



*Superintendencia*

# Resolución Directoral

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

No. 053 -2017-DE-COPESCO/GRC

Cusco, 04 JUL 2017

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO.**

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que, el Proyecto Especial Regional **PLAN COPESCO**, creado por Decreto Supremo No. 001-69-IC/DS de fecha 25 de abril de 1969, constituye en la actualidad una Unidad Ejecutora del Gobierno Regional Cusco, de conformidad con lo previsto en el D.S. No. 038-2004-PCM, concordante con el D.S. No. 074-2004-PCM; tiene por objeto la planificación y ejecución de obras de desarrollo turístico y económico de las zonas que cuentan con atractivos turísticos, estableciendo de esta forma la estructura básica requerida para generar flujos turísticos expansivos y crecientes, posibilitando el desarrollo sostenido de la región y del país.

Que, el Proyecto Especial Regional PLAN COPESCO, como Unidad Ejecutora del Gobierno Regional del Cusco, se encuentra inmerso en el marco legal del Derecho Público, estando sus funciones regida por el Sistema Jurídico de principios, normas y categorías que regula la Administración Pública.

Que, de acuerdo al Artículo 220 del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Cusco, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 046-2013-CR-GRC-CUSCO, dispone que el Proyecto Especial Regional Plan COPESCO; es un organismo desconcentrado de la Gerencia General Regional, con personería jurídica de derecho público, cuenta con autonomía técnica, económica y administrativa en la medida que las normas lo faculten, es responsable de formular, coordinar, dirigir, ejecutar, administrar y brindar asistencia técnica especializada en proyectos de inversión relacionados con la infraestructura turística.

Que, según el Informe N° 5200-018-2017 de fecha 21 de marzo del 2017, el responsable del centro de informática solicita la Aprobación e Implementación de la Política del Manejo de la TI (Tecnologías de Información)

# Resolución Directoral

y sus medidas de seguridad, esto debido a que con Oficio N° 2100-009-2017 el Órgano de Control Interno de nuestra Institución recomienda y exige el uso de una política en cuanto al manejo de las Tecnologías de Información, las cuales permitirán regular muchas de las actividades informáticas en el PER Plan COPESCO.

Que, mediante Memorándum N° 5100-0363-2017 de fecha 22 de marzo del 2017 el Director de Obras solicita que de considerarlo procedente se sirva autorizar en manejo en la Entidad de la tecnología de información, por lo que la Dirección Ejecutiva mediante proveído remite a asesoría legal para su remisión y opinión, por lo que con Memorándum N° 1400-107-2017, asesoría legal habiendo realizado la revisión devuelve a dirección de obras para que corrija algunos errores, adecue el instructivo para que sea más amigable y comprensible así como la buena utilización de los conceptos y factores gramaticales que conlleven a una mejor comprensión del instructivo.

Que, mediante Informe N° 5200-032-2017 de fecha 08 de mayo del 2017, el responsable del centro de informática hace llegar las "Políticas del uso de las Tecnologías de Información y Medidas de Seguridad del PER Plan COPESCO" elaborada y corregida para su aprobación mediante acto resolutorio, en vista que el Órgano de Control Interno de nuestra Institución así lo recomienda, por lo que con Memorándum N° 5100-0597-2017 el Director de Obras eleva a la oficina de Asesoría Legal dichas políticas con las subsanaciones de las observaciones hechas por asesoría legal.

En este entender es que la oficina de Asesoría Legal Opina en el sentido de que corresponde la aprobación mediante acto resolutorio para que entre en vigor las "Políticas del uso de las Tecnologías de Información y Medidas de Seguridad del PER Plan COPESCO".

