



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*[Firma]*  
Karina Quispealva Rojas  
SECRETARIA  
Instituto Nacional de Cal.

1343

19 DIC. 2016

# Resolución Jefatural

**Nº 57 -2016-INACAL/OA**

Lima, **16 DIC 2016**

**VISTO:**

El Memorando N° 1614-2016-INACAL/OA de la Oficina de Administración, el Informe N° 211-2016-INACAL/OA-TI del Equipo Funcional de Tecnología de la Información, el Memorando N° 1313-2016-INACAL/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 203-2016-INACAL/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 1 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que cada entidad regula sus actos de administración interna destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios;

Que, la Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad, establece que el Instituto Nacional de Calidad – INACAL, es un Organismo Público Técnico Especializado, adscrito al Ministerio de la Producción, con personería jurídica de derecho público, con competencia a nivel nacional y autonomía administrativa, funcional, técnica, económica y financiera; además, es el ente rector y máxima autoridad técnico - normativa del Sistema Nacional para la Calidad;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el literal y) del artículo 32 del Reglamento de Organización y Funciones del INACAL, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE, modificado por Decreto Supremo N° 008-2015-PRODUCE, la Oficina de Administración tiene como función expedir las resoluciones que le correspondan en cumplimiento de sus funciones y las delegadas por la Secretaría General;

Que, asimismo, el literal u) del artículo 26 del citado cuerpo reglamentario, establece que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto tiene entre sus funciones, proponer la formulación de lineamientos, directivas e instructivos técnicos en materia de su competencia, para optimizar la gestión y desarrollo organizacional de la entidad;

Que, en tal sentido, la Oficina de Administración y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante los Memorandos N° 1614-INACAL/OA y N° 1313-2016-INACAL/OPP, respectivamente, han presentado la propuesta de Directiva "Asignación, uso, control y mantenimiento de los equipos y/o componentes de tecnología";



Que, siendo necesario establecer normas y procedimientos que permiten efectuar la adecuada asignación, uso, control y mantenimiento de los equipos y/o componentes informáticos en la entidad, resulta viable la aprobación de la Directiva antes referida;

Que, por los fundamentos expuestos, en mérito de la facultad delegada a la Jefa de la Oficina de Administración mediante el literal c) del artículo 2 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 005-2016-INACAL/PE, modificada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 081-2016-INACAL/PE, corresponde aprobar la Directiva "Asignación, uso, control y mantenimiento de los equipos y/o componentes de tecnología";

Con las visaciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; la Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad; el Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE, Reglamento de Organización y Funciones del INACAL, y su modificatoria; la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 005-2016-INACAL/PE y su modificatoria; y la Resolución de Secretaría General N° 015-2015-INACAL/SG que aprueba la Directiva N° 004-2015-INACAL "Gestión de Documentos Normativos";

**SE RESUELVE:**

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 008-2016-INACAL, "Asignación, uso, control y mantenimiento de los equipos y/o componentes de tecnología" que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Remitir la presente Resolución y su anexo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para su publicación y difusión de conformidad con lo establecido en la Directiva N° 004-2015-INACAL "Gestión de Documentos Normativos", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 015-2015-INACAL/SG.

Regístrese y comuníquese.



*R. Gutiérrez*

COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
*[Firma]*  
C. Quispealaya  
Ejecutiva  
Instituto Nacional de Calidad

1543

19 DIC. 2016


**DIRECTIVA N° 008 -2016-INACAL**

**Asignación, uso, control y mantenimiento de los equipos y/o componentes de tecnología**

| ROL            | NOMBRE                          | CARGO  | FECHA | FIRMA y V°B°  |
|----------------|---------------------------------|--|-------|---|
| Elaborado por: | Sofía Susana Fernandez Zevallos | Responsable del Equipo Funcional de Tecnología de la Información |       |    |
| Revisado por:  | José Manuel Zavala Muñoz        | Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto                 |       |  |
|                | Pablo Martín Morán Mejía        | Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica                          |       |  |
| Aprobado por:  | Maritza Yanina Gutierrez Vargas | Jefa de la Oficina de Administración                             |       |  |



