



"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"  
"Cusco, Capital Histórica del Perú"

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 054-2021-GR CUSCO/PM-DE**

Cusco, 16 ABR 2021

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL PLAN MERISS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO****VISTOS:**

El Informe N° 040-2021-GR-CUSCO/PM-I-PMBA, de fecha 13 de Abril de 2021, emitido por el Responsable del Área de Sistemas del Plan MERISS, y el Informe Legal N° 0177-2021-GR-CUSCO/PM-DE-AL, de fecha 14 de abril del 2021, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el Plan MERISS es un Órgano Desconcentrado del Gobierno Regional Cusco, tiene por misión contribuir al desarrollo rural e integral de las cuencas de la región Cusco, a través del mejoramiento, ampliación y ejecución de proyectos de riego sostenibles, manejados de manera autogestionaria por las organizaciones de agricultores, con financiamiento del estado y convenios con gobiernos locales, con el propósito de incrementar la producción y productividad de la actividad agropecuaria en el ámbito regional, mediante la instalación de infraestructura de riego; asimismo cuenta con financiamiento del tesoro público, por la fuente de financiamiento de recursos ordinarios, canon y sobre canon y además cuenta con fondos provenientes de convenios interinstitucionales suscrito con los gobiernos locales, es decir cuenta con autonomía administrativa.

Que, las Entidades Públicas están sometidas al orden e imperio de la Ley, en este entender el numeral 1.1 del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General- Ley N° 27444, aprobado con D. S. N° 004-2019-JUS, referido al Principio de Legalidad señala, "*Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.*";

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, señala: "*(...) 72.2 Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia.*";

Que, la Directiva, es un dispositivo legal, de carácter interno, que emiten las dependencias administrativas, a través de sus autoridades superiores, con la finalidad de precisar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes. Generalmente la Directiva completa o precisa, en forma minuciosa, disposiciones contenidas en una norma vigente;

Que, con Informe N° 040-2021-GR-CUSCO/PM-I-PMBA, de fecha 13 de Abril de 2021, el Responsable del Área de Sistemas del Plan MERISS, presenta la Directiva denominada "Directiva de uso de Computadoras, Laptops y Periféricos, Software Institucional y Servicios Informáticos en el Plan MERISS";

Que, con informe Legal N° 177-2021-GR-CUSCO/PM-DE-AL, de fecha 14 de abril de 2021, el asesor legal informa que corresponde reglamentar lo concerniente a la manipulación de los equipos de cómputo y los parámetros con los que se regula, siendo de necesidad atribuir responsabilidad contra los trabajadores que actúen desobedeciendo a lo dispuesto en el documento normativo que se pretende





aprobar, sin que ello contravenga o supla lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) vigente, por el contrario, complementa en este aspecto en específico, por lo que recomienda su aprobación mediante acto resolutivo y su correspondiente socialización a todo el personal;

Que, de conformidad a las atribuciones conferidas por el Decreto Regional N° 005-90-AR/RI, así como la Resolución Ejecutiva Regional N° 072-2021-GR CUSCO/PR, los documentos de gestión institucional;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la **DIRECTIVA N° 001-2021-GR-CUSCO/PM-DE**, denominada "Directiva de uso de Computadoras, Laptops y Periféricos, Software Institucional y Servicios Informáticos en el Plan MERISS", la cual consta de Once (11) Títulos, doce (12) artículos.

**ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER** a las Direcciones de Línea y Responsables de Área, la socialización y cumplimiento de la presente Resolución Directoral a sus respectivas dependencias.

**ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR** al Responsable de Acceso a la Información (RAI), la publicación de la presente Resolución Directoral en el Portal Institucional.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
 PLAN MERISS  
 DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE RIEGO

Fecha: 16 ABR. 2021  
 Hora: 13:36 pm N°  
 Folios: Firma:

**ING. LUIS ARAGÓN GRANEROS**  
 DIRECTOR EJECUTIVO  
 PLAN MERISS

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
 PER-PLAN MERISS INKA  
 ASESORIA LEGAL

Fecha: 16 ABR 2021  
 Hora: 13:23 N°  
 Folios: Firma:

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
 PLAN MERISS  
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Fecha: 16 ABR 2021  
 Hora: 13:54 N°  
 Folios: Original P.O. Firma: dy

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
 PER-PLAN MERISS INKA  
 DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

Fecha: 16 ABR 2021  
 Hora: 13:28 pm N°  
 Folios: Firma:

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
 PER-PLAN MERISS INKA  
 DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

Fecha: 16 ABR 2021  
 Hora: 13:35 N°  
 Folios: Firma:

LAG/dag.

C.c.

- Dirección de Sistemas de Riego
- Dirección de Supervisión, liquidación y Transf.
- Dirección de Administración
- Dirección de Planificación y Presupuesto
- Dirección de Gestión del conocimiento
- Responsable de Acceso a la Información
- Asesoría Legal
- Archivo.

