Resolución de Gerencia General

N° 014-2018-BNP/GG

Lima, 05 SET. 2018

VISTOS: el Informe N° 004-2018-BNP/GG-OSI de fecha 10 de agosto de 2018, emitido por la Oficial de Seguridad de la Información; el Memorando N° 374-2018-BNP/GG-OPP y el Informe N° 027-2018-BNP/GG-OPP/IPL de fechas 14 y 15 de agosto de 2018, emitidos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 154-2018-BNP/GG-OAJ de fecha 27 de agosto de 2018, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, dispone sobre el régimen jurídico y autonomía de la entidad, lo siguiente: *"La Biblioteca Nacional del Perú tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera y ajusta su actuación a lo dispuesto en la presente ley y a la Ley 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura, y normas aplicables que regulan el sector cultura";*

Que, el numeral 1.2.1 del inciso 1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece lo siguiente: *"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 Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM publicada en el Diario Oficial El Peruano con fecha 14 de enero de 2018, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/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 indica que las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática deberán implementar y/o adecuarse a la referida norma;

Que, mediante Informe N° 004-2018-BNP/GG-OSI, la Oficial de Seguridad de la Información remitió la propuesta de Directiva denominada "*Directiva que regula el uso adecuado de tecnologías de la información en la Biblioteca Nacional del Perú*", a fin de implementar mecanismos de control a los recursos y servicios de tecnologías de la información en la entidad, contando para ello con la validación y aprobación de los Jefes de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, del Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información; y, del Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico;

Que, a través del Informe N° 027-2018-BNP/GG-OPP/IPL, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de su competencia, emitió opinión favorable respecto de la referida propuesta de Directiva;

Que, por medio del Informe N° 154-2018-BNP/GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica, en el marco de su competencia encontró legalmente viable continuar con el trámite conducente a la emisión del acto resolutivo por el cual se apruebe la propuesta de Directiva denominada "*Directiva que regula el uso adecuado de tecnologías de la información en la Biblioteca Nacional del Perú*";

Con el visado de la Gerencia General, de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el documento de gestión denominado "*Directiva que regula el uso adecuado de tecnologías de la información en la Biblioteca Nacional del Perú*", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO cualquier otra disposición que se oponga a la presente Resolución.

Artículo 3.- NOTIFICAR la presente Resolución a los órganos pertinentes.

Artículo 4.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal institucional (www.bnp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

EMMA ANA MARÍA LEÓN VELARDE AMEZAGA
Gerenta General
Biblioteca Nacional del Perú

PERÚ | Ministerio de Cultura | Biblioteca Nacional del Perú

DIRECTIVA Nº 007-2018-BNP

"DIRECTIVA QUE REGULA EL USO ADECUADO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ"

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ - Gerencia General

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ - V°B° Erickson Gutiérrez - OAJ

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ - V°B° Rubén Alcalá - OPP

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ - V°B° Eduardo Roncal - OTIE

DIRECTIVA Nº 007 - 2018-BNP

DIRECTIVA QUE REGULA EL USO ADECUADO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

I. OBJETIVO

Determinar lineamientos que regulen el uso adecuado de los recursos y servicios de tecnologías de la información en la Biblioteca Nacional del Perú, estableciendo las limitaciones en su uso.

II. FINALIDAD

La presente directiva tiene como finalidad brindar normas que permitan proteger adecuadamente la información que se genera, gestiona y/o almacena a través de los servicios y recursos de tecnologías de la información en la Biblioteca Nacional del Perú.

III. BASE LEGAL

3.1. Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.

3.2. Ley Nº 28493, Ley que Regula el Envío de Correo Electrónico Comercial no Solicitado (Spam).

3.3. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

3.4. Decreto Legislativo Nº 822, Ley sobre el Derecho de Autor, y sus modificatorias.

3.5. Decreto Supremo N° 031-2005-MTC, Reglamento de la Ley Nº 28493 que regula el envío de correo electrónico comercial no solicitado (SPAM).

3.6. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

3.7. Decreto Supremo Nº 013-2003-PCM, Dictan medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en entidades y dependencias del Sector Público, y sus modificatorias.

3.8. Resolución Ministerial Nº 073-2004-PCM, que aprueba la Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Publica.

3.9. Resolución Ministerial N° 139-2004-PCM, que aprueba la Guía técnica sobre evaluación de software para la administración pública.

3.10. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.

3.11. Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, que aprueba la Directiva Nº 005-2003-INEI/DTNP, Normas para el Uso del Servicio de Correo Electrónico en las Entidades de la Administración Pública.

3.12. Resolución Jefatural N° 347-2001-INEI, Normas y Procedimientos Técnicos para garantizar la Seguridad de la Información publicadas por las entidades de la Administración Pública.

3.13. Resolución Directoral Nacional N° 078-2008-BNP, que aprueba el Reglamento Interno de la Biblioteca Nacional del Perú.

3.14. Resolución Comisión de Normalización y de Fiscalización de Barreras Comerciales no Arancelarias N° 129-2014/CNB-INDECOPI, que aprueba la NTP-ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la información. Requisitos. 2da edición.

IV. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente directiva, son de cumplimiento obligatorio por todos los usuarios de la Biblioteca Nacional del Perú que tengan acceso a los servicios y recursos de tecnologías de la información.

V. RESPONSABILIDAD

5.1. La Gerencia General de la Biblioteca Nacional del Perú, es responsable de gestionar las tecnologías de la información mediante la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.

5.2. La Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, en adelante OTIE, es responsable del cumplimiento, revisión y actualización de la presente directiva.

5.3. Los usuarios a quienes les fue asignado un servicio o recurso informático de la Biblioteca Nacional del Perú, son responsables del cumplimiento de la presente directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. La Biblioteca Nacional del Perú, establece como norma institucional el uso de software legal en los servidores de red y las computadoras personales, cumpliendo con lo establecido en los términos de las respectivas licencias de software.

6.2. La OTIE es la única responsable de autorizar y gestionar las cuentas de acceso a la red informática, debiendo otorgar los recursos necesarios a los usuarios de la Biblioteca Nacional del Perú, previa solicitud oficial del responsable del área usuaria.

6.3. Toda información elaborada y almacenada, haciendo uso de tecnologías de información es de propiedad de la Biblioteca Nacional del Perú. Para proteger y administrar adecuadamente esta propiedad, la Biblioteca Nacional del Perú se reserva el derecho de centralizar toda la información guardada o transmitida haciendo uso de herramientas especializadas. Esta centralización se usará para proteger la propiedad y el correcto funcionamiento de los equipos informáticos de la Biblioteca Nacional del Perú.

6.4. Los usuarios de la Biblioteca Nacional del Perú no deben utilizar los equipos informáticos (hardware, software o datos) para otras actividades que no estén directamente relacionadas con las funciones asignadas según el perfil de puesto, términos de referencia o actividades laborales de acuerdo a lo requerido por el responsable del área usuaria.

6.5. Los usuarios deberán mantener la configuración inicial tanto de hardware y de software dispuestos por la Biblioteca Nacional del Perú, salvo que por la naturaleza de sus funciones requieran un permiso temporal o permanente, el mismo que necesariamente deberá ser coordinado con la OTIE.

6.6. Todos los pedidos de software y/o hardware, estarán sujetos a evaluación y se solicitarán a la OTIE. En caso, la Biblioteca Nacional del Perú los tenga, los proveerá, de lo contrario realizará una adquisición, previa disponibilidad presupuestal.

6.7. Toda adquisición de software y/o hardware que se lleve a cabo a través de procedimientos de selección u otras formas de contratación será sobre la base de un informe técnico el mismo que deberá ser evaluado técnicamente por la OTIE.

6.8. Los usuarios deberán comunicar a la OTIE, a través de un correo electrónico con copia al responsable del área usuaria, los cambios que han podido sufrir los equipos informáticos que les han sido asignados, inmediatamente después de tomado conocimiento.

6.9. La Oficina de Administración a través del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos y del Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial comunicarán de forma obligatoria en el día que toman conocimiento, las altas y/o bajas de los usuarios de la Biblioteca Nacional del Perú a la OTIE, quien tendrá que asignar/revocar los accesos a recursos y servicios de tecnologías de la información, respectivamente.

6.10. Los usuarios están obligados, al término de su contrato o al desvincularse de la Biblioteca Nacional del Perú, a entregar la información almacenada en el equipo informático o sistemas de información, que resulte de las actividades realizadas durante su permanencia en la Biblioteca Nacional del Perú, el mismo que se realizará a través de los procedimientos de desvinculación laboral establecidos por la Biblioteca Nacional del Perú.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Acceso a la red informática

a. La red informática es el conjunto de recursos y facilidades informáticas, así como la infraestructura de comunicaciones y servicios asociados a ellos, a fin de brindar el servicio de información al personal que labora en la Biblioteca Nacional del Perú.

b. El uso de la red informática queda establecido como acceso a la información de acuerdo a la necesidad de cada usuario, y sólo debe ser utilizado para fines íntegramente institucionales, bajo responsabilidad de cada usuario, el requerimiento lo definen las distintas áreas usuarias de la Biblioteca Nacional del Perú.

c. Todo usuario que haga uso de la red informática está obligado a conocer y aplicar los lineamientos de la presente directiva. La omisión de los mismos no exonera de las acciones incurridas por el usuario.

d. Toda información, dato, documento, programa, acción, privilegio, derecho de autor o cualquier otro derecho que surja, se cree o modifique mediante el uso de la red informática, es o será propiedad de la Biblioteca Nacional del Perú, de manera integral e irrestricta.

e. Los accesos a la red informática, y al servicio de internet serán usados sólo por el usuario autorizado, para los fines correspondientes.

f. Las direcciones IP internas, topologías, configuraciones e información relacionadas con el diseño de los sistemas de comunicación, seguridad y cómputo de la Biblioteca Nacional del Perú, son consideradas información confidencial.