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Karina Quispealaya Rojas  
FEBATARIA  
Instituto Nacional de Calidad

1543

10 DIC. 2016



Título: Asignación, uso, control y mantenimiento de los equipos y/o componentes de tecnología

Versión: 01  
Fecha de Vigencia:

### CONTROL DE CAMBIOS

| N° | Items | Descripción del cambio        | Versión | Fecha de vigencia |
|----|-------|-------------------------------|---------|-------------------|
| 1  | -     | Versión Inicial del Documento | 01      |                   |
|    |       |                               |         |                   |
|    |       |                               |         |                   |



COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
*[Signature]*  
Marina Quispesalaya  
FEDATARIA  
Instituto Nacional de C  
1543

19 DIC. 2016



Título: Asignación, uso, control y mantenimiento de los equipos y/o componentes de tecnología

Versión: 01  
Fecha de Vigencia:



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Karina Quispealaya Rojas  
FEDATARIA

18 DIC 2016

1593

### 1. FINALIDAD

Establecer los lineamientos y procedimientos para la asignación, uso, control y mantenimiento de los equipos y/o componentes de tecnología en el Instituto Nacional de Calidad.

### 2. BASE LEGAL

| N° | Norma Legal o documental                            | Referencia aplicable  |
|----|---|---|
| 01 | Ley N. ° 30224                                      | Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad.  |
| 02 | Ley N° 27444  | Ley del Procedimiento Administrativo General.   |
| 03 | Ley N° 27815  | Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificaciones.   |
| 04 | Ley N° 28612  | Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública.   |
| 05 | Ley N° 30096  | Ley de Delitos Informáticos.  |
| 06 | Decreto Legislativo N° 822                          | Ley sobre Derechos de Autor.  |
| 07 | Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.                    | Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.   |
| 08 | Decreto Supremo N° 024-2006-PCM                     | Reglamento de la Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública.                                  |
| 09 | Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE                 | Reglamento de Organización de Funciones del INACAL y modificatoria  |
| 10 | Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM              | Aprueba el Uso Obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001:2014   |
| 11 | Resolución Jefatural N° 090-95-INEI                 | Recomendaciones Técnicas para la protección física de los equipos y medios de procesamiento de la información en la administración pública. |
| 12 | Resolución Jefatural N° 140-95-INEI                 | Recomendaciones Técnicas para la Organización y Gestión de los Servicios Informáticos para la Administración Pública.                       |
| 13 | Resolución de Secretaría General N° 015-2015-INACAL | Aprueba la Directiva N° 004-2015-INACAL "Gestión de Documentos Normativos".   |

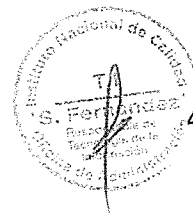
### 3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para los servidores civiles del INACAL, que presten servicios bajo cualquier modalidad de contratación.

### 4. DEFINICIONES

4.1 Área Usuaría: Es el Órgano o Equipo Funcional del INACAL que solicita el servicio de asignación, uso, control y mantenimiento de los recursos informáticos al EFTI.

4.2 Equipos y/o componentes de tecnología: Para fines de la presente directiva, agrupa a los equipos de cómputo de escritorio, equipos de cómputo portátil, proyector multimedia, impresoras,





Título: Asignación, uso, control y mantenimiento de los equipos y/o componentes de tecnología

Versión: 01  
Fecha de Vigencia:

equipos de almacenamiento externo, equipos de transmisión de video y audio digital, grabadores, teclados, mouse, entre otros, también denominados hardware.

- 4.3 **Software:** Expresión de un conjunto de instrucciones mediante palabras, códigos, planes o en cualquier otra forma que, al ser incorporadas 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.
- 4.4 **Sistema de Información:** Conjunto de elementos físicos, lógicos, de comunicación, datos y personal que interrelacionados, permiten el almacenamiento, transmisión y proceso de la información.
- 4.5 **Servidor Civil:** Es el servidor que realiza funciones directamente vinculadas al cumplimiento de funciones sustantivas y de administración interna de la entidad.