16-04-2021  
 Hora: 03:00 pm  
 Info. notifica

D. G. Comandante







“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”  
“Cusco, Capital Histórica del Perú”

## DIRECTIVA N° 001-2021-GR-CUSCO/PM-DE

“DIRECTIVA USO DE COMPUTADORAS PERSONALES (PC'S),  
LAPTOPS, PERIFÉRICOS, SOFTWARE INSTITUCIONAL Y  
SERVICIOS INFORMÁTICOS EN PLAN MERISS”

# Plan Meriss

CUSCO  
PERU  
2021







## DIRECTIVA USO DE COMPUTADORAS PERSONALES (PC'S), LAPTOPS, PERIFÉRICOS, SOFTWARE INSTITUCIONAL Y SERVICIOS INFORMÁTICOS EN PLAN MERISS

### 1. OBJETIVO

Normar el uso y cuidado de las computadoras personales (PC's) y periféricos, así como de los servicios informáticos en Red en la Sede Central y los Proyectos del PLAN MERISS

### 2. FINALIDAD

- Proporcionar al usuario procedimientos y conceptos básicos del uso y cuidado de los equipos de cómputo y periféricos en general.
- Optimizar el uso de los recursos informáticos.
- Salvaguardar la información generada con principios de ética, responsabilidad y seguridad que el caso lo amerita.



### BASE LEGAL

- Ley N° 28612 que norma el uso, adquisición y adecuación del software de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N.° 154-2001-EF, aprueban "Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal".
- Resolución de Jefatura N.° 090-95-INEI, aprueba la Directiva N.° 008-95-INEI/SJI, "Recomendaciones Técnicas para la Protección Física de los Equipos y Medios de Procesamiento de la Información en la Administración Pública".
- Resolución de Jefatura N.° 053-2003-INEI, aprueba la Directiva N.° 004-2003-INEI/DTNP, "Norma Técnica para la Implementación del Registro de Recursos Informáticos en las Instituciones de la Administración Pública".
- Resolución de Contraloría General de la República N.° 072-98-CG que aprueba las Normas de Control Interno del Sector Público.
- Ley N° 28612 Ley que Norma el Uso, Adquisición y Adecuación del Software en la Administración Pública
- Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, 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.
- Reglamento Interno de Trabajo RIT-2019 aprobado el 2020

### ALCANCE

Esta Directiva es de aplicación en todos Los proyectos y la Sede Central del PLAN MERISS

### 5. RESPONSABLES

Son responsables de velar por el cumplimiento, difusión y control de la presente Directiva:

- Directores
- Jefes de Áreas
- Residentes y Supervisores
- Personal Administrativo
- Responsable de Informática.
- Otro personal con vínculo laboral







Son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente todo el personal que hace uso de una computadora personal (PC), laptops, celulares y/o periférico y servicios informáticos del PLAN MERISS, independiente del tipo de régimen laboral que mantienen.

## 6. CONCEPTOS DE REFERENCIA

- Cable de Conexión a Periférico: Cable que permite la comunicación entre la CPU y un periférico.
- Cable de Data: Cable por el que viajan los datos de la red.
- Cable de Poder: Cable de alimentación eléctrica.
- Clave de Acceso o contraseña o Password: Es una combinación alfanumérica de letras y números y signos que debe digitarse para obtener acceso al arranque o inicio de un equipo de cómputo, protector de pantalla, estación de trabajo, un punto en la red, programa, aplicativo, etc.
- Componente: Dispositivo interno del computador personal (Por ejemplo: tarjeta de red, disco duro, etc.)
- Computador Personal (PC): El conjunto formado por: la Unidad Central de Proceso (CPU), Monitor, Teclado y Mouse.
- Disco Duro: Componente donde se almacena la información generada en cada computador personal.
- Mousepad: Plataforma para posar y deslizar el mouse adecuadamente.
- Periféricos: Dispositivos o equipos informáticos de conexión externa a la CPU. (Por ejemplo, parlantes, micrófonos, impresoras, scanners, etc.)
- Protector de Pantalla: Programa de protección de ingreso a la PC, que se activa automáticamente cuando el computador no está siendo usado, por un lapso de tiempo determinado.
- Red de Datos: Conjunto de computadoras, interconectadas entre sí por un medio físico (cable de data) y que ejecutan, que permite a las computadoras comunicarse y transmitir datos unas con otras.
- Sistema Operativo: Programa principal que permite el acceso al equipo (PC).
- Servicios informáticos en Red: De arranque o carga inicial, Correo institucional, acceso a Internet, servicios de correo Web, mensajería instantánea, impresión a través de la red, acceso compartido a base de datos en el Data Center del PLAN MERISS o a otros equipos en la Red.
- Dirección IP: Conjunto de números agrupados que permite al equipo integrarse a la red.