7.2. Servicio de internet

a. La OTIE es responsable de la administración del servicio de internet.

b. La OTIE mediante el uso de herramientas informáticas aplicará políticas para conceder permisos a sistemas remotos y navegación en internet, permitiendo de esta manera aumentar la velocidad de acceso a los sitios necesarios, y disminuir el riesgo de propagación de malware (software malicioso).

c. No está permitido que los usuarios dispongan del servicio de internet para otros propósitos y/o usos que no sean inherentes a sus funciones.

d. El acceso al servicio de internet se adecuará a los siguientes perfiles determinados:

PERFIL	AUTORIZACIÓN	ACCESO	USUARIOS
Perfil web 1	No requiere autorización.	Acceso que permite libre navegación por internet sólo con restricciones a sitios cuyo contenido atente contra la moral y buenas costumbres.	Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Directores de los Órganos de Línea, Jefe/a de Oficina, Asesores de Alta Dirección, Oficina de Comunicaciones, Salas de Lectura.
Perfil web 2	Perfil asignado por defecto. Para obtener el perfil en caso no lo tenga, será autorizado por el responsable de área usuaria, de la dependencia al cual pertenece el usuario.	Acceso que permite a los usuarios navegar en internet pero que no pueden acceder a los servicios de audio y/o video en línea, redes sociales y sitios cuyo contenido atente contra la moral y buenas costumbres.	Personal de la Biblioteca Nacional del Perú.
Perfil web 3	Será solicitado por el responsable de área usuaria, de la dependencia al cual pertenece el solicitante.	Acceso del perfil web 2 con restricción de acceso a los recursos de la red interna.	Invitados.

e. Cualquier excepción a los accesos de los perfiles antes indicados deberán ser autorizados por la Gerencia General.

f. El revocamiento del acceso al servicio de internet, será a solicitud del responsable del área usuaria.

g. Si por temas laborales se necesita realizar la descarga de algún aplicativo y/o archivo de gran volumen, ésta debe ser autorizada por la OTIE, toda vez que se puede ver afectado el rendimiento de las comunicaciones internas y/o externas.

h. Todos los usuarios de la Biblioteca Nacional del Perú son responsables de las acciones que se efectúen con el perfil web asignado.

i. Si un proveedor o consultor externo necesita hacer uso del servicio de internet por razones inherentes a la prestación del servicio, el personal de la OTIE otorgará el acceso requerido utilizando para tal fin una cuenta temporal de uso restringido (perfil web 3), previa autorización del responsable del área usuaria.

j. No está autorizado el uso del servicio de internet a personas ajenas a la Biblioteca Nacional del Perú bajo responsabilidad del usuario. Para casos especiales se ha creado una red de invitados (perfil web 3) con permisos únicamente de navegación restringida, la misma que será habilitada para el uso de dichas personas de manera temporal y con conocimiento de la OTIE.

7.3. Servicios de tecnologías de la información

a. Los usuarios tendrán privilegios de acceso según los perfiles asignados, tanto para el sistema operativo del equipo asignado, así como para el uso de recursos de la red de la Biblioteca Nacional del Perú.

b. Los usuarios con acceso a la información generada en los sistemas de información, software o servicios de TI, son responsables por el uso adecuado de ésta, velando por la confidencialidad de la misma, no estando permitido divulgar a canales no autorizados

la información generada a través de los mismos, sin previa autorización del responsable del área usuaria.

c. La transmisión, asignación, reproducción o publicación de sistemas de información, software, servicios de TI o documentación relacionada a tecnologías de la información, será realizada únicamente por la OTIE.

d. Para solicitar acceso a los servicios y recursos de tecnologías de la información, el área usuaria enviará a la OTIE el Formato A: Solicitud para la asignación de permisos a recursos y servicios de TI (Ver **Anexo 01**), para la creación de credenciales a un nuevo usuario.

e. La OTIE implementará una política de contraseñas. Para los usuarios de Biblioteca Nacional del Perú será mayor de 8 caracteres y para los equipos administrables de la OTIE será mayor a 9 y menor a 25 caracteres, en ambos casos la contraseña deberá contar con caracteres de tipo mayúscula, minúscula, numérico y un carácter especial.

f. Las contraseñas para los equipos administrables de la OTIE, deberán ser cambiadas como máximo cada 6 meses.

g. Cuando se realice la creación de la cuenta de usuario y contraseña, los usuarios deberán cambiar la contraseña provisional asignada, la misma que deberá de ser modificada cada 3 meses.

h. Los usuarios están obligados a mantener absoluta reserva y confidencialidad de sus contraseñas de acceso a los sistemas de información, servicios de TI u otros equipos informáticos. Está prohibido compartir las contraseñas otorgadas por la Biblioteca Nacional del Perú siendo responsables de las consecuencias por las acciones que terceras personas puedan hacer con su mal uso.

i. Los usuarios solo accederán a los servicios de TI que le han sido asignados y autorizados (sistemas de información, carpetas compartidas, etc.). La OTIE en caso de detectar un acceso no autorizado por parte del usuario, comunicará a la brevedad al responsable del área usuaria y a la Gerencia General.

j. Las cuentas de usuarios para acceder a los sistemas de información o servicios de TI solo deberán ser creados o modificados por la OTIE con autorización del responsable del área usuaria solicitante.

k. En los sistemas de información deberá implementarse un mecanismo de seguridad, que bloquee el acceso del usuario, cuando la cantidad de intentos de acceso fallidos sea tres (03) veces. La sesión de usuario en un sistema de información expirará automáticamente luego de permanecer desatendido durante 3 minutos.

l. Los usuarios de los sistemas de información y equipos de cómputo deberán solicitar a la OTIE la habilitación de sus cuentas de usuario en caso de ser bloqueados por llegar a la máxima cantidad de intentos fallidos.

7.4. Carpetas compartidas

a. La solicitud de acceso a determinadas carpetas compartidas de la red informática será presentada a la OTIE, a través de un requerimiento formal y con autorización del responsable del área usuaria, de acuerdo al Formato A: Solicitud para la asignación de permisos a recursos y servicios de TI (Ver **Anexo 01**), en el cual deberá precisar los privilegios de acceso (lectura, escritura, etc.) indicando además cuáles serán dichas carpetas compartidas a las cuales accederá el usuario.

b. Las áreas usuarias de la Biblioteca Nacional del Perú contarán con un espacio asignado en el servidor de archivos para almacenar, organizar la información relevante

generada como parte de sus labores, la misma que es de acceso para sus usuarios con diversos permisos asignados a sus cuentas de usuario.

c. Las carpetas compartidas son de uso exclusivo para fines laborales por lo que no se deben almacenar software, juegos, videos, música, archivos de índole personal entre otros. La información almacenada en este directorio es de propiedad de la Biblioteca Nacional del Perú, por tanto, de detectarse archivos que no cumplan con las disposiciones de la Biblioteca Nacional del Perú serán depurados previo aviso al usuario y al responsable del área usuaria.

d. La OTIE mantendrá copias de respaldo de las carpetas compartidas asignadas a los usuarios en el servidor de archivos de acuerdo al procedimiento de respaldo y recuperación de la Información de la Biblioteca Nacional del Perú.

e. Los usuarios deberán copiar su información en el espacio asignado en el servidor, de forma que la OTIE respalde información actualizada de cada usuario o área usuaria desde el Servidor.

f. Es de responsabilidad del usuario mantener actualizada y depurada la información en la carpeta compartida. Por tanto, es de responsabilidad exclusiva del usuario la información almacenada en el equipo de cómputo asignado.

7.5. Uso de correo electrónico

a. La OTIE asignará cuentas de correo electrónico a las personas que laboran en las distintas áreas usuarias de la Biblioteca Nacional del Perú, previo requerimiento formal y con autorización del responsable del área usuaria de acuerdo al Formato A: Solicitud para la asignación de permisos a recursos y servicios de TI (Ver **Anexo 01**).

b. El correo electrónico institucional es una herramienta de trabajo, comunicación e intercambio de información oficial entre los usuarios, no constituye una herramienta de difusión indiscriminada de información, con la excepción de las listas de interés establecidas por las instituciones para fines íntegramente laborales.

c. Todo el personal tendrá habilitada una cuenta de correo electrónico institucional en el servidor de correo. Las cuentas de correo electrónico de la Biblioteca Nacional del Perú mantendrán el siguiente formato y denominación:

nombre.apellido@bnp.gob.pe

Dónde:

nombre	:	El primer nombre del usuario
.	:	Signo de puntuación punto (.)
apellido	:	El apellido paterno del usuario
@	:	Separador denominado arroba
bnp.gob.pe	:	Dominio asignado a nuestro servidor del servicio de correo electrónico.

En el caso de existir dos construcciones similares, el responsable del servidor de correo, determinará la estructura de la dirección del correo electrónico institucional.

Para la creación de una cuenta de correo electrónico de una determinada área usuaria de la Biblioteca Nacional del Perú que soliciten, es necesario considerar lo siguiente:

- El nombre de la cuenta donde se debe incluir el nombre del área usuaria que representa.
- Cargo y otros adicionales que permitan la identificación del usuario que administrará dicha cuenta de correo.

- La cuenta de correo electrónico debe ser asignada a un usuario responsable que garantice el cumplimiento de la presente directiva.

d. La OTIE es la encargada de la administración del Correo Electrónico Institucional, asegurando que el servicio contratado cumpla los criterios de disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.

e. La cuenta de correo electrónico institucional asignada es de uso exclusivo de los usuarios de la Biblioteca Nacional del Perú para el cumplimiento de sus funciones, resultando así como únicos responsables de todas las actividades que realicen con la cuenta de correo electrónico institucional otorgada.

f. Las cuentas de correo electrónico institucional son personales e intransferibles, por lo que únicamente pueden ser usadas por los propietarios de las mismas, siendo éste el responsable directo de la administración y confidencialidad de la contraseña correspondiente bajo responsabilidad, según lo dispuesto en el numeral 6.2.1 de la Disposición Específica 6.2. Del mal uso del correo electrónico de la Directiva Nº 005-2003-INEI/DTNP, "Normas para el Uso del Servicio de Correo Electrónico en las Entidades de la Administración Pública", aprobado por Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI.

g. El tamaño máximo de los archivos adjuntos no deberá superar los 15 MB.

h. Todos los correos electrónicos que se remitan fuera del dominio de la Biblioteca Nacional del Perú deben exhibir un aviso de confidencialidad en donde indique que la información contenida en los mensajes es privilegiada, confidencial y sólo de interés para el destinatario. El Aviso de Confidencialidad (Ver **Anexo 04**), deberá ir de forma predeterminada al pie de página de cada correo electrónico institucional, y será implementado por la OTIE.

i. Se recomienda que los usuarios utilicen siempre el campo "Asunto" a fin de resumir el tema del mensaje.

j. Queda terminantemente prohibido para los usuarios de la Biblioteca Nacional Del Perú lo siguiente:

- Envío de mensajes cuya información sea de índole personal, comercial o financiera, de tipo publicitario o que incluya lenguaje inapropiado.