## 5. ABREVIATURAS

EFTI : Equipo Funcional de Tecnología de la Información  
EFRH : Equipo Funcional de Recursos Humanos  
EFA : Equipo Funcional de Abastecimiento  
INACAL: Instituto Nacional de Calidad  
OA : Oficina de Administración  
SGRTI : Sistema de Gestión de Requerimientos de Tecnologías de la Información

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Es responsabilidad de la OA velar por el cumplimiento de la presente Directiva.
- 6.2 El EFTI es responsable de efectuar el seguimiento y evaluación de la presente Directiva, a fin de proponer los mecanismos y procedimientos que permitan optimizar el uso de los recursos informáticos de la entidad.
- 6.3 El Responsable del Área Usuaría solicita al EFTI, a través del SGRTI, la asignación de equipos y/o componentes de tecnología así como el software precisando el nombre del servidor civil a quien se le asigna los recursos informáticos y el plazo de vigencia.

Quando se requiera, algún equipo y/o componente de tecnología no contemplado en el Anexo N° 01, éste será solicitado de manera escrita al EFTI y su adquisición se encuentra condicionada a la asignación presupuestal respectiva.

- 6.4 El requerimiento, asignación y uso de equipos y/o componentes de tecnología se efectúa en estricta concordancia con las normas legales y administrativas.

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 USO Y CUIDADO DE LOS EQUIPOS Y/O COMPONENTES DE TECNOLOGÍA

7.1.1 Los equipos y/o componentes de tecnología del INACAL son exclusivamente para uso Institucional.



INACAL  
RECORRIDO DEL ORIGEN  
A  
de Cal  
1547

13 DIC. 2016



Título: Asignación, uso, control y mantenimiento de los equipos y/o componentes de tecnología

Versión: 01  
Fecha de Vigencia:

- 7.1.2 Los servidores civiles son responsables del adecuado uso y seguridad de los equipos y/o componentes de tecnología que se le han asignado.
- 7.1.3 Los servidores civiles no deben realizar ningún tipo de instalación de software a los equipos y/o componentes de tecnología asignados, ni a ningún otro equipo de la institución. Los daños que este software cause, a los equipos de cómputo del INACAL, será de responsabilidad del servidor civil, lo cual será comunicado por el EFTI al EFRH para las acciones correspondientes.
- 7.1.4 Está prohibido el intercambio de equipos y/o componentes de tecnología entre servidores civiles. Estas acciones están a cargo del EFTI en coordinación con EFA.
- 7.1.5 Está prohibido que el servidor civil, bajo cualquier circunstancia, manipule la parte interna de los equipos y/o componentes de tecnología, retirar o cambiar componentes de los mismos, alterar o eliminar el software que se encuentra instalado o cambiar la configuración determinada a su entrega, por el EFTI. En caso el servidor civil incurra en cualquiera de las situaciones señaladas será reportado ante el EFRH, para la aplicación de las sanciones disciplinarias correspondientes.
- 7.1.6 Está prohibido el consumo de cualquier alimento (comidas, bebidas y otras) y/o fumar cercano a los equipos y/o componentes de tecnología para evitar daños, cualquier desperfecto que se cause a los equipos y/o componentes de tecnología por este motivo será de responsabilidad del servidor civil que tiene asignado el equipo y/o componentes de tecnología.
- 7.1.7 El servidor civil debe verificar que los papeles de segundo uso que se utilicen en las impresoras no contengan grapas o clips que genere la ruptura de piezas internas en las impresoras.
- 7.1.8 La configuración de las impresoras de la entidad es responsabilidad del EFTI, por ello cuando se produzca un atasco de papel, se debe comunicar, inmediatamente, este hecho al EFTI para su atención correspondiente. En ningún caso, el servidor civil forzará ni jalará el papel atascado.
- 7.1.9 El servidor civil puede realizar la limpieza externa de los equipos y/o componentes de tecnología asignados con la finalidad de evitar la acumulación de polvo, sin utilizar líquidos u otro tipo de insumo.
- 7.1.10 La asignación de equipos y/o componentes de tecnología a los servidores civiles para realización de proyectos o iniciativas específicas, se efectuará sólo hasta el término del mismo. El uso de equipos y/o componentes de tecnología fuera de la institución se realizará de acuerdo con las disposiciones emitidas para la gestión patrimonial del INACAL.