Que, estando al Visto en Calidad de conformidad de la Sub Dirección Ejecutiva, Jefatura de la Oficina de Planificación y Presupuesto, Dirección de Obras, Dirección de Supervisión de Obras, Jefatura de la Oficina de Administración y Asesoría Legal;

En cumplimiento de lo dispuesto por la Dirección Ejecutiva mediante Memorándum N° 1100-700-2017 y en ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 022-2017-GR-CUSCO/GR, de fecha 25 de enero del 2017;



*4*

*+*



*7*





*Superintendencia*

# Resolución Directoral

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

No. 053 -2017-DE-COPESCO/GRC

Cusco, 04 JUL 2017

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO.**

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Proyecto Especial Regional **PLAN COPESCO**, creado por Decreto Supremo No. 001-69-IC/DS de fecha 25 de abril de 1969, constituye en la actualidad una Unidad Ejecutora del Gobierno Regional Cusco, de conformidad con lo previsto en el D.S. No. 038-2004-PCM, concordante con el D.S. No. 074-2004-PCM; tiene por objeto la planificación y ejecución de obras de desarrollo turístico y económico de las zonas que cuentan con atractivos turísticos, estableciendo de esta forma la estructura básica requerida para generar flujos turísticos expansivos y crecientes, posibilitando el desarrollo sostenido de la región y del país.

Que, el Proyecto Especial Regional PLAN COPESCO, como Unidad Ejecutora del Gobierno Regional del Cusco, se encuentra inmerso en el marco legal del Derecho Público, estando sus funciones regida por el Sistema Jurídico de principios, normas y categorías que regula la Administración Pública.

Que, de acuerdo al Artículo 220 del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Cusco, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 046-2013-CR-GRC-CUSCO, dispone que el Proyecto Especial Regional Plan COPESCO; es un organismo desconcentrado de la Gerencia General Regional, con personería jurídica de derecho público, cuenta con autonomía técnica, económica y administrativa en la medida que las normas lo faculten, es responsable de formular, coordinar, dirigir, ejecutar, administrar y brindar asistencia técnica especializada en proyectos de inversión relacionados con la infraestructura turística.

Que, según el Informe N° 5200-018-2017 de fecha 21 de marzo del 2017, el responsable del centro de informática solicita la Aprobación e Implementación de la Política del Manejo de la TI (Tecnologías de Información)

# Resolución Directoral

y sus medidas de seguridad, esto debido a que con Oficio N° 2100-009-2017 el Órgano de Control Interno de nuestra Institución recomienda y exige el uso de una política en cuanto al manejo de las Tecnologías de Información, las cuales permitirán regular muchas de las actividades informáticas en el PER Plan COPESCO.

Que, mediante Memorándum N° 5100-0363-2017 de fecha 22 de marzo del 2017 el Director de Obras solicita que de considerarlo procedente se sirva autorizar en manejo en la Entidad de la tecnología de información, por lo que la Dirección Ejecutiva mediante proveído remite a asesoría legal para su remisión y opinión, por lo que con Memorándum N° 1400-107-2017, asesoría legal habiendo realizado la revisión devuelve a dirección de obras para que corrija algunos errores, adecue el instructivo para que sea más amigable y comprensible así como la buena utilización de los conceptos y factores gramaticales que conlleven a una mejor comprensión del instructivo.

Que, mediante Informe N° 5200-032-2017 de fecha 08 de mayo del 2017, el responsable del centro de informática hace llegar las "Políticas del uso de las Tecnologías de Información y Medidas de Seguridad del PER Plan COPESCO" elaborada y corregida para su aprobación mediante acto resolutivo, en vista que el Órgano de Control Interno de nuestra Institución así lo recomienda, por lo que con Memorándum N° 5100-0597-2017 el Director de Obras eleva a la oficina de Asesoría Legal dichas políticas con las subsanaciones de las observaciones hechas por asesoría legal.

En este entender es que la oficina de Asesoría Legal Opina en el sentido de que corresponde la aprobación mediante acto resolutivo para que entre en vigor las "Políticas del uso de las Tecnologías de Información y Medidas de Seguridad del PER Plan COPESCO".