## 7. DISPOSICIONES

### Artículo 1. De la instalación del software

- 1.1. El Área de Informática es responsable de la instalación y/o desinstalación del Software autorizado en la institución en concordancia con lo dispuesto por la Ley 28612. En la Sede Central y Los Proyectos que Ejecuta el PLAN MERISS, El Responsable Informática verifica y supervisa la instalación y desinstalación del software autorizado.
- 1.2. El Área de Informática dictará las normas y procedimientos pertinentes para asegurar una adecuada instalación o desinstalación del software establecido como estándar. Para lograr esto se deshabilitará toda aplicación. Y se pondrá un protector contra la instalación de algún software en función a la necesidad de cada usuario.
- 1.3. Los usuarios en sus computadoras sólo deben tener instalado software, aplicativos y / o sistemas de información autorizados de acuerdo a lo establecido por la Ley 28612, que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública y la Alta Dirección.
- 1.4. El usuario no debe instalar, desinstalar ni copiar ningún tipo de Software, en ninguna computadora personal (PC), Laptop o Servidor de la Institución. De la Seguridad. La manipulación del hardware y software se catalogará como falta según el RIT de la Institución.
- 1.5. Las computadoras estacionarias, computadoras portátiles, periféricos y software, son de uso exclusivo del personal del PLAN MERISS para el desarrollo de funciones y responsabilidades establecidas por y para la Institución.





1.6. A efecto de evitar el deterioro de los equipos de cómputo, el usuario deberá tener en consideración las reglas básicas de su cuidado, las que se indican a continuación:

- a) No ingerir, ni dejar alimentos y/o bebidas cerca y/o encima de los equipos.
- b) No fumar ni ubicar ceniceros cerca y/o encima de los equipos.
- c) Facilitar la ventilación del equipo: no coloque papeles u otros objetos cerca de las ranuras de ventilación del equipo.
- d) No colocar objetos pesados, encima de la unidad central de proceso (CPU), a fin de evitar su deterioro o maltrato.
- e) Mantenga alejados de la CPU, Laptops, monitor (pantalla), memorias externas y Disco Duros Externos, todo elemento electromagnético como imanes, teléfonos, radios, etc.
- f) No colocar la Unidad Central de Proceso (CPU), en el piso o lugares inestables y/o expuestos a ser golpeados involuntariamente.
- g) No debe trasladar ni mover los equipos y/o periféricos de un lugar a otro., porque puede deteriorarse por inadecuada manipulación. En caso de requerirse el traslado deberá contar con la autorización del Área de Control Patrimonial de la Dirección de Administración o de quien cumpla la función de control patrimonial en la Sede Central y del Área de Informática.
- h) Todo traslado de equipos se realizará por el responsable del Área Informática de la Sede Central.
- i) Por ningún motivo se abrirán los equipos de cómputo. En caso de ser necesario, se debe comunicar, al Responsable de Informática.
- j) Conserve limpio su mouse. Utilizar el mouse sobre un mousepad y verificar que la superficie esté siempre limpia.
- k) Todos los cables deben estar en buen estado, ordenados y correctamente conectados; no debe existir ningún tipo de tensión y evitar el doblado de los mismos.
- l) No maltratar los teclados, humedecerlos y punzarlos.
- m) No colocar la punta de los lapiceros u objetos metálicos en el vidrio del monitor para señalar la pantalla.
- n) Ubique y mantenga el equipo alejado del polvo y la luz solar directa.
- o) Si cuenta con fundas de protección, utilícelas después de haber apagado el equipo.
- p) No conecte ventiladores, lustradoras, hervidoras u otros aparatos con motor eléctrico en los mismos enchufes o líneas de los equipos de cómputo.
- q) no se deberán colocar ningún tipo de implemento de bioseguridad encima de los equipos de cómputo.

#### Artículo 2. De los problemas en el uso de los equipos de cómputo, periféricos y otros

- 2.1. En caso el usuario detecte alguna anomalía o problema en los equipos de cómputo, periféricos y otros, deberá informar inmediatamente, según corresponda al personal autorizado del Área de Informática del PLAN MERISS.
- 2.2. De los equipos de cómputo asignados al personal que realiza trabajo remoto, serán inspeccionados para su correcto uso.

#### Artículo 3. Del cumplimiento de la norma

- 3.1. Es responsabilidad del Área de Informática, verificar que la presente norma se cumpla en el ámbito de su competencia.
- 3.2. Las direcciones, los supervisores en general, los residentes en general, personal administrativo, responsables de área, asegurarán el cumplimiento de la presente norma.

#### Artículo 4. De la privacidad y confidencialidad de la información

- 4.1. Los usuarios deben acceder solamente a información a la que estén debidamente autorizados, además **no podrán traer sus laptops personales**, salvo autorización extraordinariamente expresa y escrita de su jefe inmediato superior, y con visto bueno del área de informática, de igual manera no podrán utilizar







CD, USB o discos duros externos para llevar información salvo autorización expresa y escrita de su jefe inmediato superior, y con visto bueno del área de informática.