- Envío de mensajes que contengan discriminación de cualquier tipo, perjudicial a la moral, apología terrorista, pornografía, intimidación, fraudes, esquemas de enriquecimiento piramidal, distribución de software malicioso (malware), actividades políticas partidarias u otras que no se encuentren alineadas con los objetivos de la Biblioteca Nacional del Perú.

k. Se recomienda a los usuarios no responder los mensajes de usuarios desconocidos toda vez que existe la posibilidad que estos mensajes contengan software malicioso (malware) o correo no solicitado (SPAM).

l. En el caso de que un usuario reciba en la bandeja de su correo electrónico institucional mensajes con contenido ofensivo procedente de una cuenta de correo interna/externa deberá reportarlo inmediatamente a la OTIE para las acciones correspondientes.

m. El número máximo de destinatarios permitidos por cada correo electrónico enviado es de 20 cuentas por vez. Un número superior al indicado generaría un alto congestionamiento de la red informática institucional y podría ser considerado externamente como correo no solicitado.

n. La OTIE filtrará todos los archivos adjuntos con extensiones ejecutables (exe, bat, com, etc.), flash (swf), entre otros, que ingresen por el correo electrónico institucional al

dominio de la Biblioteca Nacional del Perú proveniente de una fuente externa, haciendo uso de herramientas informáticas del proveedor de servicio o propias con las que cuenta la OTIE.

o. En caso el usuario haga uso indebido o mal uso del servicio de correo electrónico institucional, la OTIE comunicará a través de la Gerencia General como medida preventiva al responsable del área usuaria, indicándole el detalle de la falta cometida, quien a su vez tomará las acciones que correspondan de acuerdo a su competencia.

p. La firma debe contener: nombre completo, cargo, dependencia y anexo telefónico. Y para contribuir con las medidas de ecoeficiencia, adicionar un breve mensaje. El modelo de firma quedaría de la siguiente manera:

Nombres y Apellidos (Evitar mayúsculas)
(Cargo)
(Dependencia)
Teléfono (Nro.) - Anexo (Nro.)
(Dirección de la sede de trabajo)

Por favor, antes de imprimir este correo electrónico piensa bien si es necesario hacerlo: el medio ambiente es asunto de todos.

q. La OTIE es la encargada de realizar la configuración de la firma institucional con los estándares establecidos por la Biblioteca Nacional del Perú en las cuentas del correo institucional de los usuarios.

7.6. Administración de software

a. Los usuarios deben utilizar solo los programas de software instalados y/o autorizados por la OTIE.

b. Con la finalidad de llevar una eficiente administración del software, así como poder establecer las necesidades de software de las áreas usuarias de la Biblioteca Nacional del Perú y estandarizar el uso de los distintos programas, la Gerencia General a través de la OTIE, realizará las siguientes acciones:

- Inventario físico de todos los equipos informáticos (servidores de red, equipos de comunicación, computadoras personales, computadoras portátiles, etc.) con que cuenta la Biblioteca Nacional del Perú, cada seis meses. Y conciliar la información con la Oficina de Administración (Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial).

- Inventario de software y de las licencias de software instaladas en todos los equipos informáticos de la Biblioteca Nacional del Perú, cada seis meses. Así como su correspondiente documentación, el que podrá incluir los medios de almacenamiento (cd-rom, dvd, etc.) utilizados para instalar el software en las computadoras, manuales de uso y documentación técnica originales, de ser el caso; las licencias originales de uso, así como también copias fotostáticas de las facturas, órdenes de compra que acrediten la compra del software.

- Realizar un análisis comparativo entre los inventarios de software instalados en los equipos informáticos y las licencias de software con las que cuenta la Biblioteca Nacional del Perú, a fin de poder determinar con exactitud las cantidades para su adquisición, de ser necesarios.

c. La OTIE deberá elaborar y actualizar el registro para el inventario del software institucional.

d. En el caso de sistemas de información desarrollados en la institución o por terceros de los que se tengan los programas fuentes propiedad de la Biblioteca Nacional del Perú, la OTIE remitirá el inventario de sistemas de información a la Gerencia General, para que autorice el registro de los derechos de autor ante la Oficina de Derechos de Autor del INDECOPI.

7.6.1. De la adquisición de software

a. En concordancia con lo establecido por el Art. Nº 3 del Decreto Supremo Nº 013-2003-PCM, la OTIE hará las gestiones necesarias para asegurar que la Biblioteca Nacional del Perú cuente con la previsión presupuestal necesaria para el financiamiento de la adquisición de las licencias de software. Asimismo, cada vez que se formule un requerimiento de compra de un equipo de cómputo este deberá considerar en su presupuesto el costo del software y licencias del sistema operativo, software de ofimática y software de antivirus.

b. Toda adquisición y uso de licencias de software, requerirá de un Informe Técnico Previo de Evaluación de Software emitido por la OTIE. El informe técnico, formará parte del requerimiento al que se refiere el artículo 16° del Decreto Legislativo N° 1341 que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y será remitido al Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración, a efectos de definir con precisión la cantidad y características técnicas del requerimiento.

c. La OTIE evaluará permanentemente los programas y/o actualizaciones existentes en el mercado tecnológico para su posible incorporación dentro de la lista de programas autorizados y según las necesidades de la Biblioteca Nacional del Perú.

7.6.2. De la instalación de software

a. La OTIE es la responsable de revisar, instalar, reinstalar o desinstalar el software en las computadoras de la Biblioteca Nacional del Perú; asimismo de eliminar todo tipo de software que no esté incluido en el perfil de usuario o que no haya sido autorizado expresamente, estando prohibido, bajo responsabilidad, de instalar software que no sea proporcionado por la Biblioteca Nacional del Perú con las debidas licencias. Para el caso de los programas de distribución gratuita (freeware) o de prueba (shareware) los usuarios podrán utilizarlos siempre y cuando estos hayan sido probados y verificados por personal técnico de la OTIE y se demuestren que son aptos para su uso. Dentro de los programas software que pueden ser instalados, se encuentran los llamados "parches" o "actualizaciones" que los fabricantes distribuyen de forma gratuita para optimizar sus productos.

b. Con la finalidad de ayudar a la institución en la gestión de la compra, se entregará al usuario de la Biblioteca Nacional del Perú el Formato B: Requerimiento de Software Licenciado (Ver **Anexo 02**), este deberá ser autorizado por el responsable a cargo del área usuaria correspondiente, y será dirigido a la OTIE para su evaluación y trámite correspondiente. Una vez aceptada la solicitud, el personal de soporte técnico procederá a ejecutar la instalación.

c. Toda solicitud de instalación de software deberá estar debidamente justificada y contar con la autorización del responsable a cargo del área usuaria a la cual pertenece el usuario solicitante, utilizando el Formato B: Requerimiento de Software Licenciado (Ver **Anexo 02**).

De acuerdo a lo solicitado, la OTIE a través de su equipo técnico evaluará previamente las condiciones técnicas necesarias para el funcionamiento del software. Si es procedente, se ejecutará la instalación. Al finalizar la instalación se procederá a registrar la información de acuerdo al Formato C: Conformidad de la Instalación del Software en Computadora (Ver **Anexo 03**).

d. Los programas instalados que no sean de utilidad para el usuario, serán desinstalados por el personal técnico de la OTIE, permitiendo de esa forma el uso racional de los recursos de software.

e. No está permitido que los usuarios de las distintas áreas usuarias, instalen programas de software que no sea proporcionado por la Biblioteca Nacional del Perú con las debidas licencias de uso bajo responsabilidad.

7.6.3. De los perfiles de usuarios

a. El Perfil de Usuario de Software es elaborado y administrado por la OTIE para su estandarización, control y optimización del uso de los programas, según las necesidades de la institución.

b. Los perfiles definidos para los usuarios de la Biblioteca Nacional del Perú son los siguientes:

PERFIL	DESCRIPCIÓN
Perfil Usuario 1	Aquel que utiliza sistema operativo, software de oficina, navegador de internet, compresor de archivos, antivirus, lector de PDF.
Perfil Usuario 2	Aquel que utiliza sistema operativo, software de oficina, navegador de internet, compresor de archivos, antivirus, lector de PDF, aplicativo institucional.
Perfil Usuario 3	Aquel que utiliza sistema operativo, software de oficina, navegador de internet, compresor de archivos, antivirus, lector de PDF, aplicativo institucional y/o software especializado.

c. La OTIE, deberá efectuar un control permanente sobre el uso de las licencias asignadas a los usuarios, de acuerdo a los perfiles de usuarios de software establecido.

7.6.4. De la custodia de software

a. La OTIE custodiará en sitio seguro todas las licencias de software propiedad de la Biblioteca Nacional del Perú y toda documentación física y digital asociada a ellas. La custodia de las licencias de software involucra la no distribución para instalaciones ajenas a la institución.

b. Con respecto a las licencias de software originales, discos compactos y documentación, incluidas las copias de las tarjetas de registro que no se utilicen por estar en desuso o en obsolescencia, la OTIE realizará un inventario de las mismas y se remitirán mediante documento formal en cajas rotuladas y selladas al Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General (Archivo Central), para los fines correspondientes.