Que, estando al Visto en Calidad de conformidad de la Sub Dirección Ejecutiva, Jefatura de la Oficina de Planificación y Presupuesto, Dirección de Obras, Dirección de Supervisión de Obras, Jefatura de la Oficina de Administración y Asesoría Legal;

En cumplimiento de lo dispuesto por la Dirección Ejecutiva mediante Memorándum N° 1100-700-2017 y en ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 022-2017-GR-CUSCO/GR, de fecha 25 de enero del 2017;



*[Firma]*

*[Firma]*



*[Firma]*





# Resolución Directoral

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** las “Políticas del Uso de las Tecnologías de Información y Medidas de Seguridad del PER Plan COPESCO” para su implementación dentro de la Entidad conforme lo recomienda el Órgano de Control Interno.

**ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER**, que la presente Resolución se transcriba a los diferentes Órganos Administrativos pertinentes del Proyecto Especial Regional **PLAN COPESCO**, y al Gobierno Regional del Cusco para los fines correspondientes de Ley.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



**Mg. Ing. JULIO ITALO RAMOS CALDERÓN**  
**DIRECTOR EJECUTIVO DEL**  
**PER PLAN COPESCO**

VMQV/phhv



Proyecto Especial Regional Plan



# POLÍTICAS DEL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL PER PLAN COPESCO

## Índice

<b>Introducción</b> .....	1
Objetivo de esta política .....	1
Alcance .....	1
<b>1.0 Uso aceptable</b> .....	2
1.1 Confidencialidad y Código de Conducta .....	2
1.2 Uso comercial .....	2
1.3 Correo electrónico e Internet .....	3
1.4 Instalación de hardware y software .....	3
1.5 Almacenamiento de datos .....	4
1.6 Publicación de información .....	4
1.7 Uso de dispositivos móviles personales en el trabajo .....	4
<b>2.0 Seguridad</b> .....	5
2.1 Dispositivos de escritorio/móviles/inalámbricos .....	5
2.2 Control de acceso .....	5
2.3 Monitoreo .....	6
2.4 Acceso de administración del sistema .....	6
2.5 Notificaciones y cambios .....	6
2.6 Soporte y adquisición de TI .....	7
<b>3.0 General</b> .....	7

2017



## Introducción

Las Tecnologías de la Información (“TI”) son herramientas fundamentales en la realización de las actividades Institucionales de la Gestión Pública. La política de las Tecnologías de la Información y las medidas de seguridad son necesarias para proteger los activos, los recursos y la información del PER PLAN COPESCO.

El PLAN COPESCO requiere que todas las personas que acceden a los servicios y recursos de las Tecnologías de la Información de la Oficina de Informática (“Usuarios de las Tecnologías de la Información”) lean, reconozcan y cumplan esta política.

Esta política de las Tecnologías de la Información se aplica a los trabajadores del PER PLAN COPESCO.

## Objetivo de esta política

- Proteger al PER PLAN COPESCO y a sus trabajadores.
- Ayudar a los trabajadores y usuarios a entender el uso aceptable de las Tecnologías de la Información.
- Ayudar a los usuarios a identificar y mitigar los riesgos de las Tecnologías de la Información.
- Apoyar el Código de Conducta y Ética laboral en el PER PLAN COPESCO y la política de Divulgación Oportuna, Confidencialidad y Abuso de Información Privilegiada.
- Proporcionar un entorno de las Tecnologías de la Información confiable y eficaz en el PER PLAN COPESCO y sus trabajadores.

## Alcance

Esta política se aplica a todos los Usuarios que utilicen los recursos y servicios de las Tecnologías de la Información (lo cual incluye trabajadores, consultores, etc.), del PER PLAN COPESCO.

La Tecnología de la Información incluye, entre otras cosas:

- Sistemas de computación, lo cual incluye computadoras de escritorio, portátiles y tablets
- Asistentes Personales Digitales (“APD”) y teléfonos móviles
- Sistemas de correo electrónico y de colaboración.
- Software y hardware instalados.
- Servicios de software, conocidos también como “aplicaciones de nube” (Herramientas usadas para tener nuestros archivos guardados en alguna parte del Internet y las hemos recuperado con esta o aquella aplicación desde un ordenador una tablet o un móvil).
- Redes y conexiones en el PER PLAN COPESCO a Internet



- Todos los datos almacenados electrónicamente (lo cual incluye correo de voz, correo electrónico y Servicios de mensajes cortos), etc.