## 8. PROCEDIMIENTOS

Cada usuario en general que tenga asignada una computadora o servicio informático, deberá observar, bajo responsabilidad las siguientes prohibiciones y restricciones:

- 8.1. Utilizar indebidamente los recursos disponibles de espacio en disco, acumulando material no relacionado con el aspecto laboral, proveniente de internet u otro medio.
- 8.2. Utilizar los servicios de red para juegos a través de la red local o internet.
- 8.3. Acceder y/o modificar archivos de otro usuario, y en especial los pertenecientes a la Institución.
- 8.4. Enviar cartas y mensajes en cadena por medio del correo electrónico referidos a temas no relaciones con la actividad laboral y en horario institucional, aumentando con esta actitud el incremento del tráfico en la red.
- 8.5. Suscribirse a páginas de interés que no guarden relación con la actividad laboral asignada.
- 8.6. Utilizar los servicios de comunicación, incluyendo el correo electrónico o cualquier otro recurso, para intimidar, insultar o acosar, interferir en el trabajo de los demás, creando un ambiente no deseable, hecho tipificado en el RIT de la Institución.
- 8.7. Desbloquear o intentar este acto con los sistemas de seguridad de los equipos de computo
- 8.8. Decodificar el tráfico de la red o cualquier intento de obtención de información de correo confidencial que se transmita a través de la misma.
- 8.9. Acceder a páginas de chat, debido a que son páginas factibles de ataque de virus informáticos, su instalación y uso genera responsabilidad en el usuario. Para el caso de los Trabajadores requiera de dicho servicio por encontrar información relevante para el desarrollo de su trabajo, tendrá que solicitar su instalación y configuración al área de Informática.
- 8.10. Acceder a lugares que distribuyan material pornográfico, musical, sexista, político, religioso o discriminatorio de cualquier tipo, subversivo, ofensivo y que riñan contra la moral y las buenas costumbres.
- 8.11. Hacer uso indebido del Internet para fines ajenos a los objetivos a la Entidad, quedando prohibido el uso de software no licenciado, bajo responsabilidad del usuario final.
- 8.12. No se prohíbe el uso de WhatsApp como herramienta usada para compartir documentos e información relacionada a la labor o trabajo desarrollado de la Entidad.

### Artículo 5. Del encendido y apagado de equipos.

- a. Antes de encender y utilizar el equipo verificar que todos los cables y periféricos se encuentren debidamente conectados a la corriente eléctrica, al CPU, y/o de ser el caso, a la red de datos.
- b. La secuencia de Encendido de los equipos es: primero los periféricos y luego el CPU.
- c. La secuencia de Apagado de los equipos es primero el CPU (saliendo correctamente del Sistema Operativo), y luego los periféricos.
- d. Asegúrese, antes de retirarse, que todos los periféricos (monitor, impresora, etc.) conectados al equipo se encuentren apagados.
- e. No debe apagar el CPU, mientras éste se encuentre procesando información o ejecutando algún programa.

## 9. DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

### Artículo 6. Del almacenamiento de la información.

Para el almacenamiento de la información en el disco duro, el usuario lo realizará solo en la ubicación que le indique Soporte Técnico, es importante contar con disposición de directorios o carpetas en forma ordenada, para lo cual se debe, crear un directorio o carpeta dentro del cual, se guarde toda la información generada por el usuario. Se formula como referencia la siguiente estructura en el disco D:







Es importante que el usuario respete la estructura de los directorios de trabajo para facilitar la labor de copias de respaldo periódicas, que estará a cargo de cada usuario.

#### Artículo 7. De las copias de respaldo.

- La obtención de las Copias de respaldo de la PC, debe tener una periodicidad, según la criticidad o importancia de la información a respaldar, esta puede ser realizada en forma: diaria, semanal, mensual y anual según estime conveniente el usuario y el proceso se ejecuta en coordinación, con el personal del autorizado del Área de Informática.
- Se recomienda usar para las copias de respaldo eventual, medios de almacenamiento (CD's, USB, discos duros externos u otros etc.) debidamente operativos y en buen estado, para facilitar la recuperación de la información ante cualquier contingencia.
- Verificar y validar las copias de respaldo obtenidas.

#### Artículo 8. De la seguridad y control de acceso.

- El equipo de cómputo debe ser apagado, cuando el titular sale a refrigerio, acude a una reunión, se retira de la Institución y cuando el computador no será utilizado en un tiempo prolongado.
- Todo equipo de cómputo o PC, puede hacer uso de las Claves de Acceso, con las siguientes situaciones:
  - Arranque o inicio de equipo opcional
  - Protector de pantalla opcional
  - Red de data, si está en red opcional
  - Correo electrónico Uso obligatorio
  - Aplicativo Uso obligatorio (SIAF, SIGA)
- Las Claves de acceso o Password, son de uso personal y secreto, su composición en lo posible debe ser con caracteres alfanuméricos.
- El usuario, no debe:
  - Compartir los recursos de la computadora, tales como: directorios, carpetas e impresoras. En caso sea necesario compartir recursos, el usuario coordinará con el personal autorizado del Área de Informática. Salvo autorización expresa del jefe inmediato superior.
  - Modificar la configuración de su computadora.
  - Cambiar y/o modificar la dirección IP asignada.
  - Agregar o eliminar protocolos de comunicaciones de red.
  - Cambiar o modificar el nombre a su computadora y/o grupo de trabajo establecido.
  - Al notar correos electrónicos de dudosa procedencia, spam, u otros, deberá eliminarlos de inmediato.
  - Evitar el uso CD, DVD u otro dispositivo de almacenamiento de datos o multimedia de procedencia externa a la Institución. En caso sea necesario usarlos, deberá tener un estricto cuidado para acceder a la información. Salvo excepciones por uso de trabajo Institucional.

