte técnico (software) del servicio de telefonía fija, el mismo que debe ser utilizado de forma exclusiva para la prestación del servicio.
- 6.9.6** La Oficina de Abastecimiento y Patrimonio es la encargada de la contratación, el pago del servicio de telefonía (contratos, pago de facturas, etc.), asignación y reasignación de los teléfonos y anexos, en estricta coordinación con la OTI, que se encarga de la parte técnica (Software), siendo el hardware de estricta competencia de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio.

6.10 Del Traslado, Distribución y Asignación de Equipos Informáticos

- 6.10.1** La distribución y asignación de equipos informáticos deberá ser autorizada en forma escrita por el órgano o unidad orgánica del usuario, la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio y la OTI, considerando las necesidades de trabajo de los usuarios y la cantidad de equipos asignados a ellos; para dicho fin se usará el Formulario N° 16 "Acta de entrega y/o recepción de equipamiento y material de cómputo". Este Formulario se encuentra publicado en la Intranet Institucional.
- 6.10.2** El traslado de los equipos informáticos a otra área, se deberá realizar solo con la autorización escrita del órgano o de la unidad orgánica del usuario,





la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio y la OTI. Se usará para este fin el Formulario N° 2 "Autorización de salida de bienes patrimoniales. Este Formulario se encuentra publicado en la Intranet Institucional.

6.10.3 Los usuarios darán a los equipos informáticos un uso cuidadoso y apropiado a sus fines, con el objeto de evitar su deterioro e incorrecta utilización.

6.11 De las Disposiciones de Seguridad de la Información

6.11.1 Las contraseñas o claves de acceso asignadas a cada usuario son de carácter personal y confidencial, siendo responsable de su adecuado uso.

6.11.2 No usar contraseñas que sean fácilmente deducibles; las contraseñas deberán estar formadas con una combinación de números, letras (mayúsculas y minúsculas) y símbolos. Deberá tener una longitud mínima de diez (10) caracteres. Si necesita ayuda de cómo conformar una clave segura puede solicitar apoyo de la OTI.

6.11.3 El cambio de contraseña se encuentra también disponible mediante las opciones del Sistema Operativo de cada estación de trabajo, activando las teclas "Control + Alt + Suprimir" y escoger la opción "Cambiar contraseña" del Menú; esto afectará directamente a la contraseña de la cuenta de Red y la del correo electrónico:

Características de las contraseñas:

- i. Tamaño mínimo: diez (10) caracteres combinación de números, letras, (mayúsculas y minúsculas) y símbolos.
- ii. Contraseña caduca a los sesenta (60) días calendario.
- iii. No se pueden volver a usar las últimas cuatro (4) contraseñas anteriores.

6.11.4 Cuando los usuarios se alejen de sus sitios o suspendan sus labores temporalmente, deberán dejar los equipos bloqueados o cerrar su sesión de trabajo; asimismo, después de concluidas sus labores diarias deberán apagar el o los equipos asignados (esto incluye monitor, computadora, proyectores, parlantes, discos externos, estabilizadores, supresores de pico, impresoras, escáner, fotocopiadoras, entre otros), como medida de ecoeficiencia.

6.11.5 Cuando los usuarios concluyan sus labores diarias, deberán dejar todos los artefactos desconectados de la red eléctrica, para así poder evitar cualquier posibilidad de cruce eléctrico y/o incendio que pudiera perjudicar a los equipos informáticos (esto incluye hervidores, microondas, filtros de agua, radios, televisores, ventiladores, cargadores de celulares, entre otros); también en resguardo de las medidas de ecoeficiencia.

6.3.19 Los usuarios deberán utilizar únicamente los servicios para los cuales están autorizados. No podrán utilizar la cuenta de otra persona, ni intentar apoderarse de claves de acceso de otros usuarios, como tampoco deberán intentar burlar los sistemas de seguridad bajo ningún motivo; el usuario afectado, o aquel que advierta una incorrecta utilización de las contraseñas o claves, deberá informar a la OTI para la adopción de las medidas correspondientes. La presente infracción se considera falta grave.

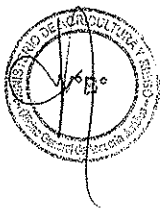
6.11.6 Los usuarios no deberán acceder a cuentas que no sean las propias haciendo uso de conexiones remotas; tampoco están autorizados a establecer comunicaciones entre una computadora de la Institución y cualquier otro equipo informático ajeno a la Institución, sin la autorización de la OTI.