## 1.0 Uso aceptable

Esta sección describe el uso aceptable de las Tecnologías de la Información.

### 1.1 Confidencialidad y Código de Conducta

El Código de Conducta y Ética en el PER PLAN COPESCO y la política de Divulgación Oportuna, Confidencialidad y Abuso de Información Privilegiada se aplican al uso de la Tecnología de la Información. Para tener acceso a cualquier Tecnología de la Información en el PER PLAN COPESCO, la persona que solicita el acceso debe seguir el proceso de Control de Acceso de Usuarios. Consulte la sección 2.0 sobre Seguridad y control de acceso.

### 1.2 Uso laboral

La Tecnología de la Información debe utilizarse solo para el desarrollo del trabajo previsto, salvo en casos permitidos por esta política. El uso laboral debido y responsable tiene como intención mitigar los riesgos asociados con:

- Virus, software maligno (malware), suplantación de identidad (phishing) y otras formas de ataques cibernéticos.
- Una vulneración de la seguridad que comprometa las redes y sistemas del PER PLAN COPESCO.
- Un otorgamiento inadvertido de acceso al internet a partes no autorizadas.
- Una actividad indebida e ilegal por parte de Usuarios de TI

Los usos siguientes están prohibidos:

- Configuración de la Tecnología de la Información del PER PLAN COPESCO para permitir intencionalmente el acceso a usuarios no autorizados.
- Uso de la Tecnología de la Información para beneficio personal.
- Visualización, publicación, descarga, impresión o distribución de cualquier información o material que pueda considerarse, de un modo razonable, obsceno, profano, abusivo o de alguna manera ofensiva; por ejemplo, pornografía.
- Apuestas en línea.
- Descarga, instalación y/o activación de aplicaciones de piratería informática (“hackeo”) o aplicaciones disfrazadas (“troyanas”) de Internet utilizadas para escaneo de puertos, descifrado de contraseñas, espionaje electrónico o cualquier otro tipo de actividad de piratería informática.



- Uso indebido del correo electrónico Institucional o falsificación y/o manipulación de correos electrónicos con el sistema de correo electrónico, por ejemplo: suplantar intencionalmente a otra persona y/o dar una falsa impresión de su persona, modificar el mensaje de otro remitente y reenviarlo sin mencionar ni reconocer los cambios, inventar un mensaje y/o inventar el remitente de un mensaje, modificar el mecanismo interno de transporte de correos para falsificar el trayecto de enrutamiento que un mensaje toma a través de Internet o sobrecargar deliberadamente el ancho de banda de la red Institucional con datos que no son cruciales para la Institución como el reenvío de archivos grandes (por ejemplo: videos, gráficos, protectores de pantalla, etc.)

Todos los componentes de la Tecnología de la Información son propiedad de la Institución y como tales, los Usuarios deben utilizar toda la Tecnología de la Información principalmente para los objetivos laborales de la Institución y no deben tener ninguna expectativa de privacidad con respecto a su uso de dichos activos. El uso personal incidental está permitido siempre y cuando se mantenga al mínimo, no interfiera con las responsabilidades laborales de un trabajador y dicho uso cumpla con esta política.

### 1.3 Correo electrónico e Internet

#### 1.3.1 Correo electrónico

El correo electrónico es un servicio incluido en las Tecnologías de la Información que debe utilizarse de una manera razonable y respetuosa para las comunicaciones. Todos los trabajadores del PER PLAN COPESCO deben enviar y recibir sus correos electrónicos con información relacionada con la Institución utilizando una cuenta de correo electrónico autorizada por la Institución, salvo en instancias específicas en que los servicios de correo electrónico de la Institución no estén disponibles podrán utilizar las cuentas de correo electrónico personales (por ejemplo, hotmail, yahoo mail, gmail, etc.).