7.7. Equipos informáticos

a. La OTIE es la única oficina autorizada para solicitar la adquisición, instalación y/o configuración de los equipos informáticos de la Biblioteca Nacional del Perú.

b. Queda prohibido que los usuarios desarmen y/o manipulen físicamente de manera indebida las computadoras, impresoras, equipos multifuncionales, equipos multimedia y/o algún otro equipo informático proporcionado por la Biblioteca Nacional del Perú para el desarrollo de sus actividades.

c. Los equipos informáticos no pueden moverse ni ser reubicados sin conocimiento, recomendación y autorización de la OTIE y con conocimiento del Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración.

d. Los usuarios por ningún motivo deben retirar de la institución los equipos informáticos, salvo para cumplir con funciones de interés institucional, para lo cual deben de contar con la autorización respectiva de la Oficina de Administración a través del Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial.

e. La Oficina de Administración a través del Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial es responsable de la asignación de los equipos informáticos (computadoras personales tanto de escritorio como portátil) a los usuarios de la Biblioteca Nacional del Perú.

f. No está permitido que los usuarios de la Biblioteca Nacional del Perú realicen modificaciones a la configuración de hardware y software establecida por la OTIE. Los usuarios no tendrán privilegios de usuario administrador para el sistema operativo del equipo informático asignado.

g. Cada usuario es responsable del equipo informático asignado por la Biblioteca Nacional del Perú y del correcto encendido y apagado del mismo con el fin de evitar deterioros.

h. Los usuarios no deben comer o beber mientras estén utilizando los diversos equipos informáticos, siendo estos de cómputo, impresión, multimedia, etc.

i. Los usuarios son responsables de los equipos informáticos que les han sido asignados por la Biblioteca Nacional del Perú, por tanto deberán cuidar físicamente el (los) equipo(s) a su cargo.

j. La OTIE debe mantener bloqueado los puertos USB de los equipos informáticos de la Biblioteca Nacional del Perú. En caso un usuario requiera la habilitación de un puerto USB, el responsable de área usuaria autorizará la necesidad y solicitará justificando el requerimiento a través del Formato A: Solicitud para la asignación de permisos a recursos y servicios de TI (Ver **Anexo 01**) a la OTIE.

k. La OTIE será responsable de tener habilitado el escaneo automático de virus en los equipos informáticos.

l. Los equipos informáticos serán configurados de tal forma, que al dejar el equipo desatendido por un periodo de tres (03) minutos se bloqueará automáticamente, con el usuario activo.

m. En caso el equipo informático no esté en uso, el usuario deberá bloquear su sesión utilizando CTRL+ALT+SUPR (bloquear el equipo) o su equivalente a presionar las teclas Windows (⊞) + L.

n. No está permitido que los usuarios de la Biblioteca Nacional del Perú hagan uso de herramientas de hardware o software que podrían ser empleados para evaluar o comprometer la seguridad de la red informática (escaneo de vulnerabilidades, sniffer de red entre otros).

o. No está permitido que los usuarios realicen la copia del software concedido por la Biblioteca Nacional del Perú en medios de almacenamiento (Disco externos, CD, DVD, dispositivos de almacenamiento tipo USB, etc.), transferir a repositorios en internet, instalar el software en un equipo informático o entregar el software a personas ajenas a la Biblioteca Nacional del Perú, bajo responsabilidad.

p. Los usuarios son responsables de la información que procesan y generan, la cual es almacenada en el disco duro del equipo informático asignado por la Biblioteca Nacional del Perú.

q. Aquellos archivos que sean obtenidos de fuentes externas a la Biblioteca Nacional del Perú, copiados en dispositivos magnéticos (dispositivos de almacenamiento tipo USB, discos externos, etc.), descargados desde la Internet, incluidos en mensajes de correo,

dotados por clientes o proveedores, pueden contener software malicioso (malware) y como consecuencia dañar los sistemas de información, para lo cual deberán ser revisados antes de ser utilizados, haciendo uso de las herramientas proporcionadas a los usuarios en los equipos de cómputo (software antivirus, etc.). En caso el usuario ingrese información o archivos sin la debida revisión, asumirá las responsabilidades del caso.

r. Todos los equipos informáticos y dispositivos móviles de propiedad de la Biblioteca Nacional del Perú cuentan con la protección de antivirus corporativo el cual se actualiza diariamente de manera automática. Los usuarios a quienes se les ha otorgado un equipo informático están prohibidos de desactivar o desinstalar el software antivirus instalado.

s. En caso se reasigne un equipo informático a un usuario, se deberá respaldar la información almacenada en el disco duro así como asegurar el buen funcionamiento de éste, y luego proceder con el borrado seguro y la reinstalación del software necesario para su utilización posterior.

t. No está permitido realizar conexión a la red informática de la Biblioteca Nacional del Perú, de computadoras personales portátiles, discos externos, equipos de comunicaciones y otros equipos que no pertenezcan a la Biblioteca Nacional del Perú o que no estén incluidos en un contrato de servicios, sin previa autorización de la OTIE.

u. Para el caso del uso de los equipos informáticos (computadora personal portátil u otros dispositivos móviles) de propiedad de terceros, la OTIE otorgará a solicitud del área usuaria, el acceso al servicio de internet asegurando su conexión y que éste no implique un riesgo de seguridad a la red informática.

v. Las computadoras personales portátiles deben ser aseguradas con cables de seguridad ancladas al escritorio y/o dejarlas en un lugar seguro cuando no van a ser utilizadas o se va a retirar del área usuaria correspondiente, para lo cual la Oficina de Administración será responsable de proveer los cables de seguridad.

w. La OTIE cuenta con computadoras personales portátiles y/o equipo multimedia para préstamos a las áreas usuarias de la Biblioteca Nacional del Perú, en caso requieran para reuniones o presentaciones.

x. La solicitud de computadoras personales portátiles y/o equipo multimedia deberán realizarse por medio de correo electrónico a la OTIE como mínimo con 24 horas de anticipación, para verificar disponibilidad y asegurar la atención.

y. Los usuarios que reciban en calidad de préstamo cualquier equipo informático asumirán la responsabilidad de devolver el mismo a la OTIE en las mismas condiciones en que fue recibido. Cualquier incidente que se suscite con el equipo informático durante el periodo del préstamo será responsabilidad del usuario.

7.8. Impresoras y equipo multifuncionales

a. No está permitido que los usuarios dispongan de las impresoras o equipos multifuncionales de la Biblioteca Nacional del Perú para otros propósitos que no sean inherentes a sus funciones.

b. No está permitido que los usuarios realicen la manipulación, modificación de la configuración, instalación de insumos consumibles (tóner, cartuchos, etc.) en cualquier impresora o equipo multifuncional de la Biblioteca Nacional del Perú. La OTIE es la única área autorizada a realizar estas tareas.

c. Los usuarios deben solicitar la instalación de insumos consumibles (tóner, cartuchos, etc.), configuración, según sea el caso al personal de soporte técnico de la OTIE.

d. Los insumos consumibles de cualquier impresora matricial, de inyección, láser o equipo multifuncional de la Biblioteca Nacional del Perú (tóner, tintas o cartuchos, etc.), deberán ser solicitados por el usuario al Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial (almacén) de la Oficina de Administración.

e. La OTIE es responsable de formular el requerimiento de los consumibles (tóner, tintas o cartuchos, etc.) de las impresoras o equipos multifuncionales de la Biblioteca Nacional del Perú, indicando marca, modelo y cantidad.

f. Los usuarios tienen la responsabilidad de usar correctamente las impresoras y equipos multifuncionales.

7.9. Acceso a los ambientes de tecnologías de la información

a. El acceso al Centro de Datos de la Biblioteca Nacional del Perú es solo para personal autorizado de la OTIE – Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico. El acceso de personal ajeno al Centro de Datos deberá ser autorizado por el Jefe de la OTIE.

b. Todo acceso autorizado, deberá ser registrado manual o digitalmente, según el medio de registro actual que administre la OTIE.

c. El acceso al almacén de equipos informáticos es solo para el personal autorizado de la OTIE – Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico debidamente autorizado.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

El incumplimiento por parte del usuario de cualquiera de las disposiciones establecidas en la presente directiva, será comunicado por la OTIE al responsable del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, a fin de evaluar las acciones que correspondan según el Reglamento Interno de Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú.

IX. GLOSARIO

9.1. **Antivirus:** Programa cuya función es prevenir, detectar y eliminar los virus informáticos, adware (sistema de publicidad), malware, entre otros.

9.2. **Adquisición de Software:** La adquisición de un producto de software incluye los discos, la documentación técnica, los manuales y la licencia de uso del producto. El propietario del software es el autor o productor y la propiedad nunca se transfiere. El proveedor del producto, es licenciatario del software y goza de la potestad adquirida bajo un contrato de distribución, de ceder al usuario el derecho de uso otorgado por el autor. El distribuidor, en cambio, no transfiere la propiedad intelectual del software, actuando solamente como intermediario entre el titular y el consumidor, sin perjuicio de las normas aplicables de protección al consumidor.

9.3. **Acceso autorizado**: Autorización concedida a un usuario para la utilización de los diversos servicios, sistemas de información y equipos informáticos.

9.4. **Autenticación:** Provisión de seguridad de que una característica alegada de una entidad es correcta.

9.5. **Área usuaria**: Son todos los Órganos y Equipos de Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú.

9.6. **Control de acceso:** Mecanismo de verificación que indica si una entidad (persona, ordenador, etc.) que solicita acceso a datos o recursos cuenta con autorización.

9.7. **Contraseña**: Código que utiliza el usuario para acceder a un sistema restringido, que contiene caracteres alfanuméricos así también símbolos.

9.8. **Confidencialidad:** Propiedad que la información no esté disponible o se da a conocer a personas no autorizadas, entidades o procesos.

9.9. **Cuenta de usuario:** Una cuenta de usuario nos permite acceder a un servicio o sistema informático, dicha cuenta se le identifica por un nombre de usuario (comúnmente conocido como login) y una contraseña (o password).

9.10. **Declaración de Software:** Documento por el cual la Institución declara los programas de ordenador o software y licencias con que cuenta; la misma que debe estar acompañada de las copias de licencias y las facturas consignadas en la declaración.