6.11.7 Queda prohibido el uso de equipamiento informático ajeno a la Institución, sin la autorización escrita del órgano o de la unidad orgánica del usuario y de la OTI.





- 6.11.8** Queda prohibido encriptar carpetas y/o archivos, sin la autorización escrita de la autoridad del órgano o de la unidad orgánica del usuario y el apoyo de la OTI, a efectos de evitar pérdida de información ante una falla del sistema operativo. Dichos mecanismos de seguridad solo podrán ser utilizados por el usuario autorizado, y será responsabilidad exclusiva de éste la custodia diligente y confidencial de dichos mecanismos, así como cualquier daño y perjuicio que eventualmente pudiera derivarse de su falta de diligencia.
- 6.11.9** Los usuarios a los cuales se les asigne equipos informáticos, Internet, correo electrónico y software, según corresponda, harán uso de los mismos para fines del cumplimiento de sus trabajos asignados, siendo estos únicamente de carácter institucional.
- 6.11.10** El uso de los equipos informáticos, correo electrónico, software y la información consultada mediante el uso de Internet, debe apoyar directamente las funciones relacionadas en el ámbito de la responsabilidad laboral del usuario y/o servir como herramienta para su desempeño, o para el cumplimiento de las actividades contratadas, según sea el caso.
- 6.11.11** De acuerdo a lo establecido en 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" aprobada por Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM; cuyo uso obligatorio en el MINAGRI se estableció mediante Resolución Ministerial N° 0391-2009-AG que aprobó e institucionalizó el documento "*Política de Seguridad de la Información*" - PL-01-01 V1.0 haciéndolo de cumplimiento obligatorio a todo el personal del MINAGRI (directivos, funcionarios, servidores, contratados administrativos u otros); así como para aquellas personas que brindan servicios a la misma entidad (locadores de servicios, consultores, contratistas, terceras partes, u otros); las medidas de seguridad de la Información son:
- i. Está terminantemente prohibido conectar dentro de las instalaciones del MINAGRI cualquier equipo informático, sin antes coordinar y tener la autorización escrita (documento formal o correo electrónico) de la OTI, a fin de mantener la integridad y seguridad de la red del MINAGRI.
 - ii. El personal que se ausente de su lugar o puesto de trabajo deberá asegurarse de no dejar expuesta la información relevante de la institución que tenga a su cargo o que maneje. Por tanto, deberá adoptar las medidas de seguridad mínimas, como el bloqueo de la pantalla de su equipo, el ordenamiento y resguardo de documentos.
 - iii. El usuario se compromete a respetar la propiedad intelectual y/o licencias de software, no debiendo copiar o redistribuir programas o licencias de software, sin autorización expresa de la OTI. Se prohíbe terminantemente utilizar programas o recursos para los cuales no exista una licencia o autorización de uso válida a nombre de la Institución.
 - iv. El usuario deberá ejecutar el antivirus en los diferentes dispositivos de almacenamiento (CD, DVD, Memorias USB, entre otros), previamente al uso de la información que contenga este. Se prohíbe el uso de discos magnéticos o cualquier otro medio de almacenamiento de información, sin que haya sido verificado como libre de virus.
 - v. La página de inicio a Internet, configurada por defecto en los navegadores de las computadoras, es la página de la Intranet de la





- Institución, la cual no puede ser modificada, por tratarse de una política del servidor de dominio de la red.
- vi. Toda persona que ingrese a prestar servicios al MINAGRI deberá suscribir el Formulario asignado en esta Directiva como Formulario N° 20 "Compromiso de sujeción a las normas para la Administración y uso correcto de los Recursos Informáticos en el MINAGRI", el cual será incluido en el legajo personal correspondiente, siendo responsabilidad de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos la implementación y cumplimiento de la presente disposición. Este Formulario se encuentra publicado en la Intranet Institucional.
- vii. Para los Contratos Administrativos de Servicios (CAS), de consultoría, empresas terceras o de asesoría para el MINAGRI, de requerirlo el servicio a prestar y de ser parte de la condición contractual, se incluirá una cláusula de cumplimiento y observancia de lo dispuesto en la presente Directiva.