## 7.2 MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS

- 7.2.1 El EFTI elabora un cronograma trimestral para el mantenimiento preventivo de las computadoras personales de todos los servidores civiles e impresoras, el cual comunica por escrito a las Áreas Usuarias.



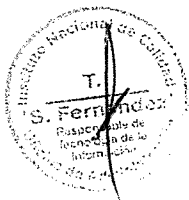
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*Karina Quispealaya Rojas*  
KARINA QUISPEALAYA ROJAS  
SECRETARÍA

- 7.2.2 El servidor civil debe poner a disposición del EFTI el equipo y/o componente de tecnología asignado, a fin de que se realice el mantenimiento de acuerdo al cronograma establecido.
- 7.2.3 Cuando el mantenimiento preventivo o correctivo implique el cambio de partes en el equipo y/o componente de tecnología, y no se cuente con stock del mismo, el EFTI elaborará un Informe Técnico, así como las especificaciones técnicas mínimas del producto a adquirir, a fin de gestionar la compra ante la de Oficina de Administración.
- 7.2.4 El EFTI se encuentra prohibido de realizar mantenimiento a equipos y/o componentes de tecnología que no sean de propiedad del INACAL.
- 7.2.5 El mantenimiento correctivo y/o preventivo de equipos y/o componentes de tecnología se realiza cuando los mismos no se encuentran cubiertos por el período de garantía.
- 7.2.6 El EFTI debe llevar el control de los mantenimientos preventivos y correctivo realizados sobre los equipos y componentes de tecnología. (Anexo N° 02).

### 7.3 USO Y PROPIEDAD DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS

- 7.3.1 Los softwares (código fuente) desarrollados por y para el INACAL, son de su exclusiva propiedad del INACAL, en ese sentido, no pueden ser extraídos de la institución para ser usados en otras entidades, sin la respectiva autorización de la entidad.
- 7.3.2 Los equipos y/o componentes de tecnología que se asigne al servidor civil para el cumplimiento de sus funciones, sólo pueden ser utilizados por los servidores civiles en el marco de las funciones asignadas, queda prohibido su uso para propósitos personales de toda índole.
- 7.3.3 Se encuentra prohibido utilizar los equipos y/o componentes de tecnología para permitir accesos no autorizados a la red institucional.
- 7.3.4 La información, datos, documentos escritos, programas u otro material informático que sea creado como parte de las actividades de las Áreas Usuarias es de propiedad del INACAL.
- 7.3.5 Se encuentra prohibido extraer documentación o información, en medio físico o electrónico, de la institución para fines ajenos a las funciones del INACAL.
- 7.3.6 Los servidores civiles tienen prohibido modificar la configuración de los equipos y/o componentes de tecnología, esta función es exclusiva del EFTI.
- 7.3.7 Está prohibido utilizar e instalar programas en los equipos de cómputo asignados por la entidad. El EFTI es el único autorizado para instalar los programas que requieran los equipos de cómputo de la entidad para su correcto funcionamiento, así como aquellos que se utilice en modo prueba con fines de evaluación técnica.
- 7.3.8 Los servidores civiles deben apagar los equipos y/o componentes de tecnología que se les hubiera asignado, al término de su jornada laboral.
- 7.3.9 El EFTI, por razones de seguridad, puede verificar el hardware y software instalados en los equipos de computación, en el caso que se detecte alguna manipulación o uso inadecuado







**Título:** Asignación, uso, control y mantenimiento de los equipos y/o componentes de tecnología

**Versión:** 01  
**Fecha de Vigencia:**

de los equipos y/o componentes, informará al responsable del EFRH a fin de que se apliquen las sanciones que corresponda.