#### 10. DE LOS SERVICIOS EN RED.

##### Artículo 9. Correo electrónico

- El servicio de correo electrónico institucional, es para uso exclusivo de envío y recepción de información concernientes a las funciones que el trabajador cumple para la institución. Por lo tanto, esta información forma parte del Activo de la Institución.
- Las consecuencias posibles, por el contenido de un correo, es responsabilidad exclusiva del propietario de la cuenta de correo. Por lo que se recomienda cambio de clave (password) de la cuenta con una frecuencia de 30 días.
- La cuenta de correo o buzón electrónico asignado a un usuario, tendrá una capacidad de 50 MB. El Área de Informática, borrará el contenido de la cuenta de correo que sobrepase la cuota de almacenaje asignada. Esta depuración se realizará mensualmente.





- Se recomienda a los usuarios depurar permanentemente sus buzones de correo, o respaldar en el disco duro del computador personal, los correos que sean importantes.
- La creación, modificación y eliminación de una cuenta de correo debe ser solicitada al Área de Informática de PLAN MERISS", indicando si es una cuenta de correo interna o externa.
- Los Correos internos, serán de utilidad solo para recibir y enviar correos solo a personas del PLAN MERISS y órganos intermedios.
- Los correos externos: serán de utilidad solo para recibir y enviar correos a órganos intermedios y de otras organizaciones externas al PLAN MERISS.

#### Artículo 10. Uso de estación de trabajo PC en red

- Considerando que el computador personal asignado a un trabajador, forma parte del Activo de la Institución, debe ser empleado exclusivamente como herramienta, para el cumplimiento de las funciones asignadas al trabajador.
- Todo trabajador que haga uso de una estación de trabajo PC, debe conectarse a la red con el usuario de red correspondiente (asignado por la Área de Informática o el Responsable de Informática de la Sede Central).
- La creación o eliminación de un usuario de red, debe ser solicitado por el jefe del Área, Residente u Supervisor y será solicitado directamente al Responsable de Informática.
- Toda actividad u operación de un usuario que pueda generar algún problema en la red, será de responsabilidad exclusiva del propietario de la cuenta en la red. Por lo tanto, cada trabajador, que opere un computador, debe hacerlo con su propio usuario de red.
- No usar e instalar:
  - i. Software no licenciado.
  - ii. Chat (MSN Messenger, ICQ, Yahoo Messenger, facebook messenger, etc)
  - iii. Protectores de pantalla con video o conexión a Internet
  - iv. Juegos u otros
- Los programas agentes instalados en las estaciones PC por el área de Soporte Técnico para una mejor administración de la Red no deben ser desinstalados.
- No debe manipularse o modificarse la configuración de red de cada computador.
- La clave (password) sólo debe ser conocido por el propietario del usuario de red.

#### Artículo 11. Servicio de Internet

- La asignación de acceso a Internet, debe ser solicitado por el jefe de la dependencia al Área de Informática.
- Se restringirá automáticamente el acceso a Internet a los usuarios que naveguen en páginas NO PRODUCTIVAS (Paginas de adultos, chat, etc.). En Caso que se Detecte la Utilización Indebida, el área de informática del PLAN MERISS, informará al director o jefe inmediato Superior, y/o al Director de Administración para su sanción correspondiente.
- El uso de Internet en computadoras estacionarios, computadoras portátiles o dispositivos móviles en las redes de PLAN MERISS es exclusivamente para fines de trabajo; El Área de Informática limitará el acceso a determinadas páginas que no tenga relación a los trabajos propios de cada usuario.
- El Área de Informática podrá revisar los archivos de registro (log) del uso de Internet de los equipos de cómputo asignados por PLAN MERISS para lo cual los usuarios brindarán las facilidades necesarias, en caso de negativa a la revisión se informará al Jefe Inmediato para que éste recomiende a la Dirección de Administración la sanción correspondiente por la negación a la revisión, en concordancia con el RIT.
- Se recomienda no descargar archivos de internet o aplicaciones en computadoras estacionarias, computadoras portátiles o equipos móviles autorizados.
- Para el caso de archivos de páginas web conocidas, el usuario debe asegurarse que no contenga virus.
- Al igual que los equipos de cómputo, el uso de internet en los equipos móviles es solo para información que colabore a su trabajo, cualquier otro será monitoreado e informado a su jefe inmediato superior.