9.11. **Dato:** Es un valor que recibe un equipo informático a través de distintos medios, los datos representa la información que un desarrollador hace uso para la construcción de un sistema de información.

9.12. **Equipo informático:** Es un equipo compuesto de diferentes elementos interconectados que procesa información de forma automática. Es decir, partiendo de unos datos de entrada y mediante unos procesos automatizados, genera una información de salida. Computadoras personales de escritorio y computadoras personales portátiles.

9.13. **Freeware:** Programas gratuitos que los desarrolladores ponen a disposición de otros usuarios sin ningún costo.

9.14. **Hardware:** Conjunto de elementos físicos o materiales que constituyen un equipo informático.

9.15. **Infraestructura TI:** Conjunto de componentes físicos y aplicaciones de software necesarias para operar en una organización.

9.16. **Identificación:** Acción para el reconocimiento de la identidad de un usuario.

9.17. **Integridad:** Es la modificación de la información solo a través de una autorización.

9.18. **Información Confidencial**: Información en donde los responsables deciden quienes tienen derecho a acceder a la misma.

9.19. **Licencia:** Contrato obtenido para utilizar un software, que contiene términos y condiciones que otorga a un usuario y que le faculta el uso de software.

9.20. **Malware:** Programa que tiene como objetivo causar daños a las computadoras personales, sistemas de información, redes informáticas, sin el conocimiento del usuario.

9.21. **P2P (Peer to Peer):** Programas o conexiones de red empleados para prestar servicios a través de Internet de intercambio de archivos de archivos de software, música (mp3), videos (películas) y juegos por lo general; entre la lista de principales aplicaciones P2P podemos mencionar a los siguientes: BitTorrent, Gnutella, EDonkey, Emule, KaZaA, Freenet, etc.

9.22. **Red Informática:** Conjunto de equipos informáticos autónomos e interconectados entre sí, física y lógicamente para intercambio de información.

9.23. **Reproducción o copia:** Cualquier forma de fijación u obtención de copias de obra de forma permanente o temporal sea por imprenta, registro electrónico, fonográfico, digital.

9.24. **Responsable de área usuaria:** Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Directores/as de Órganos de Línea, Jefes/as de Oficina, Jefe/a de Equipo de Trabajo.

9.25. **Servidor en Informática:** En informática, un servidor es una computadora que, formando parte de una red, provee servicios a otras computadoras denominadas clientes.

9.26. **Shareware:** Software distribuido de forma gratuita para ser probado. Si el usuario decide quedarse con el programa y seguir usándolo, debe pagar al desarrollador.

9.27. **Sistema Informático:** Es el conjunto de personas, computadoras, papeles, medios de almacenamiento digital, infraestructura y sus interacciones.

9.28. **Software o Programa de Ordenador:** Conjunto de instrucciones mediante palabras, códigos, planes o cualquier otra forma, que al ser incorporados en un dispositivo de lectura automatizada, es capaz de hacer que un computador ejecute una tarea u obtenga un resultado. La protección del programa de ordenador comprende también la documentación técnica y los manuales de uso.

9.29. **Software Desarrollado para la Biblioteca Nacional del Perú o Aplicativo Institucional:** Se refiere a los sistemas de información desarrollados por personal de la Biblioteca Nacional del Perú o por terceros, de los que la Biblioteca Nacional del Perú es propietario del aplicativo y de los programas fuentes.

9.30. **Software Especializado:** Se refiere a los aplicativos adquiridos por la Biblioteca Nacional del Perú y que son creados para un propósito específico, como por ejemplo: edición de fotos, diseño gráfico, diseño arquitectónico, desarrollo de software, modelamiento de base de datos, entre otros.

9.31. **Servicios de TI**: o servicios de tecnologías de la información, conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un cliente por medio de un cambio de condición en los bienes informáticos (llámese activos), potenciando el valor de estos y reduciendo el riesgo inherente del sistema.

9.32. **Sistema de Información:** Conjunto de componentes orientados al procesamiento y gestión de datos e información organizados para cubrir una necesidad que permita apoyar en las actividades de una organización.

9.33. **Seguridad de la Red Informática:** Acciones que permiten el monitoreo y prevención del acceso no autorizado, así como del mal uso, modificación de una red de computadoras y de los recursos de acceso a la red informática.

9.34. **Software:** Son aquellos programas tales como: utilitarios, sistemas operativos, juegos, antivirus, etc. Todo aquel componente lógico que se pueda ejecutar en la computadora.

9.35. **Tecnología de Información (TI):** Es la aplicación de equipos de telecomunicaciones y ordenadores que se utilizan para almacenar, transmitir, procesar, recuperar datos con frecuencia.

9.36. **Usuario:** Es aquel que, sin importar el régimen laboral o modalidad contractual al que está sujeto, que se encuentra registrado en el sistema informático a través de una cuenta de usuario y contraseña de acceso.

X. ANEXOS

10.1. Anexo 01

- Formato A: Solicitud de asignación de permisos a recursos y servicios de TI.
- Formato A1: Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria - SIGB

- Formato A2: Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF
- Formato A3: Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA

10.2. Anexo 02 - Formato B: Requerimiento de Software Licenciado

10.3. Anexo 03 - Formato C: Conformidad de la Instalación de Software en Computadora

10.4. Anexo 04 - Aviso de Confidencialidad – Correo Electrónico Institucional.

ANEXO 01

Formato A: Solicitud para la Asignación de Permisos a Recursos y Servicios de TI

Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística

N° de Solicitud:

Tipo:	☐	Alta	☐	Modificación	**Fecha de Solicitud:** Haga clic aquí para escribir una fecha.

Información del Usuario y Contrato/Servicio			
Apellido Paterno:	Haga clic aquí para escribir texto.	**Apellido Materno:**	Haga clic aquí para escribir texto.
Nombres:	Haga clic aquí para escribir texto.	**Cargo:**	Haga clic aquí para escribir texto.
Fecha de Inicio:	Haga clic aquí para escribir una fecha.	**Fecha de Fin:**	Haga clic aquí para escribir una fecha.
Modalidad:	☐ Servicio	☐ Contrato	Tipo: Elija un elemento.
Área Usuaria:		**Equipo de Trabajo:**	Ninguno

Servicios de Tecnologías e Información			
☐	Cuenta de correo electrónico institucional	☐	Anexo telefónico
☐	Acceso y uso de una computadora	Perfil de usuario [1]: Elija un elemento.	
☐	Acceso a internet	Perfil web [2]: Elija un elemento.	
☐	Acceso a carpeta compartida	Nombre de carpeta: Haga clic aquí para escribir texto. Permisos en carpeta: Elija un elemento.	
☐	Creación de correo electrónico institucional del área usuaria [3].	Cuenta de correo: Haga clic aquí para escribir texto. Responsable de cuenta de correo: Haga clic aquí para escribir texto. Cargo: Haga clic aquí para escribir texto.	

[3] *Ver numeral 7.5 (c) - Normas que regulan el uso adecuado de Tecnologías de la Información en la BNP.*

Sistemas de Información y nivel de acceso					
☐	Sistema Integral de Gestión Bibliotecaria	Adjuntar ***Formato A1***	☐	Sistema de Trámite Documentario	Nivel de acceso.
☐	SIAF	Adjuntar ***Formato A2***	☐	SIPAD	Nivel de acceso.
☐	SIGA	Adjuntar ***Formato A3***	☐	Sistema de Caja	Nivel de acceso.
☐	Sistema de Control en Salas	Nivel de acceso	☐	Sistema de Gestión de Convenios	Nivel de acceso.
☐	Sistema de Gestión de Eventos	Nivel de acceso	☐	Sistema de Gestión de Piscina	Nivel de acceso.
☐	Plataforma de Reportes Institucionales	Nivel de acceso	☐	Sistema de Registro Nacional de Bibliotecas	Nivel de acceso.
☐	Sistema de Gestión de Transparencia	Nivel de acceso			

Permisos Especiales y su justificación		
☐	Código para realizar llamadas telefónicas a números fijos local.	Justificación.
☐	Código para realizar llamadas telefónicas a números celulares.	Justificación.

Permisos Especiales y su justificación		
☐	Código para realizar llamadas telefónicas a números fijos nacionales.	Justificación.
☐	Código para realizar llamadas telefónicas a números internacionales.	Justificación.
☐	Acceso de internet a redes sociales.	Justificación.
☐	Autorización para el uso de dispositivos externos (memoria USB/disco duro externo).	Justificación.

Autorización de la solicitud
A través de la siguiente firma autorizo los permisos otorgados al usuario. _____ **Firma**

[1] *El perfil web contempla tres (3) tipos:*

Perfil	Autorización	Acceso	Usuarios
Perfil web 1	No requiere autorización.	Acceso que permite libre navegación por internet sólo con restricciones a sitios cuyo contenido atente contra la moral y buenas costumbres.	Jefe(a) Institucional, Gerente(a) General, Directores de los Órganos de Línea, Jefe(a) de Oficina, Asesores de Alta Dirección.
Perfil web 2	Perfil asignado por defecto. Para obtener el perfil en caso no lo tenga, será autorizado por el responsable de área usuaria, de la dependencia al cual pertenece el usuario.	Acceso que permite a los usuarios navegar en internet pero no pueden acceder a los servicios de audio y/o video en línea, redes sociales y sitios cuyo contenido atente contra la moral y buenas costumbres.	Personal de la BNP.
Perfil web 3	Será solicitado por el responsable de área usuaria, de la dependencia a la cual pertenece el solicitante.	Acceso del perfil web 2 con restricción de acceso a los recursos de la red interna.	Invitados.

[2] *El perfil usuario contempla tres (3) tipos:*

Perfil	Descripción
Perfil usuario 1	Aquel que utiliza sistema operativo, software de oficina, navegador de internet, compresor de archivos, antivirus y lector de PDF.
Perfil usuario 2	Aquel que utiliza sistema operativo, software de oficina, navegador de internet, compresor de archivos, antivirus, lector de PDF y aplicativo institucional.
Perfil usuario 3	Aquel que utiliza sistema operativo, software de oficina, navegador de internet, compresor de archivos, antivirus, lector de PDF, aplicativo institucional y/o software especializado.