#### 1.3.2 Internet

Los servicios de Internet provistos por la Oficina de Informática deben utilizarse de una manera razonable y respetuosa para los objetivos laborales. Es posible que el tráfico de Internet se restrinja o monitoree por motivos relacionados con la seguridad o con el trabajo. Esta política recomienda tener precaución al acceder a Internet. Asegúrese de que todas las conexiones sean seguras y no exponga su persona, su información ni su dispositivo a accesos o amenazas no deseados. Si no tiene certeza acerca de un servicio de Internet, comuníquese con la Oficina de Informática.

#### 1.4 Instalación de hardware y software

Todo hardware y software de TI debe utilizarse en cumplimiento con las licencias y condiciones aplicables, así como con la ley aplicable.

- La instalación de software o hardware en cualquier dispositivo puede dar origen a inestabilidad en el dispositivo y/o en el comportamiento del sistema. Se recomienda firmemente que solicite a la oficina de Informática que le ayude en la instalación de cualquier software o hardware.



- La Oficina de Informática se reserva el derecho de desinstalar cualquier software o hardware que esté provocando que el dispositivo funcione mal, comprometa la seguridad de la TI o no cumpla con las condiciones de esta política.
- Todo desarrollo de software (distinto de las aplicaciones de Google Apps y del paquete Office como Excel, PowerPoint y Word) debe contar con la autorización de la Oficina de Informática. Todos los software desarrollados por trabajadores o terceros contratados para este fin por la Institución es propiedad intelectual del PER PLAN COPESCO (a menos que la Institución haya acordado otra cosa por escrito), el desarrollador del software no tiene ningún derecho a vender o distribuir a otras personas o corporaciones sin el consentimiento del PER PLAN COPESCO por escrito.

### 1.5 Almacenamiento de datos

- Toda la información electrónica del PER PLAN COPESCO, lo cual incluye, entre otras cosas, archivos, correos electrónicos, documentos, etc., debe almacenarse en la red de COPESCO, en un dispositivo de almacenamiento aprobado por la Oficina de Informática.
- Además, el almacenamiento de datos deberá estar sujeto a todas las políticas de gestión de la información y de retención de documentos mantenidas por el PER PLAN COPESCO ocasionalmente.
- Los dispositivos de almacenamiento externo (por ejemplo: discos duros externos, dispositivos USB, DVD, CD, etc.), pueden introducir potencialmente software malicioso (por ejemplo: software maligno (malware), virus, software espía (spyware), troyanos, etc.), que pueden dañar la integridad de la red y los datos de la Institución. Se recomienda encarecidamente que estos dispositivos se sometan a un escaneo de virus antes de acceder a cualquier información en el dispositivo. Es responsabilidad de cada usuario asegurarse de que el uso de dichos dispositivos cumpla con esta política.

### 1.6 Publicación de información

Para garantizar la integridad y homogeneidad, toda información que quiera difundirse externamente se realizara a través de la Pagina Web del PER PLAN COPESCO cuya publicación estará a cargo de la Oficina de Informática previa autorización documentada por la oficina interesada.

### 1.7 Uso de dispositivos móviles personales en el trabajo

El PER PLAN COPESCO permite a los empleados utilizar dispositivos personales, como teléfonos inteligentes (*smartphones*) y tablets para acceder a sus comunicaciones personales, pero están completamente prohibidos el uso de Internet de la Institución en estas.



## 2.0 Seguridad

### 2.1 Dispositivos de escritorio/móviles/inalámbricos

Los trabajadores de PER PLAN COPESCO deben utilizar dispositivos aprobados para su uso por la oficina de Informática.

Estos dispositivos incluyen:

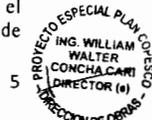
- Computadoras de escritorio
- Teléfonos inteligentes (smartphones)
- Tablets
- Computadoras portátiles