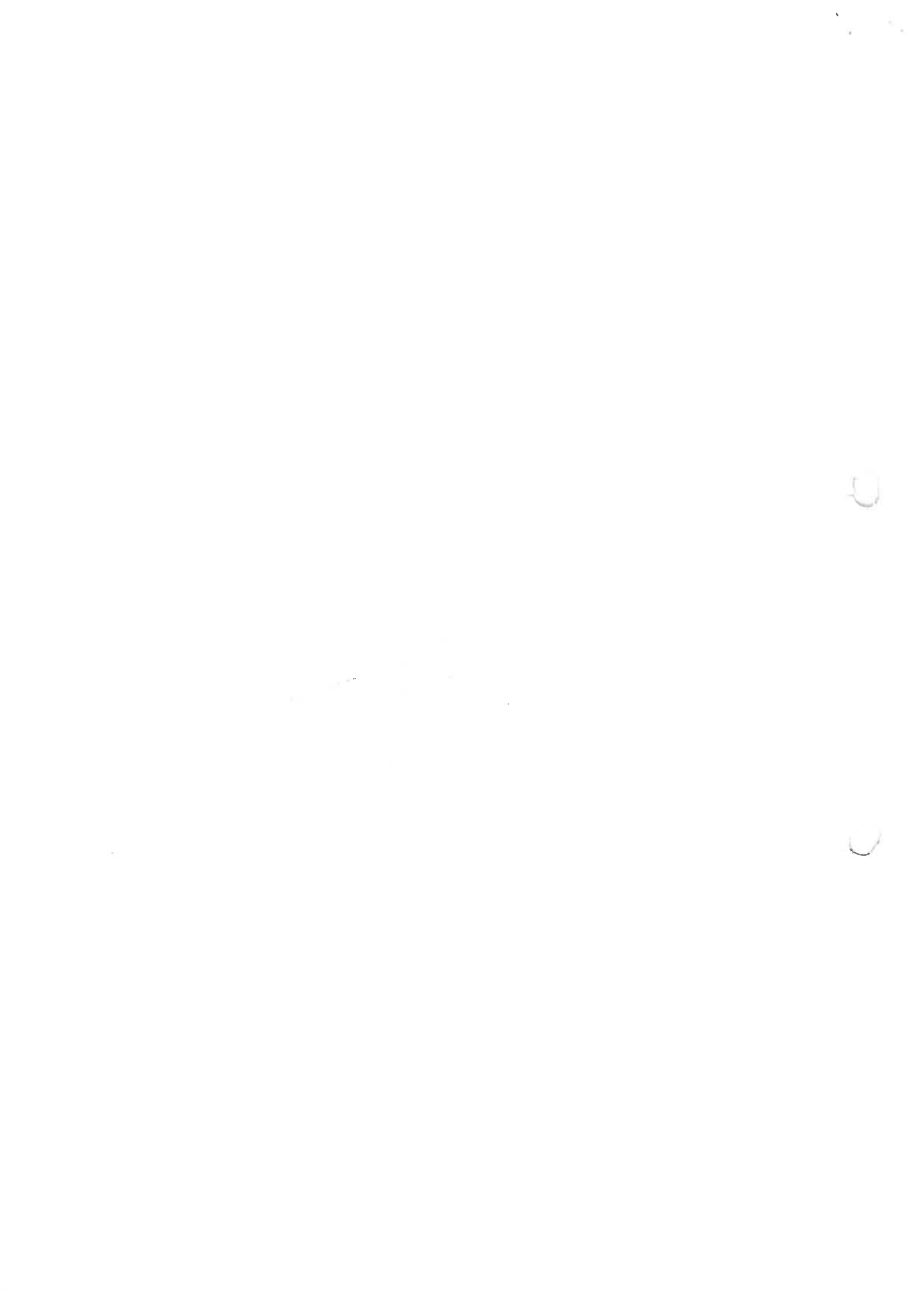
- Se prohíbe la Navegación en páginas como YouTube, red social, Facebook, Tik Tok u otros, sin autorización escrita de su jefe inmediato Superior y Visto Bueno del Área de informática. Con excepciones debidamente autorizadas.
- De detectarse el uso indiscriminado de página prohibidas será informado al jefe inmediato superior y a la Dirección de Administración para su sanción correspondiente de acuerdo al RIT.
- Si algún usuario por razones laborales, requiere alguno de los servicios restringidos, este deberá ser solicitado a través del jefe inmediato superior, a la Dirección de Administración y Con Visto Bueno del Área de Informática

## 11. DISPOSICIONES FINALES

### Artículo 12.- LAS PROHIBICIONES

- 11.1. El acceso a sitios web relacionados con actividades de juego, apuestas, o actividades ilegales en general.
- 11.2. El acceso a material pornográfico o a sitios web de contenido para adultos con temas sexuales.
- 11.3. El acceso a sitios de música, juegos, videos, u otros sitios de entretenimientos on-line.
- 11.4. El acceso a sitios web de carácter discriminatorio, racista o material potencialmente ofensivo, incluyendo bromas de mal gusto, prejuicios, menosprecio o acoso explícito.
- 11.5. El acceso a sitios reconocidos como inseguros, los cuales puedan poner en riesgo la integridad y confidencialidad de la información de la institución.
- 11.6. El acceso a sitios web de actividades ilegales o criminales.
- 11.7. La descarga desde internet de cualquier material (incluyendo software) protegido bajo leyes de derecho de propiedad, o archivos electrónicos para usos no relacionados con las actividades de la institución (p.ej., archivos de música o video musical).
- 11.8. La publicación de cualquier tipo de información perteneciente a terceros, sin la autorización correspondiente del propietario de dicha información.
- 11.9. La publicación de comentarios no profesionales en foros públicos, sitios de chat, blogs, correo electrónico, o cualquier otro medio de publicación en internet.