Formato A1: Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria - SIGB

Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística

N° de Solicitud:

Tipo:	☐	Alta	☐	Modificación	**Fecha de Solicitud:** Haga clic aquí para escribir una fecha.

Información del Usuario y Contrato/Servicio			
Apellido Paterno:	Haga clic aquí para escribir texto.	**Apellido Materno:**	Haga clic aquí para escribir texto.
Nombres:	Haga clic aquí para escribir texto.	**Cargo:**	Haga clic aquí para escribir texto.
Fecha de Inicio:	Haga clic aquí para escribir una fecha.	**Fecha de Fin:**	Haga clic aquí para escribir una fecha.
Modalidad:	☐ Servicio	☐ Contrato	Tipo: Elija un elemento.
Área Usuaria:		**Equipo de Trabajo:**	Ninguno

MÓDULOS DE ACCESO

CATÁLOGO ☐

Administrador del catálogo ☐ Usuario catalogador ☐

	Añadir	Modificar	Eliminar	Imprimir	Capturar	Estadísticas		
Catálogo	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
Autoridades	☐	☐	☐	☐	☐			
Holding	☐	☐	☐	☐	☐		Modificar valor	Visualizar valor
Ejemplares	☐	☐	☐	☐		☐	☐	☐

Catalogación MARC ☐ Catalogación asistida ☐ Modificar catalogaciones de otras bibliotecas ☐ Modificaciones masivas ☐

Exportar ☐ Traslado de fondos ☐ CATA AUTO

Inventario ☐ Importar ☐ ☐

LECTORES ☐

	Añadir	Modificar	Eliminar	Imprimir	Estadísticas
Lectores	☐	☐	☐	☐	☒
DSI	☐	☐	☐	☐	

Cambiar suspensiones ☐ Cobros de multas ☐

Pagos de multas ☐ Enviar cartas ☐

CIRCULACIÓN ☐

Bloquear préstamos ☐ Imprimir ☐ Estadística ☐

Préstamos	☐	Modificar periodo de préstamo	☐	Modificar fecha de devolución	☐
Devoluciones	☐	Modificar fecha de préstamo	☐	Consultas en sala	☐
Préstamos en sala	☐	Devoluciones en sala	☐		

Reservas	Añadir	Modificar	Eliminar	Imprimir	Estadísticas
☐	☐	☐	☐	☐	☐

Petición de préstamo ☐ Préstamo Institucional ☐ Préstamo especial ☐ Administrador N° préstamos ☐

ADQUISICIONES ☐

Añadir	Modificar	Eliminar	Imprimir	Estadísticas	Capturar	Generar	Recibir	Cancelar	Facturar
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Petición de compra ☐ Desideratas ☐ Enviar cartas ☐

PRESUPUESTOS ☐

Partidas	Añadir ☐	Modificar ☐	Eliminar ☐	Imprimir ☐	Estadísticas ☐
	Transferir ☐				
Facturar	Cargos ☐	Abonos ☐	Modificar ☐	Imprimir ☐	Estadísticas ☐

SERIES ☐

	Añadir	Modificar	Eliminar	Imprimir	Estadísticas
Colecciones	☐	☐	☐	☐	☐
Cronologías	☐	☐	☐		
	Mantener n° de serie ☐		Eliminar n° de serie ☐		
Suscripciones	Añadir ☐	Modificar ☐	Eliminar ☐	Imprimir ☐	Estadísticas ☐
	Activar ☐	Facturar ☐			
	Textos de numeración ☐		Periodicidad ☐		
Encuadernación☐		Enviar cartas ☐		Listas de distribución ☐	

MANTENIMIENTO ☐

Bibliotecas/sucursales☐		Calendarios ☐	Ejemplares ☐
Lectores	Lectores ☐	Circulación	Políticas de préstamo ☐ Mostradores ☐
	Pagos de lectores ☐		Perfiles de préstamos ☐
Gestión económica	Procedencias ☐		Cuentas ☐
	Proveedores ☐		Monedas ☐
	absysNET Opac ☐		

ADMINISTRACIÓN ☐

	Estado del Sistema ☐	Préstamo de seguridad ☐
	Usuarios bloqueados ☐	Enlaces usuarios ☐
	Ejecución de Sentencias SQL (sólo consultas) ☐	Ejecución de Sentencias SQL (actualización) ☐

MULTIMEDIA ☐

	Catálogo	Ejemplares	Lectores	Proveedores	Adquisiciones	Series	Facturación
Actualizar	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Actualizar todo	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Autorización de la solicitud

A través de la siguiente firma autorizo los permisos otorgados al usuario.

_____

Firma

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ V°B° Gerencia General

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ V°B° Erickson Gutiérrez OAJ

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ V°B° Rubén Alcalá OPP

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ V°B° Eduardo Rondal OTIE

Formato A2: Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF

Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística

N° de Solicitud:

Tipo:	☐	Alta	☐	Modificación	**Fecha de Solicitud:**	Haga clic aquí para escribir una fecha.

Información del Usuario y Contrato/Servicio					
Apellido Paterno:	Haga clic aquí para escribir texto.		**Apellido Materno:**	Haga clic aquí para escribir texto.	
Nombres:	Haga clic aquí para escribir texto.		**Cargo:**	Haga clic aquí para escribir texto.	
Fecha de Inicio:	Haga clic aquí para escribir una fecha.		**Fecha de Fin:**	Haga clic aquí para escribir una fecha.	
Modalidad:	☐	Servicio	☐	Contrato	Tipo: Elija un elemento.
Área Usuaria:			**Equipo de Trabajo:**	Ninguno	

Módulos de Acceso

☐ Módulo Administrador del Sistema

- ☐ Administrador del Sistema
  - ☐ Utilitarios
  - ☐ Especiales

☐ Módulo de Conciliación de Operaciones SIAF

- ☐ Módulo de Conciliación SIAF - Ejecutora
  - ☐ Procesos
  - ☐ Consultas
  - ☐ Comunicación

☐ Módulo Contable

- ☐ Módulo Contable - Ejecutora
  - ☐ Registro
  - ☐ Procesos
  - ☐ Consultas
  - ☐ Reportes
  - ☐ Utilitarios
  - ☐ Comunicación
- ☐ Módulo Contable - Pliego
  - ☐ Procesos
  - ☐ Consultas
  - ☐ Reportes
  - ☐ Utilitarios
  - ☐ Comunicación

☐ Módulo de Ejecución de Proyectos

- ☐ Módulo de Ejecución de Proyectos – BID
  - ☐ Mantenimiento
  - ☐ Registro
  - ☐ Procesos
  - ☐ Consultas
  - ☐ Reportes
  - ☐ Utilitarios
- ☐ Módulo de Ejecución de Proyectos – BM
  - ☐ Mantenimiento
  - ☐ Registro
  - ☐ Procesos
  - ☐ Consultas
  - ☐ Reportes
  - ☐ Utilitarios
- ☐ Módulo de Ejecución de Proyectos – OTROS
  - ☐ Mantenimiento
  - ☐ Registro
  - ☐ Procesos
  - ☐ Consultas
  - ☐ Reportes
  - ☐ Utilitarios

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Gerencia General
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VºBº Enderson Gutiérrez OAJ
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VºBº Ruben Alcalá OPP
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VºBº Eduardo Ronca OTIE

☐ **Módulo de Control de Pago de Planillas**

☐ Módulo Control de Pago de Planillas y de los Servicios No Personales - Ejecutora

- ☐ Mantenimiento
- ☐ Registro
- ☐ Procesos
- ☐ Consultas
- ☐ Reportes
- ☐ Utilitarios
- ☐ Comunicación

☐ **Módulo de Control de Pago de Planillas 2014**

☐ Módulo Control de Pago de Planillas – 2014 – Ejecutora

- ☐ Mantenimiento
- ☐ Registro
- ☐ Procesos
- ☐ Reportes
- ☐ Utilitarios
- ☐ Comunicación

☐ **Módulo de Proceso Presupuestario**

☐ Módulo de Proceso Presupuestario - Ejecutora

- ☐ Mantenimiento
- ☐ Registro
- ☐ Procesos
- ☐ Consultas
- ☐ Reportes
- ☐ Utilitarios
- ☐ Comunicación

☐ Módulo de Proceso Presupuestario - Pliego

- ☐ Registro
- ☐ Procesos
- ☐ Consultas
- ☐ Reportes
- ☐ Utilitarios
- ☐ Comunicación

☐ **Módulo Administrativo**

☐ Módulo Administrativo – Ejecutora

- ☐ Mantenimiento
- ☐ Registro
- ☐ Procesos
- ☐ Consultas
- ☐ Reportes
- ☐ Utilitarios
- ☐ Comunicación

Autorización de la solicitud

A través de la siguiente firma autorizo los permisos otorgados al usuario.

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ - Gerencia General

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ - V°B° Erickson Gutiérrez - OAJ

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ - V°B° Ruben Alcalá - OPP

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ - V°B° Eduardo Roncal - OTIE

_____

Firma

Formato A3: Sistema Integrado de Gestión Administración - SIGA

Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística

N° de Solicitud:

Tipo:	☐	Alta	☐	Modificación	**Fecha de Solicitud:** Haga clic aquí para escribir una fecha.