6.11.12 Incurrir en alguna de las prohibiciones previstas en el presente numeral 6.11 se considera falta grave.

6.12 De la Conformidad de Bienes y/o Servicios

6.12.1 La Oficina de Abastecimiento y Patrimonio deberá tener en cuenta, bajo responsabilidad, que para solicitar la conformidad de los bienes y/o servicios, deberá enviar a la OTI toda la documentación requerida, a fin de iniciar el proceso de Conformidad Técnica. En ese sentido, teniendo en cuenta si se trata de un Bien o Servicio, se deberá remitir la siguiente documentación:

- i. **Bienes:** Orden de Compra, Guía de remisión de entrega, Factura, Formulario 14 y Especificaciones Técnicas con el que se compró el bien; y Especificaciones Técnicas de la propuesta (ofertadas) de la empresa ganadora que entrega el bien.
- ii. **Servicios:** Orden de Servicio, Contrato, Factura, Especificaciones Técnicas del servicio y Especificaciones Técnicas ofertadas por la empresa ganadora del servicio. Asimismo, se debe remitir el Formulario N° 14, solamente la primera vez que se solicita la conformidad del servicio.
- iii. **Servicios de desarrollo o mejoras de sistemas de información:** La Oficina de Abastecimiento y Patrimonio deberá comunicar el inicio del servicio al área usuaria y a la OTI, remitiendo copia de la Orden de Servicio, Contrato, Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas ofertadas por la empresa ganadora y el Formulario N° 14.

6.13 De la Entrega de Bienes por parte del Almacén (Sede Bolívar)

6.13.1 La OTI manejará de manera conjunta y coordinada con el Área de Almacén, el Formulario N°22 "Entrega de Bienes por parte del Almacén (Sede Bolívar)"; a fin de implementar un registro de la documentación recibida y procesada como parte del procedimiento de conformidad, de los bienes señalados en el Formulario N°14 "Requerimiento de Bienes y/o Servicios Informáticos".

6.14 Del Compromiso de sujeción al Reglamento Interno de Trabajo, para el uso correcto de los recursos informáticos, en el MINAGRI



- 6.14.1 El usuario que requiera hacer uso de los recursos informáticos asignados por el MINAGRI, específicamente, que deba utilizar cuentas de correo distintas a la que maneja el Ministerio, por excepción, podrá llenar el Formulario N°23 "Compromiso de sujeción al Reglamento Interno de Trabajo para el uso correcto de los recursos informáticos, en el MINAGRI".
- 6.14.2 Como parte del procedimiento de solicitud de acceso a dicho recurso informático, el solicitante deberá llenar el Formulario antes indicado, dirigiéndolo a su Director General o de Unidad, según corresponda; el mismo que deberá canalizarlo al Despacho del Secretario General, para su evaluación y visado respectivo, de proceder.
- 6.14.3 Con la visación del Formulario N°23 este será remitido a la OTI mediante Memorándum, a efectos de ser evaluado por el Director.
- 6.14.4 De proceder su atención, dicho Formulario será remitido a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, de manera que sea incluido como parte del legajo personal del trabajador; quedando una copia en poder de la OTI.

6.15 Del Procedimiento administrativo disciplinario por infracciones a la Directiva

Las reglas del procedimiento administrativo disciplinario para sancionar las infracciones que se cometan por infringir lo dispuesto en la presente Directiva, se sujetan a lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.



VII. RESPONSABILIDAD

Es responsable de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva:

El/la Director/a de la Oficina de Tecnología de la Información de la Unidad Ejecutora N° 001 del Pliego 013 Ministerio de Agricultura y Riego.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

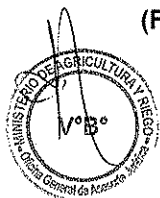
Secretaría
General

Oficina de Tecnología
de la Información

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

FORMULARIOS

- ANEXO I**
(FORMULARIO N° 2) AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES.
- ANEXO II**
(FORMULARIO N° 14) REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS INFORMÁTICOS.
(ELECTRÓNICO)
- ANEXO III**
(FORMULARIO N° 15) FICHA DE REQUERIMIENTO DE PROYECTOS.
- ANEXO IV**
(FORMULARIO N° 16) ACTA DE ENTREGA/RECEPCIÓN DE EQUIPAMIENTO Y MATERIAL
DE CÓMPUTO.
- ANEXO V**
(FORMULARIO N° 19) REQUERIMIENTO DE MANTENIMIENTO.
- ANEXO VI**
(FORMULARIO N° 20) COMPROMISO DE SUJECCIÓN A LAS NORMAS PARA LA
ADMINISTRACIÓN Y USO CORRECTO DE LOS RECURSOS
INFORMÁTICOS EN EL MINAGRI.
- ANEXO VII**
(FORMULARIO N° 21) FR-001 "SOLICITUD DE ACCESO Y DETALLE DE SERVICIOS
REQUERIDOS".
- ANEXO VIII**
(FORMULARIO N° 22) ENTREGA DE BIENES POR PARTE DEL ALMACÉN (SEDE BOLÍVAR).
- ANEXO IX**
(FORMULARIO N° 23) COMPROMISO DE SUJECCIÓN AL REGLAMENTO INTERNO DE
TRABAJO, PARA EL USO CORRECTO DE LOS RECURSOS
INFORMÁTICOS, EN EL MINAGRI.