## HOJA DE TRÁMITE

FECHA: 16 ABR 2021

Nº: 916

DOCUMENTO: Informe N° 177-2021 - GR CUSCO - PM - DE/AL

ASUNTO: Aprobación de directiva de Uso de PC, Laptop's y otros en el Plan Meriss.

PARA ENTREGAR A LA OFICINA DE:	FECHA	FOLIOS	FIRMA
		19	

**INDICACIONES:**

- |                           |                             |                         |
|---------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| 1. Para su atención       | 8. Preparar Respuesta       | 15. Según lo Solicitado |
| 2. Acompañar antecedentes | 9. Informar                 | 16. Su Conocimiento     |
| 3. Participar en reunión  | 10. Por corresponderle      | 17. Publicar            |
| 4. Constancia/Certificado | 11. Opinión y Recomendación | 18. Entrevistarme       |
| 5. Devolver Interesado,   | 12. Formular Contrato       | 19. Revisión y Trámite  |
| 6. Acción Necesaria       | 13. Formular Adenda         | 20. Archivar            |
| 7. Firma                  | 14. Formular Resolución D.  | 21. Otros               |

**Observaciones:**

Resolución Directoral N° 054-2021-02 GRUO/PM-R

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
 PLAN MERISS

Ing. Luis Avajon Graneros  
 DIRECTOR EJECUTIVO

AUTOPROGRAMA DE INICIATIVAS  
 REGIONAL DESARROLLO  
 www.meriss.gob.pe





"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"  
"CUSCO CAPITAL HISTÓRICA DEL PERÚ"

	GOBIERNO REGIONAL CUSCO PLAN MERISS <b>DIRECCION EJECUTIVA</b>
Fecha:	<b>16 ABR 2021</b>
Hora:	8:57 N 916
Folios:	19 Firma:

**INFORME N° 177 -2021-GR CUSCO-PM-DE/AL.**

**A :** Ing. Luis Aragón Graneros.  
Director Ejecutivo - Plan MERISS

**Asunto :** Aprobación de directiva de Uso de PC, Laptops y otros en el Plan MERISS

**Referencia :** Informe N° 040-2021-GR.CUSCO/PM-I-PMBA

**Fecha :** Cusco, 14 de Abril del 2021

Mediante el presente me dirijo a usted, en atención al documento de la referencia por medio del cual, el Responsable del Área de Informática del Plan MERISS, remite el proyecto de Directiva para el USO DE COMPUTADORAS PERSONALES (PC'S) LAPTOPS, PERIFÉRICOS, SOFTWARE INSTITUCIONAL Y SERVICIOS INFORMÁTICOS EN PLAN MERISS: al respecto cabe precisar lo siguiente:

**I. ANTECEDENTES**

- 1.1. El Plan MERISS es un Órgano Desconcentrado del Gobierno Regional Cusco, de Derecho Público dedicado a la construcción, mejoramiento y consolidación del sistema de riego, con la finalidad de mejorar la producción y productividad agropecuaria en el ámbito regional y mejorar la calidad de vida de la población rural, Cuenta con financiamiento del tesoro público, por la fuente de financiamiento de recursos ordinarios, canon y sobre canon y además cuenta con fondos provenientes de convenios interinstitucionales suscrito con los gobiernos locales, es decir cuenta con autonomía administrativa.
- 1.2. En ese sentido, al contar con la Autonomía referida, el Plan MERISS tiene la potestad de normar los instrumentos de gestión que encaminen al buen desempeño de sus funciones y en ese sentido, reglamentar las acciones permitidas y prohibidas del personal, y siendo que los equipos de cómputos, así como los bienes de cómputo son de uso exclusivo para desempeñar funciones al interior de nuestra institución corresponde reglamentar su uso a través de una directiva interna.
- 1.3. Corresponde así mismo reglamentar sobre todo lo concerniente a la manipulación de los equipos de cómputo y los parámetros con los que se regula, siendo de necesidad atribuir responsabilidad contra los trabajadores que actúen contrario a los dispuesto en el documento normativo que se pretende aprobar. Sin que ello contravenga o supla lo estipulado en el RIT institucional vigente, por el contrario, complementa en este aspecto en específico.