Información del Usuario y Contrato/Servicio			
Apellido Paterno:	Haga clic aquí para escribir texto.	**Apellido Materno:**	Haga clic aquí para escribir texto.
Nombres:	Haga clic aquí para escribir texto.	**Cargo:**	Haga clic aquí para escribir texto.
Fecha de Inicio:	Haga clic aquí para escribir una fecha.	**Fecha de Fin:**	Haga clic aquí para escribir una fecha.
Modalidad:	☐ Servicio	☐ Contrato	Tipo: Elija un elemento.
Área Usuaria:		**Equipo de Trabajo:**	Ninguno

Módulos/Menús de Acceso

MENÚ PARA LOGÍSTICA

Tablas			**Adquisiciones**		
Datos Generales			Cuadro de Adquisición	☐	Elija un elemento.
Logísticas	☐	Elija un elemento.	Orden de Compra	☐	Elija un elemento.
Clasificador de Proyecto	☐	Elija un elemento.	Orden de Servicio	☐	Elija un elemento.
Rubros de Gastos Generales	☐	Elija un elemento.	Conformidad de Servicios	☐	Elija un elemento.
Parámetros			Secuencia de la Fase		
Parámetros Ejecutora	☐	Elija un elemento.	Anulación	☐	Elija un elemento.
Parámetros Configuración Inicial	☐	Elija un elemento.	Anulación x Error	☐	Elija un elemento.
Configuración de Alertas	☐	Elija un elemento.	Rebaja	☐	Elija un elemento.
Equivalencia Meta	☐	Elija un elemento.	Ampliación	☐	Elija un elemento.
Encargos			Devengado	☐	Elija un elemento.
Convenio	☐	Elija un elemento.	**Almacenes**		
Metas del Encargante	☐	Elija un elemento.	Entradas al almacén	☐	Elija un elemento.
Calendario de Encargos Recibidos	☐	Elija un elemento.	Atención de Pedidos	☐	Elija un elemento.
Generar Plantilla de Gastos Generales	☐	Elija un elemento.	Consulta de PECOSAS	☐	Elija un elemento.
Personalización de Claves del Sistema	☐	Elija un elemento.	Transferencia en Almacén	☐	Elija un elemento.
Programación			Inventario Inicial de Almacén	☐	Elija un elemento.
Techo Presupuestal			Kardex de Almacén	☐	Elija un elemento.
Techo Programado	☐	Elija un elemento.	Inventario Físico de Almacén	☐	Elija un elemento.
Techo Aprobado	☐	Elija un elemento.	Ubicación Física		
Techo Modificado	☐	Elija un elemento.	Maestro de ubicación Física	☐	Elija un elemento.
Cuadro de Necesidades (CN)			Ítem por Ubicación Física	☐	Elija un elemento.
Programación de Gastos Generales	☐	Elija un elemento.	Proceso de Pre-Cierre Mensual	☐	Elija un elemento.
Registro C.N. por Centro de Costo	☐	Elija un elemento.	**S.N.P**		
Autorización del C.N.	☐	Elija un elemento.	Generación de Contratos	☐	Elija un elemento.
PRE PAC del C.N.	☐	Elija un elemento.	Generación de Planilla SNP	☐	Elija un elemento.
Requisición del PAO	☐	Elija un elemento.	Compromiso de Planilla SNP	☐	Elija un elemento.
Proyecto del Presupuesto de Logística	☐	Elija un elemento.	Consultas y Reportes		
Plan Anual de Obtención – Logística			Contratos SNP	☐	Elija un elemento.
P.A.O – Inicial	☐	Elija un elemento.	Planilla SNP	☐	Elija un elemento.
P.A.O – Actualización	☐	Elija un elemento.	**Utilitario**		
P.A.O – Encargos	☐	Elija un elemento.	Resultados Script	☐	Elija un elemento.
Estudio Mercado			Ejecutar Scripts Anteriores	☐	Elija un elemento.

MENÚ PARA LOGÍSTICA					
Registro – Estudio de Mercado	☐	Elija un elemento.	Ejecutar Scripts Personalizados	☐	Elija un elemento.
Registro de Valor por fuente	☐	Elija un elemento.	Auditoria de Transacciones del SIGA	☐	Elija un elemento.
Cálculo del Valor Referencial	☐	Elija un elemento.	Auditoria de Transacciones Eliminadas	☐	Elija un elemento.
Pedidos			**Gestión Presupuestal**		
Registro del Pedido			Marco Presupuestal	☐	Elija un elemento.
Pedidos Programados	☐	Elija un elemento.	Afectación Presupuestal	☐	Elija un elemento.
Pedidos de Compra de B/S	☐	Elija un elemento.	Seguimiento de Certificación	☐	Elija un elemento.
Pedidos por Encargo	☐	Elija un elemento.	PCA	☐	Elija un elemento.
Pedidos (PECOSA) por Encargo	☐	Elija un elemento.	Certificaciones	☐	Elija un elemento.
Autorización del Pedido	☐	Elija un elemento.	**Integración**		
Seguimiento de Pedidos	☐	Elija un elemento.	Parámetros de Integración	☐	Elija un elemento.
Pedidos Consolidados para Compra	☐	Elija un elemento.	Hoja de Trabajo 1	☐	Elija un elemento.
Registro de Gastos Generales	☐	Elija un elemento.	Movimientos SIGA – SIAF	☐	Elija un elemento.
Compra por Encargo	☐	Elija un elemento.	Consolidación SIGA – SIAF	☐	Elija un elemento.
			Versión	☐	Elija un elemento.
Procesos de Selección					
Comités	☐	Elija un elemento.	Procesos de Licitación/Concurso Públicos	☐	Elija un elemento.
Procesos de Menor Cuantía (Económico)	☐	Elija un elemento.	Adjudicación de Postores	☐	Elija un elemento.
Procesos de Menor Cuantía	☐	Elija un elemento.	Contratos	☐	Elija un elemento.
Procesos de Adjudicación Directa	☐	Elija un elemento.			

MENÚ PARA PATRIMONIO					
Tablas			**Seguimiento y Control**		
Patrimonio			Asignación	☐	Elija un elemento.
Familia según SBN	☐	Elija un elemento.	Reparación	☐	Elija un elemento.
Items	☐	Elija un elemento.	Salidas	☐	Elija un elemento.
Causales de Baja	☐	Elija un elemento.	Actos de Administración	☐	Elija un elemento.
Tipos de Patrimonio	☐	Elija un elemento.	**Consultas / Reportes**		
Parámetros	☐	Elija un elemento.	Órdenes de Compra	☐	Elija un elemento.
Generales			Entradas al Almacén	☐	Elija un elemento.
Sedes	☐	Elija un elemento.	Consulta de Bienes Patrimoniales	☐	Elija un elemento.
Almacén	☐	Elija un elemento.	Patrimonio según Plan Contable	☐	Elija un elemento.
Centro de Costo	☐	Elija un elemento.	Reportes Varios	☐	Elija un elemento.
Personal	☐	Elija un elemento.	Patrimonio por Centros de Costo	☐	Elija un elemento.
Personalización de Claves del Sistema	☐	Elija un elemento.	Patrimonio por Empleado	☐	Elija un elemento.
Personalización de Claves del Sistema	☐	Elija un elemento.	Patrimonio – Relación de Activos	☐	Elija un elemento.
Mantenimiento			**Procesos**		
Inventario inicial			Proceso de Cierre Contable	☐	Elija un elemento.
Institucional	☐	Elija un elemento.	Proceso SBN	☐	Elija un elemento.
No Institucional	☐	Elija un elemento.	Proceso de carga del Inv. Inicial por Año	☐	Elija un elemento.
Actualización	☐	Elija un elemento.	**Utilitarios**		
Inventario Físico			Exportar Información	☐	Elija un elemento.
Registro	☐	Elija un elemento.	Exportar/Importar Inventario Inicial Institucional	☐	Elija un elemento.
Sobrantes	☐	Elija un elemento.	Impresión de Etiquetas	☐	Elija un elemento.
Faltantes	☐	Elija un elemento.	Importar/Exportar Inventario Físico	☐	Elija un elemento.
Movimiento			Auditoría de Transacciones del SIGA	☐	Elija un elemento.
Altas Institucionales	☐	Elija un elemento.	Auditoría de Transacciones Eliminadas	☐	Elija un elemento.
Altas No Institucionales	☐	Elija un elemento.	**Inmuebles**		
Bajas	☐	Elija un elemento.	Registro de Inmuebles	☐	Elija un elemento.
Bienes en Custodia	☐	Elija un elemento.	Inventario Físico	☐	Elija un elemento.
Mejoras	☐	Elija un elemento.	Importación de Inmuebles	☐	Elija un elemento.
Concesiones	☐	Elija un elemento.			

MENÚ PARA PROGRAMACIÓN					
Tablas			**Techo Presupuestal**		
Catálogo de Bienes y Servicios	☐	Elija un elemento.	Techo Presupuestal UE	☐	Elija un elemento.
Datos Generales	☐	Elija un elemento.	Proyecto del Presupuesto de Logística	☐	Elija un elemento.
Carga data de Presupuesto	☐	Elija un elemento.	**Programación**		
Perfil de usuario	☐	Elija un elemento.	Programación de Gastos Generales	☐	Elija un elemento.
Centro de Costo	☐	Elija un elemento.	Registro C.N. por Centro de Costo	☐	Elija un elemento.
			Autorización del C.N. x Centro de Costo y/o Gastos	☐	Elija un elemento.

MENÚ PARA PPR					
Tablas			**Reportes**		
Puntos de Atención por Sede	☐	Elija un elemento.	Consolidado del C.N. por Clasificador de Gasto	☐	Elija un elemento.
Carga / Consulta de Sub Producto	☐	Elija un elemento.	Reportes Gerenciales	☐	Elija un elemento.
Asignación de Cartera de Servicios	☐	Elija un elemento.	Reporte UPSS	☐	Elija un elemento.
Personalización de Claves del Sistema	☐	Elija un elemento.	Reportes Varios		
Listado de Insumos			Patrimonio – Relación de Activos	☐	Elija un elemento.
Carga y personalización por Categoría	☐	Elija un elemento.	Personal – Datos de RRHH	☐	Elija un elemento.
Programación			Puntos de Atención de la Unidad Ejecutora	☐	Elija un elemento.
Meta Física por Sub Producto	☐	Elija un elemento.	Centro de Costo por Sede	☐	Elija un elemento.
Meta Física por Punto de Atención	☐	Elija un elemento.	Sub Finalidades Cargadas	☐	Elija un elemento.
Bloqueo de Registro en C.N.	☐	Elija un elemento.	Metas por Finalidad	☐	Elija un elemento.
Meta Física Independiente de la Fase	☐	Elija un elemento.	Bienes requeridos en DARES	☐	Elija un elemento.
			Reporte Metas Físicas		
			Rep. Met. Físicas	☐	Elija un elemento.