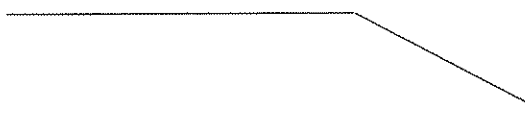


AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES No. -20__-MINAGRI-OA-UL/ACP

El señor (a)....., identificado con..... está autorizado para retirar de este local, los bienes patrimoniales que se detallan a continuación, por los siguientes motivos:

- Motivo :
- Destino :
- Autorización : Disposición Superior
- Referencia : Según se detalia a continuación

Fecha:

CÓDIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN & DETALLE	E	AREA DE ORIGEN
			



V° B°
Jefe del área de donde sale el bien

Firma persona que retira el bien
Sr(a).
DNI.

V° B°
Unidad de Logística

V° B°
Área de Patrimonio

Seguridad y/o Vigilancia
Origen

Seguridad y/o Vigilancia
Destino



Nº 00000000XX - 2012

FORMULARIO Nº 14

REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS INFORMÁTICOS

DATOS GENERALES:

UNIDAD ORGANICA	<input type="text"/>
DIRECCION	<input type="text"/>
OFICINA	<input type="text"/>
NOMBRE DEL SOLICITANTE	<input type="text"/>

TIPO DE REQUERIMIENTO:

ADQUISICIÓN DE EQUIPO

DETALLE:

Codigo	Descripción del Item	Cantidad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

JUSTIFICACIÓN:

EVALUACIÓN:



Lima,

Responsable de la Evaluación

Aprobado por: _____ Fecha: _____

JEFE DE INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES

Aprobado por: _____ Fecha: _____

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Secretaría
General

Oficina de Tecnología
de la Información

FORMULARIO N° 15

Oficina de Tecnología de la Información

(Nombre del Proyecto Solicitado)

MCVS-T1-2110 Ficha de Requerimiento

Versión 1.3



ÍNDICE

1. HISTORIAL DEL DOCUMENTO	3
2. DESCRIPCIÓN.....	4
2.1 Datos generales	4
2.2 Prioridad.....	4
3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....	4
4. OBJETIVOS DEL REQUERIMIENTO	4
5. FUNCIONALIDAD	4
6. RESTRICCIONES.....	4
7. RESPONSABILIDADES	4
8. CONFORMIDAD	5



Fecha: 22/03/2013	Versión: 1.3
Preparado por: SG - OTI	Página : 2 de 5

1. HISTORIAL DEL DOCUMENTO

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Firma:	Firma:	Firma:

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACIÓN
1.0		Versión original.



Fecha: 22/03/2013	Versión: 1.3
Preparado por: SG - OTI	Página : 3 de 5

2. DESCRIPCIÓN

<Realizar la descripción del requerimiento>

2.1 Datos generales

Dirección : <Dirección solicitante>
 Área / Oficina : <Área comprometida>
 Usuario Responsable : <Usuario responsable>
 Teléfono de Contacto : <Teléfono de contacto>

2.2 Prioridad

<Marcar la prioridad del requerimiento>

ALTA	MEDIA	BAJA

3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

<Describir los objetivos institucionales que se espera apoyar con el presente requerimiento>

4. OBJETIVOS DEL REQUERIMIENTO

<Describir los objetivos del requerimiento (proyecto) en términos de: Reducción de tiempos, reducción de costos, mejora de la calidad y del servicio.>

5. FUNCIONALIDAD

<Definir la funcionalidad del proceso o de los procesos a automatizar a un nivel macro>