- 7.3.10 El EFTI está autorizado para acceder a los recursos informáticos asignados al servidor civil cada vez que deban realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo. También tiene la facultad de eliminar archivos innecesarios que degraden el buen funcionamiento de los recursos informáticos y que no estén autorizados, sin previo aviso o justificación.
- 7.3.11 El EFTI es el único autorizado para manipular los precintos de seguridad de los equipos y/o componentes de tecnología.
- 7.3.12 Los servidores civiles son responsables de las actividades que realicen con sus accesos, como su identificación de usuario y contraseña a los servicios informáticos. En caso el usuario ceda su acceso a cualquier servicio informático a otra persona, seguirá siendo responsable de las actividades que este tercero realice.

#### 7.4 ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS

- 7.4.1 El EFTI brinda asesoramiento técnico para la adquisición y/o reemplazo de un equipo y/o componente de tecnología, en los casos de obsolescencia, deterioro, nueva necesidad o por otra causa especial justificada, siempre tomando en cuenta las necesidades funcionales de las Áreas Usuarias, así como la compatibilidad con la actual infraestructura tecnológica del INACAL.
- 7.4.2 El EFTI, en base a las necesidades funcionales indicadas por el Área Usuaria, elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda y obtiene la firma del Responsable del Área Usuaria, debiendo remitir dicho requerimiento a la Oficina de Administración para los trámites correspondientes.
- 7.4.3 El EFA, en el plazo de un día hábil, remite al EFTI el Acta de Internamiento de los equipos y/o componentes de tecnología adquiridos para su revisión.
- 7.4.4 El EFTI, verifica el cumplimiento de las características técnicas requeridas, procediendo en caso corresponda, a emitir el acta de conformidad de la recepción del equipo y/o componente de tecnología en un plazo no mayor a tres días calendario de recibido.
- 7.4.5 El servidor civil encargado del control patrimonial del EFA, efectuará el inventario del equipo y/o componente de tecnología, dentro del plazo de cinco (5) días útiles de adquiridos los equipos, asignando el mismo al Responsable del EFTI, quien deberá custodiarlo en su área u almacén.
- 7.4.6 El EFTI custodia el equipo y/o componente de tecnología en su almacén y, de ser el caso, procede con la configuración del mismo. Luego gestiona con el servidor civil responsable de la gestión del patrimonio del EFA, la generación de las Guías de Asignación al usuario final.

Cuando la compra corresponda a un servicio relacionado a tecnología de la información que incluya la firma de un contrato, el Responsable del EFA remitirá al EFTI y al Área Usuaria una copia del contrato y sus anexos, para conocimiento.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*Karina Quispealaya*  
Karina Quispealaya  
EFTI  
Instituto Nacional de Calidad

19 DIC. 2016

## 7.5 REPORTE ANTE PERDIDAS, SUSTRACCION O DAÑOS A LOS EQUIPOS Y/O COMPONENTES

7.5.1 Los servidores civiles que hubieran sufrido pérdida, sustracción o daño de algún recurso informático asignado deben remitir, en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario de sucedido el hecho, la siguiente documentación de manera escrita a la OA:

- a) Denuncia Policial (para caso de pérdida o sustracción) y/o
- b) Informe (para caso de pérdida, sustracción o daño).

Por ningún motivo se permite que el servidor civil reponga el equipo y/o componente de tecnología.

7.5.2 La OA deriva la documentación mencionada en el numeral 7.5.1 a los EFA, EFTI y al Coordinador de Seguridad Integral, para que emitan la siguiente información:

- a) Informe del EFA sobre los costos que debe cubrir el servidor civil por la pérdida, sustracción o daño al equipo y/o componente de tecnología, adjuntando la respectiva ficha de patrimonio.
- b) Informe del Coordinador de Seguridad Integral, en los casos que la pérdida, sustracción o daño al equipo y/o componente de tecnología se hubiera producido en las instalaciones del INACAL.
- c) Informe del EFTI, en caso que el equipo y/o componente de tecnología sea materia de un contrato de alquiler.