MENÚ PARA UTILITARIOS					
Procesos			**Utilitarios**		
Transmisión de Datos	☐	Elija un elemento.	Ejecutar Scripts Personalizados	☐	Elija un elemento.
			Soporte Mef	☐	Elija un elemento.

MENÚ PARA CONFIGURACIÓN					
Maestros					
Catálogo de Bienes y Servicios	☐	Elija un elemento.	Proveedor	☐	Elija un elemento.
Datos Generales	☐	Elija un elemento.	Tipo de Cambio	☐	Elija un elemento.
Centros de Costo	☐	Elija un elemento.	Ubicación Física	☐	Elija un elemento.
Meta Propuesta/Aprobada	☐	Elija un elemento.	Colores	☐	Elija un elemento.
Personal	☐	Elija un elemento.			
Procesos					
Copia Parámetro por Año	☐	Elija un elemento.	Carga General de datos del SIAF	☐	Elija un elemento.
Configurar Programación	☐	Elija un elemento.	Carga de Datos del SIGA	☐	Elija un elemento.

MENÚ PARA BIENES CORRIENTES					
Tablas			**Consultas / Reportes**		
Bienes Corrientes			Consulta de Bienes Corrientes	☐	Elija un elemento.
Catálogo de Bienes Corrientes	☐	Elija un elemento.	**Procesos**		
Personalización de Claves del Sistema	☐	Elija un elemento.	Cierre Anual	☐	Elija un elemento.
Movimientos					
Registro Inicial	☐	Elija un elemento.	Asignaciones	☐	Elija un elemento.
Ingreso	☐	Elija un elemento.	Salidas	☐	Elija un elemento.

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ — Gerencia General

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ — V°B° Ericson Gutiérrez — OAJ

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ — V°B° Ruben Alcalá — OPP

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ — V°B° Eduardo Roncal — OTIE

MENÚ PARA TESORERÍA					
Tablas			**Caja General**		
Maestros			Recibo de Caja	☐	Elija un elemento.
Viáticos	☐	Elija un elemento.	Recibo de Ingreso	☐	Elija un elemento.
Tesorería	☐	Elija un elemento.	**Caja Chica**		
Parámetro de Ejecutora	☐	Elija un elemento.	Ingresos	☐	Elija un elemento.
Cajas de Pago	☐	Elija un elemento.	Egresos		
Cajas de Gasto	☐	Elija un elemento.	Comprobantes de Pago y Otros	☐	Elija un elemento.
Clientes	☐	Elija un elemento.	Planilla de Movilidad	☐	Elija un elemento.
Personalización de Claves del Sistema	☐	Elija un elemento.	Vale Provisional	☐	Elija un elemento.
Viáticos			Resumen Caja		
Registro del Pedido			Arqueo de Caja		
Pedido de Viáticos Institucional	☐	Elija un elemento.	Designación	☐	Elija un elemento.
Pedido de Viáticos por Encargos Recibidos	☐	Elija un elemento.	Acreditación	☐	Elija un elemento.
Pedido de Viáticos por Cambio de Colocación	☐	Elija un elemento.	Arqueo	☐	Elija un elemento.
Planilla de Viáticos			Liquidación	☐	Elija un elemento.
Generación	☐	Elija un elemento.	**Valores**		
Autorización	☐	Elija un elemento.	Garantías en Contratos	☐	Elija un elemento.
Compromiso	☐	Elija un elemento.	**Declaraciones**		
Devengado	☐	Elija un elemento.	Registro de Compras	☐	Elija un elemento.
Rendición	☐	Elija un elemento.	Detracciones y Retenciones	☐	Elija un elemento.
Rendición por Comisionado	☐	Elija un elemento.	**Gestión Presupuestal**		
Devolución	☐	Elija un elemento.	Afectación Presupuestal	☐	Elija un elemento.
Anulación	☐	Elija un elemento.	Saldo Presupuestal de Caja Chica	☐	Elija un elemento.
Orden de Pasaje			**Utilitarios**		
Autorización	☐	Elija un elemento.	Auditoria de Transacciones del SIGA	☐	Elija un elemento.
Consolidación	☐	Elija un elemento.	Auditoria de Transacciones Eliminadas	☐	Elija un elemento.
Cambio de Colocación					
Generación	☐	Elija un elemento.			
Autorización	☐	Elija un elemento.			
Compromiso	☐	Elija un elemento.			
Anulación	☐	Elija un elemento.			

MENÚ PARA POI					
Tablas			**POI**		
Maestros			Periodo de Vigencia del POI		Elija un elemento.
Maestro de Categoría Presupuestal	☐	Elija un elemento.	Asignación masiva de AE por Centro de Costo		Elija un elemento.
PEI			Asignación de Actividad de POI por Centro de Costo		Elija un elemento.
Periodo de vigencia del PEI	☐	Elija un elemento.			
Registro de Objetivos Estratégicos	☐	Elija un elemento.			
Registro de Acciones Estratégicas	☐	Elija un elemento.			

Autorización de la solicitud

A través de la siguiente firma autorizo los permisos otorgados al usuario.

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ – V°B° Erickson Gutiérrez – OAJ

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ – V°B° Ruben Alcalá – OPP

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ – V°B° Eduardo Roncal – OTIE

_____

Firma

ANEXO 02

Formato B: Requerimiento de Software Licenciado

Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística

N° de Solicitud:

Fecha de Solicitud:	Haga clic aquí para escribir una fecha.

Información del Usuario y Contrato/Servicio			
Apellido Paterno:	Haga clic aquí para escribir texto.	**Apellido Materno:**	Haga clic aquí para escribir texto.
Nombres:	Haga clic aquí para escribir texto.	**Cargo:**	Haga clic aquí para escribir texto.
Área Usuaria:		**Equipo de Trabajo:**	Ninguno

Información del Equipo (CPU)	
Código de Control Patrimonial:	Haga clic aquí para escribir texto.
Ubicación:	Haga clic aquí para escribir texto.

Perfil de Usuario		
☐	Perfil de Usuario 1	Aquel que utiliza sistema operativo, software de oficina, navegador de internet, compresor de archivos, antivirus, lector de PDF.
☐	Perfil de Usuario 2	Aquel que utiliza sistema operativo, software de oficina, navegador de internet, compresor de archivos, antivirus, lector de PDF, aplicativo institucional.
☐	Perfil de Usuario 3	Aquel que utiliza sistema operativo, software de oficina, navegador de internet, compresor de archivos, antivirus, lector de PDF, aplicativo institucional y/o software especializado.

Datos del Software				
N°	Programa de Software	Fabricante	Versión	Frecuencia de Uso (1, 2, 3) *

* Frecuencia de Uso: 1 = Diario, 2 = Semanal, 3 = Mensual.

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ – Gerencia General – V°B° Erickson Gutiérrez – OAJ

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ – V°B° Rubén Alcalá – OPP

Firma del Solicitante

Firma y Sello del responsable del área usuaria que autoriza

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ – V°B° Eduardo Roncal – OTIE

V°B° Jefe de Equipo de redes, comunicaciones y soporte técnico

ANEXO 03

Formato C: Conformidad de Instalación de Software en Computadora

Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística

N° de Solicitud:

Fecha de Instalación:	Haga clic aquí para escribir una fecha.

Información del Usuario			
Apellido Paterno:	Haga clic aquí para escribir texto.	**Apellido Materno:**	Haga clic aquí para escribir texto.
Nombres:	Haga clic aquí para escribir texto.	**Cargo:**	Haga clic aquí para escribir texto.
Área Usuaria:		**Equipo de Trabajo:**	Ninguno
Teléfono o anexo:	Haga clic aquí para escribir texto.		

Información del Equipo (CPU)	
Código de Control Patrimonial:	Haga clic aquí para escribir texto.
Número de Serie:	Haga clic aquí para escribir texto.

Perfil de Usuario		
☐	Perfil de Usuario 1	Aquel que utiliza sistema operativo, software de oficina, navegador de internet, compresor de archivos, antivirus, lector de PDF.
☐	Perfil de Usuario 2	Aquel que utiliza sistema operativo, software de oficina, navegador de internet, compresor de archivos, antivirus, lector de PDF, aplicativo institucional.
☐	Perfil de Usuario 3	Aquel que utiliza sistema operativo, software de oficina, navegador de internet, compresor de archivos, antivirus, lector de PDF, aplicativo institucional y/o software especializado.

Instalación de Software				
N°	Nombre del Software	Versión	Vigencia de Caducidad	*Categoría de Software (1, 2, 3, 4, 5, 6)

* Categoría de Software: 1 = Sistema Operativo, 2 = Software de Ofimática, 3 = Antivirus, 4 = Utilitario, 5 = Aplicativo Institucional, 6 = Software Especializado.

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ - Gerencia General

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ - V°B° Erickson Gutiérrez - OAJ

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ - V°B° Ruben Alcalá - OPP

Firma del Solicitante

Personal de la OTIE

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ - V°B° Eduardo Roncal - OTIE

ANEXO 04

Aviso de Confidencialidad – Correo Electrónico Institucional

Este correo electrónico y/o material adjunto es para uso exclusivo de la persona o entidad a la que se le ha enviado y está prohibida cualquier divulgación, difusión, distribución y copia, o la toma de cualquier acción basada en esta información que puede ser de naturaleza confidencial o legalmente protegida. Si usted no es el destinatario legítimo del mismo, por favor repórtelo inmediatamente al remitente del correo y bórrelo. La Biblioteca Nacional del Perú no es responsable de los errores u omisiones que pueda contener este mensaje, ni de los daños derivados del uso incorrecto del correo electrónico. Cualquier opinión o declaración contenida en este mensaje y/o archivo adjunto, son de exclusiva responsabilidad de su autor y no representan necesariamente a la Biblioteca Nacional del Perú.

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
Gerencia General

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
VºBº
Erickson Gutiérrez
OAJ

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
VºBº
Ruben Alcalá
OPP

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
VºBº
Eduardo Roncal
OTIE