6. RESTRICCIONES

<Describir las restricciones del requerimiento>

7. RESPONSABILIDADES

<Describir las responsabilidades de cada dirección / área participante>

<Dirección 1>

<Responsabilidades>

<Dirección 2>

<Responsabilidades>

Fecha: 22/03/2013	Versión: 1.3
Preparado por: SG - OTI	Página : 4 de 5

8. CONFORMIDAD

<Firma de las personas responsables de efectuar el requerimiento>

<Firma y sello>

V°B° DIRECTOR DEL AREA USUARIA

<Firma y sello>

V°B° USUARIO SOLICITANTE



Fecha: 22/03/2013	Versión: 1.3
Preparado por: SG - OTI	Página : 5 de 5



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

Oficina de Tecnología de la Información

FORMULARIO N° 16

ACTA DE ENTREGA y/o RECEPCION DE EQUIPAMIENTO Y MATERIAL DE CÓMPUTO

N°-2014-MINAGRI/(Indicar Local)

Entrega

Recepción

En la ciudad de Lima, (Indicar la fecha en letras Día, Mes y Año)

mediante el presente documento el Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI, a través de la Oficina de Tecnología de la Información, sito en la Av. Alameda del Corregidor 155 – La Molina, procede a la entrega y/o recepción del siguiente equipamiento Informático al señor:

.....

(Indicar el Nombre del Usuario que recibe el bien)

quien labora en (Indicar el lugar donde labora o área de trabajo).

N°	Detalle del Bien que se recibe y/o entrega	Cant.	N° de Serie	Código Patrimonial	Observaciones



En fe de lo cual firman la presente Acta en tres (03) ejemplares.

ENTREGUÉ CONFORME

RECIBÍ CONFORME

Nota: Marcar con una X en los recuadros según corresponda a la entrega o recepción de un bien Informático.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Secretaría
General

Oficina de Tecnología
de la Información

FORMULARIO N° 19

Oficina de Tecnología de la Información

MCVS-01-3200 Requerimiento de Mantenimiento

Versión 1.3



INDICE

1. HISTORIAL DEL DOCUMENTO	3
2. SOLICITANTE	4
3. DESCRIPCIÓN.....	4
4. RECEPCIÓN.....	4



Fecha: 22/03/2013	Versión: 1.3
Preparado por: SG - OTI	Página : 2 de 4

1. HISTORIAL DEL DOCUMENTO

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Firma:	Firma:	Firma:

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACIÓN
1.0		Versión original.



Código	<Código del Requerimiento>
Sistema	<Nombre del Sistema>
Fecha	<dd/mm/aaaa>

2. SOLICITANTE

Usuario	<Nombre del usuario>
Dirección	<Nombre de la dirección usuaria>

3. DESCRIPCIÓN

Tipo: Correctivo [] Evolutivo [X] Perfectivo [] Adaptativo []

<Descripción de la solicitud>

4. RECEPCIÓN

La recepción del presente documento da inicio a las actividades de análisis de alto nivel, a ser llevadas a cabo por la Unidad de Tecnología de la Información y, a fin de determinar la factibilidad de la implementación de lo solicitado. La UTI proporcionará una respuesta a los usuarios abajo firmantes indicando el resultado del análisis de alto nivel y, de ser factible la implementación de lo solicitado, comunicará la fecha de inicio de la atención y el tiempo estimado que se empleará para ello.

Prioridad: Alta [] Media [X] Baja []



<DIRECCIÓN USUARIA>

<USUARIO SOLICITANTE>

Fecha: 22/03/2013	Versión: 1.3
Preparado por: SG - OTI	Página: 4 de 4



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

Oficina de Tecnología de la Información

COMPROMISO DE SUJECIÓN A LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO CORRECTO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS EN EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

Por el presente, yo.....
identificado con DNI N°....., con el cargo de (de ser el caso)

.....
en el Ministerio de Agricultura y Riego, declaro bajo juramento que tengo pleno conocimiento de las disposiciones establecidas en la **DIRECTIVA N° -2013-MINAGRI-OA** sobre las normas referidas a la administración y uso correcto de los recursos informáticos en el Ministerio de Agricultura y Riego, asumiendo el compromiso de sujetarme a la citada norma, bajo responsabilidad.



Asimismo, declaro tener pleno conocimiento que este documento, debidamente firmado, formará parte de mi información personal.