7.5.3 La OA comunica, vía correo electrónico, al servidor civil que reportó la pérdida, sustracción o daño del equipo y/o componentes de tecnología, el monto del pago que debe efectuar, en caso corresponda, por concepto de reposición. Una vez efectuado el pago, el servidor civil debe remitir copia del abono efectuado a la Oficina de Administración.

## 7.6 DEL CONTROL DE INVENTARIOS

7.6.1 El EFA efectúa el inventario de los activos de tecnología de la información de propiedad del INACAL y realiza el control y seguimiento de la asignación de estos activos.

7.6.2 El EFA remite, periódicamente, una copia actualizada de la relación de los activos de tecnología de la información al EFTI.

7.6.3 El EFTI lleva el control de los equipos alquilados de tecnología de la información.

7.6.4 El EFTI controla las licencias de software adquiridas, precisando información relacionada a licencia, versión, vigencia, cantidad, destino, entre otros.



INACAL  
Instituto Nacional de Calidad

19 DIC. 2016

1543





Título: Asignación, uso, control y mantenimiento de los equipos y/o componentes de tecnología

Versión: 01  
Fecha de Vigencia:

- d) Actualizar la información correspondiente a la Encuesta Nacional de Recursos Informáticos de la Administración Pública acorde a lo estipulado en la normativa vigente.

### 8.3 SERVIDOR CIVIL DEL INACAL

- a) Cuidar la integridad de los equipos y/o componentes de tecnología asignados, manteniéndolos en un espacio que permita la ventilación adecuada, además de mantener un espacio limpio a su alrededor libre de alimentos que puedan ocasionar perjuicio a los mismos.
- b) Reportar al EFTI sobre cualquier anomalía que se presente en el funcionamiento de los equipos y/o componentes de tecnología asignados.
- c) No modificar o eliminar la información almacenada en los equipos y/o componentes de tecnología asignado cuando el servidor civil sea transferido, retirado o cesado del INACAL.

### 8.4 RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA

- a) Devolver los equipos y/o componentes de tecnología asignados a sus servidores civiles cuando éstos ya no presten sus servicios al INACAL.
- b) Comunicar sobre el ingreso de equipos y/o componentes de tecnología propiedad de los servidores civiles del Área Usuaria para fines laborales.
- c) Gestionar de manera oportuna los recursos presupuestales que se requieran para el incremento o adquisición de nuevos equipos y/o componentes de tecnología.
- d) Velar por el cuidado y la integridad de los equipos y/o componentes de tecnología asignados a los servidores civiles de su área, manteniéndolos en un espacio que permita la ventilación adecuada, además de mantener un espacio limpio a su alrededor libre de alimentos que puedan ocasionar perjuicio a los mismos.

### 8.5 RESPONSABLE DEL EQUIPO FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

- a) Aplicar, en caso corresponda y se cuente con la documentación pertinente, los descuentos correspondientes a los servidores civiles del INACAL según lo señalado en el numeral 7.5.1 de la presente directiva.
- b) Disponer las acciones pertinentes, en los casos que los servidores civiles incumplan con lo dispuesto en la presente directiva.

### 8.6 RESPONSABLE DEL EQUIPO FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO

- a) Velar por el adecuado cumplimiento de la normativa vigente en relación a la gestión de activos patrimoniales.
- b) Supervisar el registro de equipos y/o componentes de tecnología del INACAL, así como la comunicación oportuna al Responsable del EFTI sobre la modificación de ubicación u otros.
- c) Coordinar, en caso de pérdida o robo, con el encargado de patrimonio para iniciar los procedimientos administrativos que correspondan.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
Karina Quispacalaya Rojas  
FEDATARIA  
Instituto Nacional de Calidad

1893

19 DIC. 2016



INACAL

Título: Asignación, uso, control y mantenimiento de los equipos y/o componentes de tecnología

Versión: 01

Fecha de Vigencia:

- d) Entregar el listado actualizado de todos los equipos y/o componentes de tecnología asignados a los servidores civiles contratados del INACAL al EFTI.