**II. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

De acuerdo a los argumentos expuestos se concluye y se recomienda lo siguiente:

- 2.1. A criterio de este despacho, resultaría necesario aprobar la Directiva para el USO DE COMPUTADORAS PERSONALES (PC'S) LAPTOPS, PERIFÉRICOS, SOFTWARE






INSTITUCIONAL Y SERVICIOS INFORMÁTICOS EN PLAN MERISS el cual debe ser distribuido a la totalidad del personal.

Es todo cuanto, cumpro con informar a su Despacho para los fines consiguientes.

Atentamente.

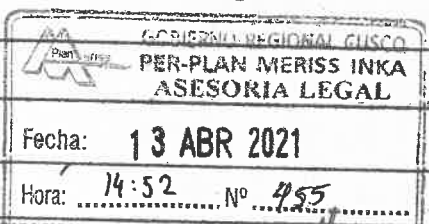
  
GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
PLAN MERISS  
.....  
Mgt. Jesús Duff Acuña Gonzáles  
ASESOR LEGAL (e)  
ICAC. 3588



## HOJA DE TRÁMITE

FECHA: 13 ABR 2021  
 Nº: 876

DOCUMENTO: Informe N° 040 - 2021 - GR CUSCO / PM - I - PMBA  
 ASUNTO: Se presenta la directiva de uso de PC, laptops y otros última versión que se aprobó en comité técnico el día 12-04-2021

PARA ENTREGAR A LA OFICINA DE:	FECHA	FOLIOS	FIRMA
<u>Aseoria legal</u>		<u>16</u>	
			
Fecha: <u>13 ABR 2021</u>			
Hora: <u>14:52</u> Nº <u>455</u>			

**INDICACIONES:**

- Folios: ..... Firma: [Firma]
- 1. Para su atención
  - 2. Acompañar antecedentes
  - 3. Participar en reunión
  - 4. Constancia/Certificado
  - 5. Devolver interesado
  - 6. Acción Necesaria
  - 7. Firma
  - 8. Preparar Respuesta
  - 9. Informar
  - 10. Por corresponderle
  - 11. Opinión y Recomendación
  - 12. Formular Contrato
  - 13. Formular Adenda
  - 14. Formular Resolución D.
  - 15. Según lo Solicitado
  - 16. Su Conocimiento
  - 17. Publicar
  - 18. Entrevistarme
  - 19. Revisión y Trámite
  - 20. Archivar
  - 21. Otros

Observaciones:

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
 PLAN MERISS

[Firma]  
**José Luis Aragón Graneros**  
 DIRECTOR EJECUTIVO

0017

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"  
 "Cusco Capital Histórica del Perú"

**GOBIERNO REGIONAL CUSCO**  
**PLAN MERISS**  
**DIRECCION EJECUTIVA**

Fecha: **13 ABR 2021**  
 Hora: **14:29** N **876**  
 Folios: **16** Firma: **[Firma]**

**INFORME N° 040-2021-GR CUSCO/PM-I-PMBA**

**A :** **ING. LUIS ARAGÓN GRANERO**  
**DIRECTOR DE EJECUTIVO PLAN MERISS**

**DE :** **Ing. PERCY MARIO BOMBILLA ARAGÓN**  
**RESPONSABLE DE ÁREA DE SISTEMAS**

**ASUNTO :** **SE PRESENTA LA DIRECTIVA DE USO DE PC, LAPTOPS Y OTROS ULTIMA VERSIÓN QUE SE APROBÓ EN COMITÉ TÉCNICO EL DIA 12-04-2021**

**FECHA :** **13 DE ABRIL DEL 2021**

**REFERENCIA :** **HOJA DE TRAMITE 852**

Previo un Atento saludo a su persona, le informo lo siguiente:

Se Presenta La Directiva De Uso De Pc, Laptops Y Otros Ultima Versión Que Se Aprobó En Comité Técnico El Dia 12-04-2021

- Se Adjunta Directiva de Uso de Computadoras Personales (Pc's), laptops, Periféricos, Software Institucional y Servicios informáticos para los Proyectos y Sede Central del PLAN MERISS. (versión ultima)

Es cuanto puedo informarle, salvo a más parecer.

Atentamente,

CC.  
 Archivo-

Cusco, .....

**ASESORIA LEGAL**

Pase a: .....

Para:

1 Para su atención	<input type="checkbox"/>	6. Opinión y Recomendación	<input type="checkbox"/>
2. Devolver al Interesado	<input type="checkbox"/>	7 Su Conocimiento	<input type="checkbox"/>
3. Acción Necesaria	<input type="checkbox"/>	8. Revisión y Trámite	<input type="checkbox"/>
4. Preparar Respuesta	<input type="checkbox"/>	9 Archivar	<input type="checkbox"/>
5. Informar	<input type="checkbox"/>	10 Otros .....	<input type="checkbox"/>

Observaciones: .....

**ASESOR LEGAL**  
**PLAN MERISS INKA**

**PER PLAN MERISS**

**Ing. Percy M. Bombilla Aragón**  
 RESPONSABLE DEL AREA DE SISTEMAS