Nombre:
DNI N°

Lima, de de 20

FR-001 Solicitud de Acceso y detalle de Servicios Requeridos (Versión 2.4 - 01.Oct.2013)

Resolución Ministerial N°246-2007-PCM que aprueba la NTP-ISO/IEC 17799:2007 "Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2a Edición" - Resolución Ministerial N° 0391-2009-AG mediante la cual aprueban e institucionalizan la "Política de seguridad de la información"

Oficio / Memorándum de la referencia:

Fecha:

DATOS DEL DIRECTOR SOLICITANTE:

Local: 01. Alta Dirección 02. Administración 03. San Isidro (DGFFS) 04. San Isidro (DGIH) 05. Yauyos 06. Bolívar 07. Magdalena

Dirección General: Apellidos y Nombres del Director General:
 (Siglas)

Unidad: Apellidos y Nombres del Director de la Unidad:
 (Siglas)

DATOS DEL USUARIO BENEFICIARIO:

Apellido Paterno: Apellido Materno:

Nombres: DNI / Pasaporte:

Cargo:

Condición Laboral: CAS Nombrado Otros: (Especificar)

ACCESO A SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES:

Requerimiento de: CREACIÓN ELIMINACIÓN

Servicios a solicitar:	SI	No
Acceso a Red (Dominio)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Correo Electrónico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mensajería MINAG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teléfono Fijo / Anexo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Acceso a Servidor de Archivos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Especifique:



ACCESO A SISTEMAS DE INFORMACIÓN (DESARROLLO Y/O MANTENIMIENTO DE APLICACIONES):

Requerimiento de: CREACIÓN ELIMINACIÓN

Servicios a solicitar:	SIGA			Módulo	Perfil / Roi	Permisos
		SI	No			
Sistema de Gestión Administrativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Otro Sistema (indicar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Otro Sistema (indicar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Observaciones:

Firmas para autorizar requerimientos

V° B° Director General

V° B° Director de Unidad

Llenado solo por la Unidad de Tecnología de la Información

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
N° DE SOLICITUD	V° B° Infraestructura y	V° B° Desarrollo y Mant. de Sistemas - OTI	FECHA: <input type="text"/>
	V° B° Recepción de la Secretaría - OTI	V° B° Director - OTI	FECHA: <input type="text"/>



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

Oficina de Tecnología de la Información

Formulario N° 22 "Entrega de Bienes por parte del Almacén (Sede Bolívar)"

(Este formato será llenado por parte del Técnico de la OTI)

Por el presente, se hace entrega de la documentación del área de Almacén (Oficina de Logística) al Técnico de la Oficina de Tecnología de la Información (OTI) asignado a la Sede Bolívar, para su evaluación respectiva, a fin de que se alcance la conformidad u observación respectiva, siendo la siguiente:

a) Descripción del Bien:

b) Fecha de Entrega al Técnico de la OTI: ____/____/____

c) Hora de Entrega al Técnico de la OTI: ____:____:____

d) Número de Orden de Compra: _____

e) Oficina Usuaria solicitante del bien: _____

f) Número de Guía de Remisión: _____

g) Número de Factura: _____

h) Cantidad: _____

i) Marca: _____

j) Modelo: _____

k) Se adjuntan especificaciones técnicas: (SI) (NO)

l) Número de Atención del Formato 14: _____

m) Empresa que entrega el Bien: _____

n) Otros comentarios / Observaciones: _____

Entregado
Jefe del Área de Almacén

Recibido
Técnico asignado a la Sede Bolívar

Nota Importante a fin de que la documentación se dé por aceptada por parte de la OTI-MINAGRI:

1. La Oficina de Tecnología de la Información manejará de manera conjunta y coordinada con el Área de Almacén, el **Formato N°22 "Entrega de Bienes por parte del Almacén (Sede Bolívar)";** a fin de implementar un registro de la documentación recibida y procesada como parte del procedimiento de conformidad, de los bienes señalados en el **Formato N°14 "Requerimiento de Bienes y/o Servicios Informáticos".**
2. Este formato, una vez completado por parte del Técnico de la OTI asignado a la Sede Bolívar, deberá ser escaneado y remitido al correo electrónico del Director de la Oficina de Tecnología de la Información (OTI), a fin de darse por aceptada la documentación alcanzada al Técnico de la OTI en la Sede Bolívar, e iniciar el proceso de evaluación respectivo.
3. La documentación complementaria, detallada en este documento, será escaneada y remitida inmediatamente sea recepcionada por parte Técnico de la Sede Bolívar al Director de la Oficina de Tecnología de la Información, de manera de asegurar que se cuente con la totalidad de la misma y que el expediente se encuentre completo.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

Oficina de Tecnología de la Información

FORMULARIO N° 23: COMPROMISO DE SUJECCIÓN AL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, PARA EL USO CORRECTO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS, EN EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

La presente Declaración deberá ser llenada a mano y con letra de imprenta por parte del solicitante

Señor

Director General o Director de Unidad:

.....