### 2.2 Control de acceso

- Para poder acceder a cualquier recurso de las Tecnologías de la Información de la Institución, los trabajadores deben rellenar el Formato **OI-001 de Acceso a Tecnología de la Información** cuyo jefe inmediato deberá autorizar el acceso solicitado. La Oficina de Informática se reserva el derecho de rechazar la conectividad a cualquier persona que, según su opinión, no esté cumpliendo con las condiciones de esta política. El formulario puede encontrarse en la Oficina de Informática.
- Los Usuarios de las Tecnologías de la Información no deberán deshabilitar, eludir, manipular ni interferir de otro modo con el funcionamiento de ninguna configuración de seguridad, características o funciones similares de seguridad, implementadas en diversos recursos como software, redes, correos institucionales, etc.
- Todos los Usuarios deben acceder a los dispositivos Tecnológicos del PER PLAN COPESCO utilizando métodos seguros provistos o aprobados por la Oficina de Informática.
- Los Usuarios deben proteger la confidencialidad de sus password (contraseñas) como medio de seguridad y no deben permitir su uso por parte de ninguna otra persona.
- La Oficina de Informática puede habilitar el uso de las Tecnologías de la Información a dispositivos tecnológicos personales (por ejemplo, teléfonos inteligentes [smartphones]) solo para trabajos que tenga que ver con la Institución, siempre y cuando estos se configuren de acuerdo con la política de seguridad. La Oficina de Informática se reserva el derecho de desconectar dispositivos personales que no cumplan con las condiciones de esta política en cuanto al acceso las Tecnologías de la Información del PER PLAN COPESCO y es posible que no brinde soporte técnico para dichos dispositivos.

### 2.3 Monitoreo

- El PER PLAN COPESCO se reserva el derecho de monitorear todo el tráfico de la red, los correos electrónicos y el uso de Internet para garantizar tanto el rendimiento técnico de los sistemas como el cumplimiento de esta política. El PER PLAN COPESCO se reserva el derecho, cuando corresponda y sujeto a la ley correspondiente, de revisar el contenido de



correos electrónicos y/o archivos (por ejemplo, cuando haya una sospecha más que razonable de que existe una actividad indebida de conformidad con la aprobación del Director Ejecutivo). Como regla general, ningún trabajador debe tener una expectativa de privacidad con respecto al correo electrónico Institucional en vista de que este es proporcionado con fines solo laborales.

### 2.4 Acceso de administración del sistema

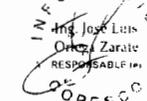
- Un Administrador de Sistemas de la Oficina de Informática autorizado (la persona de la Oficina de Informática responsable de las operaciones técnicas de hardware y/o software) puede acceder a los archivos y datos de los Usuarios de las Tecnologías de Información (lo cual incluye cualquier información personal o que no pertenece a la Institución almacenada en los equipo tecnológicos de propiedad del PER PLAN COPESCO) para: el mantenimiento de computadoras, redes y sistemas de almacenamiento. Para este fin, los Usuarios recibirán un aviso por adelantado de dicho acceso. En caso de que se requiera acceso por motivos de **seguridad**, lo cual incluye investigaciones de cualquier posible vulneración de esta política, de otras políticas o de condiciones de empleo de la Institución, es posible que no se avise por adelantado.
- No se permite el uso de tecnologías patentadas de cifrado para ningún propósito, a menos que cuenten con aprobación de la Oficina de Informática.

### 2.5 Notificaciones y cambios

- La Unidad de Personal y Capacitación debe notificar a la Oficina de Informática inmediatamente cuando las cuentas de red/correo electrónico de los empleados ya no sean necesarias (renuncias, ceses). Las cuentas no se dejarán activas después de que un empleado haya dejado la Institución, a menos que el Director Ejecutivo lo haya aprobado.
- Los Usuarios de las Tecnologías de Información deben comunicar de inmediato a la Oficina de Informática en caso de pérdida o hurto de equipos informáticos, a fin de que se tomen las acciones necesarias por tema de seguridad de la Información.
- Solo el personal autorizado de la Oficina de Informática (o las personas designadas) tiene permitido realizar cambios en la red del PER PLAN COPESCO. No se puede instalar ningún dispositivo de red (concentradores, conmutadores, puntos de acceso inalámbrico) ni software de red de cualquier tipo sin la aprobación de la Oficina de Informática.
- Los Usuarios de TI son responsables de informar sobre cualquier acción o comportamiento que pueda entrar en conflicto o no cumplir con esta política. Informe sobre estas situaciones a la Oficina de Informática.