### 8.7 COORDINADOR DE SEGURIDAD INTEGRAL

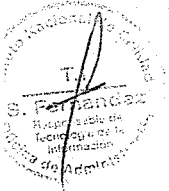
Emitir informes sobre pérdidas, robos o sustracciones de los equipos y/o componentes de tecnología que se efectúen en cualquiera de las instalaciones del INACAL.

## 9 REGISTROS

| N° | Registro   | Responsable de su administración | Requisitos mínimos   |
|----|--|----------------------------------|--|
| 1  | Ficha de control de los mantenimientos preventivos y correctivo de los equipos y/o componentes de tecnología | EFTI                             | Debe cumplir con la estructura señalada en el Anexo N° 02. |

## 10 ANEXOS

- Anexo N° 01: Programas autorizados en los equipos de cómputo
- Anexo N° 02: Ficha de control de los mantenimientos preventivos y correctivo de los equipos y/o componentes de tecnología
- Anexo N° 03: Stock mínimo de equipos y/o componentes de tecnología.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Karina Quspacarya Rojas  
REDATARIA  
Instituto Nacional de Calidad

1543

19 JUN 2016



|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p>Título: Asignación, uso, control y mantenimiento de los equipos y/o componentes de tecnología</p> | <p>Versión: 01<br/>Fecha de Vigencia:</p> |
|--|--|---|

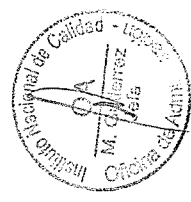
Anexo N° 1

Programas autorizados en los equipos de cómputo

| Softwares  | Equipos de cómputo administrativos | Equipos de cómputo de laboratorios de metrología | Equipos de cómputo portátil - reuniones | Equipos de cómputo portátil - personales |
|--|------------------------------------|--|---|--|
| Sistema Operativo                                  | X                                  | X  | X                                       | X  |
| Antivirus  | X                                  | X  | X                                       | X  |
| Procesador de Texto                                | X                                  | X  | X                                       | X  |
| Procesador de Hojas de Cálculo                     | X                                  | X  | X                                       | X  |
| Software para presentaciones                       | X                                  | X  | X                                       | X  |
| Correo Electrónico                                 | X                                  | X  |   | X  |
| Browser para Internet                              | X                                  | X  | X                                       | X  |
| Mensajería Interna                                 | X                                  | X  |   | X  |
| Intranet   | X                                  | X  |   | X  |
| Drivers periférico                                 | X                                  | X  |   | X  |
| Visualizador PDF                                   | X                                  | X  | X                                       | X  |
| Compresor de archivos.                             | X                                  | X  | X                                       | X  |
| Software de equipos de laboratorio                 |                                    | X  |   |  |
| Software de automatización de procesos laboratorio |                                    | X  |   |  |

INACAL  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
*[Signature]*  
Karina Quispeataya Rojas  
BELLAVISTA  
Instituto Nacional de Calidad

19 DIC. 2016  
1543

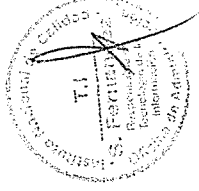
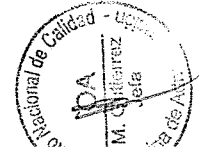


|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>Título:</b> Asignación, uso, control y mantenimiento de los equipos y/o componentes de tecnología | <b>Versión:</b> 01<br><b>Fecha de Vigencia:</b> |
|---|--|---|