Por el presente, yo

Identificado con DNI N°

Bajo el régimen laboral (Marcar con una "X"):

- a.- Contrato Administrativo de Servicios – CAS ()
- b.- Decreto Legislativo N°276 ()
- c.- Decreto Legislativo N°728 ()

Con el cargo de

en el Ministerio de Agricultura y Riego, declaro bajo juramento que haré uso correcto de los recursos informáticos (correo electrónico, Internet y computadora) asignados por parte de la institución, a fin de cumplir mis labores.

A continuación sustento las razones de trabajo, por las cuales requiero se me permita acceder, a través de mi computadora, a servidores de correo electrónicos externos, tipo HOTMAIL, GMAIL, YAHOO, etc.; lo cual no limita que pudiera recibir o enviar correos electrónicos a cuentas de correo de dichos manejadores de correo:

.....
.....
.....



En ese sentido, tengo pleno conocimiento del Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Agricultura y Riego, y me sujeto a lo que indican los artículos que correspondan, según mi régimen laboral, debiendo cumplir con lo siguiente:

- a. Resolución Directoral N°205-2012-AG-OA, mediante la cual se aprueba el "Reglamento Interno de Trabajo para el personal de la Sede Central del Ministerio de Agricultura comprendidos en los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N°276 y N°278"; específicamente en el artículo 77° "Obligaciones de los trabajadores", incisos "b", "d", "f", "h" e "i".
- b. Resolución Directoral N°204-2012-AG-OA, mediante la cual se aprueba el "Reglamento Interno de Trabajo para el personal sujeto al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS del Ministerio de Agricultura"; específicamente en el artículo 42° "Obligaciones de los trabajadores", incisos "b", "d", "e", "f" y "g".

Asimismo, declaro tener pleno conocimiento que este documento, debidamente firmado y visado por el Secretario General, formará parte de mi información personal, entendiendo que podría ser sancionado de dar mal uso a los recursos informáticos, antes señalados.

Lima, de de 20

(Firma)



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

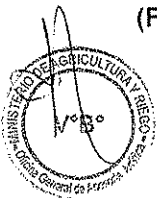
Secretaría
General

Oficina de Tecnología
de la Información

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

FORMULARIOS

- ANEXO I
(FORMULARIO N° 2) AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES.
- ANEXO II
(FORMULARIO N° 14) REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS INFORMÁTICOS.
(ELECTRÓNICO)
- ANEXO III
(FORMULARIO N° 15) FICHA DE REQUERIMIENTO DE PROYECTOS.
- ANEXO IV
(FORMULARIO N° 16) ACTA DE ENTREGA/RECEPCIÓN DE EQUIPAMIENTO Y MATERIAL
DE CÓMPUTO.
- ANEXO V
(FORMULARIO N° 19) REQUERIMIENTO DE MANTENIMIENTO.
- ANEXO VI
(FORMULARIO N° 20) COMPROMISO DE SUJECIÓN A LAS NORMAS PARA LA
ADMINISTRACIÓN Y USO CORRECTO DE LOS RECURSOS
INFORMÁTICOS EN EL MINAGRI.
- ANEXO VII
(FORMULARIO N° 21) FR-001 "SOLICITUD DE ACCESO Y DETALLE DE SERVICIOS
REQUERIDOS".
- ANEXO VIII
(FORMULARIO N° 22) ENTREGA DE BIENES POR PARTE DEL ALMACÉN (SEDE BOLÍVAR).
- ANEXO IX
(FORMULARIO N° 23) COMPROMISO DE SUJECIÓN AL REGLAMENTO INTERNO DE
TRABAJO, PARA EL USO CORRECTO DE LOS RECURSOS
INFORMÁTICOS, EN EL MINAGRI.





AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES No.

-20__-MINAGRI-OA-UL/ACP

El señor (a)..... identificado con..... está autorizado para retirar de este local, los bienes patrimoniales que se detallan a continuación, por los siguientes motivos:

Motivo :

Destino :

Autorización : Disposición Superior

Fecha:

Referencia : Según se detalla a continuación

CÓDIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN + DETALLE	E	ÁREA DE ORIGEN



 V° B°
 Jefe del área de donde sale el bien

 Firma persona que retira el bien
 Sr(a).
 DNI.