### 2.6 Soporte y adquisición de TI

- La Oficina de Informática es responsable de brindar soporte a los Dispositivos y Servicios de TI provistos por la Oficina de Patrimonio. Los dispositivos personales y los servicios de software personales son responsabilidad del usuario y deben cumplir con las condiciones de esta política, específicamente la Sección 1.0 Uso aceptable. Los Usuarios de TI no deben esperar a que la Oficina de Informática pueda brindar soporte para dispositivos personales o software personal.



- Los dispositivos multiuso, es decir, los dispositivos para uso tanto personal como laboral, deben cumplir con los términos de esta política. Los Usuarios de TI no deben esperar a que la Oficina de Informática pueda brindar soporte para dispositivos multiuso.
- Las áreas que deseen comprar o investigar nuevas aplicaciones de software, bases de datos o hardware, o contratar a proveedores o contratistas externos relacionados, son responsables de garantizar que dichas acciones cumplan con los términos de esta política.

**3.0 General**

Si en algún momento un Usuario de las Tecnologías de Información no está seguro con respecto a la interpretación o aplicación de una o más partes de esta política, este debe comunicarse con la Oficina de Informática para obtener una aclaración. Todos los trabajadores del PER PLAN COPESCO son responsables de informar sobre cualquier infracción a su jefe inmediato o a la persona correspondiente. Toda infracción de esta política puede dar lugar a una acción disciplinaria, sujeta a los instrumentos de Gestión o Directiva (RIT).

**Revisión**

Esta política debe revisarse cada doce (12) meses desde la fecha de publicación para asegurar su cumplimiento y eficacia.

**Formularios asociados**

- Formulario OI-001 de acceso a Tecnología de la Información.



**Formato de Acceso a las Tecnologías de la Información**

Documento nro.:	OI-001
Fecha de emisión:	2016-05-03
Fecha de última revisión:	

Fecha recibida por Oficina de Informática:	Número de atención:
--	---------------------

Sírvase leer la Política de Tecnología de la Información, el Código de Conducta así como la Política de Divulgación Oportuna, Confidencialidad e Información Privilegiada. Luego llene este formato y entréguelo a la Oficina de Informática para registrarse y obtener acceso a las Tecnologías de la Información.

INFORMACIÓN DEL EMPLEADO (sírvase escribir en letra imprenta)	
Nombre:	Sección:
Fecha de solicitud:	Área:
Número de teléfono del trabajo:	Ubicación del lugar de trabajo:

ACCESO REQUERIDO Y SOFTWARE	
Acceso a redes (incluye unidades de red y Microsoft Office Standard con Word, Excel, PowerPoint y Outlook): Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Otro software (sírvase detallar) _____	
Correo electrónico interno <input type="checkbox"/>	VPN <input type="checkbox"/> (acceso remoto solicitado – sólo laptop)
Correo electrónico externo <input type="checkbox"/>	Internet <input type="checkbox"/>

HARDWARE REQUERIDO	
PC <input type="checkbox"/>	Laptop <input type="checkbox"/>
Modem <input type="checkbox"/>	
Otro hardware (sírvase enumerar) _____	

FIRMAS, APROBACIONES y DECLARACIONES
Mediante la presente declaro que he leído y entendido la Política de las Tecnologías de la Información, el Código de Conducta así como la Política de Divulgación Oportuna, Confidencialidad e Información Privilegiada y acepto cumplir con estas políticas. Entiendo que mis contraseñas son establecidas para mi uso exclusivo y no deben ser reveladas a persona alguna.
<b>Firma del empleado:</b>

<b>Nombre del Jefe inmediato (en letra imprenta):</b>
Mediante la presente declaro que la persona mencionada líneas arriba necesita el acceso informático detallado anteriormente.
<b>Firma del Jefe inmediato:</b>

**Revisión**

Este formato debe ser revisado cada doce (12) meses a partir de la Fecha de emisión para verificar su cumplimiento y efectividad.