Anexo N° 2

Ficha de control de los mantenimientos preventivos y correctivo de los equipos y/o componentes de tecnología

| N° | Equipos y/o componentes de tecnología | Tipo | Fecha Ingreso INACAL | Marca | Modelo | Orden de Compra/Contrato | Proveedor | Licencia | Detalle Licencia | Vence Garantía | Mantenimientos Correctivo |                            |           | Mantenimientos Preventivo |                 |       |                            |           |
|----|---------------------------------------|------|----------------------|-------|--------|--------------------------|-----------|----------|------------------|----------------|---------------------------|----------------------------|-----------|---------------------------|-----------------|-------|----------------------------|-----------|
|    |                                       |      |                      |       |        |                          |           |          |                  |                | Fecha                     | Orden de servicio/contrato | Proveedor | Problema                  | Informe Técnico | Fecha | Orden de servicio/contrato | Proveedor |
| 1  |                                       |      |                      |       |        |                          |           |          |                  |                |                           |                            |           |                           |                 |       |                            |           |
| 2  |                                       |      |                      |       |        |                          |           |          |                  |                |                           |                            |           |                           |                 |       |                            |           |
| 3  |                                       |      |                      |       |        |                          |           |          |                  |                |                           |                            |           |                           |                 |       |                            |           |
| 4  |                                       |      |                      |       |        |                          |           |          |                  |                |                           |                            |           |                           |                 |       |                            |           |
| 5  |                                       |      |                      |       |        |                          |           |          |                  |                |                           |                            |           |                           |                 |       |                            |           |
| 6  |                                       |      |                      |       |        |                          |           |          |                  |                |                           |                            |           |                           |                 |       |                            |           |
| 7  |                                       |      |                      |       |        |                          |           |          |                  |                |                           |                            |           |                           |                 |       |                            |           |
| 8  |                                       |      |                      |       |        |                          |           |          |                  |                |                           |                            |           |                           |                 |       |                            |           |
| 9  |                                       |      |                      |       |        |                          |           |          |                  |                |                           |                            |           |                           |                 |       |                            |           |
| 10 |                                       |      |                      |       |        |                          |           |          |                  |                |                           |                            |           |                           |                 |       |                            |           |
| 11 |                                       |      |                      |       |        |                          |           |          |                  |                |                           |                            |           |                           |                 |       |                            |           |
| 12 |                                       |      |                      |       |        |                          |           |          |                  |                |                           |                            |           |                           |                 |       |                            |           |



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 Karina Quispeñaya Rojas  
 FEDATARIA  
 Instituto Nacional de Calidad  
 1543



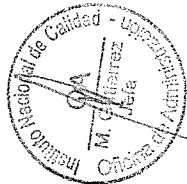
**Título:** Asignación, uso, control y mantenimiento de los equipos y/o componentes de tecnología

**Versión:** 01  
**Fecha de Vigencia:**

Anexo N° 3

Stock mínimo de equipos y/o componentes de tecnología.

| N° | Equipos y/o componentes de tecnología   | Cantidad | Unidad de medida |
|----|---|----------|------------------|
| 1  | Estaciones de cómputo de escritorio     | 10       | unidad           |
| 2  | Estaciones de cómputo portátil - Laptop | 5        | unidad           |
| 3  | Tablet                                  | 3        | unidad           |
| 4  | Impresora                               | 1        | unidad           |
| 5  | Proyector                               | 5        | unidad           |
| 6  | Auriculares PC                          | 2        | unidad           |
| 7  | Cámara web                              | 4        | unidad           |
| 8  | Discos duros portátiles                 | 5        | unidad           |
| 9  | Teléfono celular                        | 3        | unidad           |
| 10 | Teléfono fijo                           | 5        | unidad           |
| 11 | Router                                  | 4        | unidad           |
| 12 | Switch                                  | 4        | unidad           |
| 16 | Cable de red                            | 2        | caja             |
| 17 | Microfono                               | 4        | unidad           |
| 18 | Escáner                                 | 2        | unidad           |
| 19 | Parlantes de escritorio                 | 4        | unidad           |
| 20 | Multi-lector de tarjetas de memoria     | 3        | unidad           |
| 21 | Puntero laser                           | 4        | unidad           |



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*Karina Quiroz Rojas*  
FEDATARIA  
Instituto Nacional de Calidad

19 DIC. 2016