 V° B°
 Unidad de Logística

 V° B°
 Área de Patrimonio

 Seguridad y/o Vigilancia
 Origen

 Seguridad y/o Vigilancia
 Destino



Nº 00000000XX - 2012

FORMULARIO Nº 14

REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS INFORMÁTICOS

DATOS GENERALES:

UNIDAD ORGANICA	<input type="text"/>
DIRECCION	<input type="text"/>
OFICINA	<input type="text"/>
NOMBRE DEL SOLICITANTE	<input type="text"/>

TIPO DE REQUERIMIENTO:

ADQUISICIÓN DE EQUIPO

DETALLE:

Código	Descripción del Item	Cantidad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

JUSTIFICACIÓN:

EVALUACIÓN:



Lima,

Responsable de la Evaluación

Aprobado por: _____ Fecha: _____

JEFE DE INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES

Aprobado por: _____ Fecha: _____

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN



PERU

Ministerio
de Agricultura y Riego

Oficina de Tecnología
de la Información

FORMULARIO N° 15

Oficina de Tecnología de la Información

(Nombre del Proyecto Solicitado)

MCVS-T1-2110 Ficha de Requerimiento

Versión 1.3



ÍNDICE

1. HISTORIAL DEL DOCUMENTO	3
2. DESCRIPCIÓN.....	4
2.1 Datos generales	4
2.2 Prioridad.....	4
3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....	4
4. OBJETIVOS DEL REQUERIMIENTO	4
5. FUNCIONALIDAD	4
6. RESTRICCIONES.....	4
7. RESPONSABILIDADES	4
8. CONFORMIDAD	5



Fecha: 22/03/2013	Versión: 1.3
Preparado por: SG - OTI	Página : 2 de 5

1. HISTORIAL DEL DOCUMENTO

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Firma:	Firma:	Firma:

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACIÓN
1.0		Versión original.



Fecha: 22/03/2013	Versión: 1.3
Preparado por: SG - OTI	Página : 3 de 5

2. DESCRIPCIÓN

<Realizar la descripción del requerimiento>

2.1 Datos generales

Dirección : <Dirección solicitante>
 Área / Oficina : <Área comprometida>
 Usuario Responsable : <Usuario responsable>
 Teléfono de Contacto : <Teléfono de contacto>

2.2 Prioridad

<Marcar la prioridad del requerimiento>

ALTA	MEDIA	BAJA

3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

<Describir los objetivos institucionales que se espera apoyar con el presente requerimiento>

4. OBJETIVOS DEL REQUERIMIENTO

<Describir los objetivos del requerimiento (proyecto) en términos de: Reducción de tiempos, reducción de costos, mejora de la calidad y del servicio.>

5. FUNCIONALIDAD

<Definir la funcionalidad del proceso o de los procesos a automatizar a un nivel macro>



6. RESTRICCIONES

<Describir las restricciones del requerimiento>

7. RESPONSABILIDADES

<Describir las responsabilidades de cada dirección / área participante>

<Dirección 1>
 <Responsabilidades>

<Dirección 2>
 <Responsabilidades>

Fecha: 22/03/2013	Versión: 1.3
Preparado por: SG - OTI	Página : 4 de 5

8. CONFORMIDAD

<Firma de las personas responsables de efectuar el requerimiento>

<Firma y sello>

V°B° DIRECTOR DEL AREA USUARIA

<Firma y sello>

V°B° USUARIO SOLICITANTE



Fecha: 22/03/2013	Versión: 1.3
Preparado por: SG - OTI	Página : 5 de 5



ACTA DE ENTREGA y/o RECEPCION DE EQUIPAMIENTO Y MATERIAL DE CÓMPUTO N°-2014-MINAGRI/(Indicar Local)

Entrega

Recepción

En la ciudad de Lima, (Indicar la fecha en letras Día, Mes y Año)

mediante el presente documento el Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI, a través de la Oficina de Tecnología de la Información, sito en la Av. Alameda del Corregidor 155 – La Molina, procede a la entrega y/o recepción del siguiente equipamiento Informático al señor:

.....

(Indicar el Nombre del Usuario que recibe el bien)

quien labora en (Indicar el lugar donde labora o área de trabajo).

Table with 6 columns: N°, Detalle del Bien que se recibe y/o entrega, Cant., N° de Serie, Código Patrimonial, Observaciones



En fe de lo cual firman la presente Acta en tres (03) ejemplares.

ENTREGUÉ CONFORME

RECIBÍ CONFORME

Nota: Marcar con una X en los recuadros según corresponda a la entrega o recepción de un bien Informático.