



14 JUN 2021

**RECIBIDO**

Nº Reg. 621 Hora: \_\_\_\_\_

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL Nº 057 - 2021-SEDACHIMBOTE S.A.

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Chimbote, 28 de mayo del 2021

**VISTO:** El proveído de Gerencia General en el Informe PLAN Nº 0061-2021 de fecha 28 de mayo del 2021, respecto a la Directiva sobre el uso de equipos, Software y Servicios Informáticos para los Trabajadores de SEDACHIMBOTE S.A.; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante MEMORANDO MULTIPLE GEGE Nº 089-2021 de fecha 27 de mayo del 2021, la Gerencia General se dirige al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, al Jefe de Logística, Jefe de Informática, Jefe de Ingeniería, Jefe de Medición de Consumos, Jefe de Catastro de Clientes, Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones, Jefe de la Oficina de Planeamiento, comunicándoles que el OCI a través del Oficio OCI Nº 046-2021, presenta en forma resumida el seguimiento a la implementación del SCI en SEDACHIMBOTE S.A.:

**Anexo Nº 1:** Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación, adjunto en 04 folios.

**Anexo Nº 2:** Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control, adjunto en 03 folios.

En los anexos indicados OCI describe cada una de las Deficiencias y Riesgos identificados en estado: PENDIENTES, EN PROCESO e IMPLEMENTADAS AL 25 DE MAYO DEL 2021, en donde se aprecia las acciones a realizar para su implementación. Por tanto - indica el Gerente General - se servirán adoptar las acciones inmediatas con respecto a las medidas expuestas que aun se mantienen en estado: PENDIENTES y EN PROCESO de implementación, teniendo como plazo hasta el día **07 DE JUNIO DEL 2021**, toda vez que el OCI después de verificar el registro de información, emitirá su informe de Seguimiento a la implementación del SCI en la EPS correspondiente al 1er Semestre 2021; cuyo reporte dará como resultado amonestaciones a los responsables por incumplimiento; y,

Que, mediante Informe INFO Nº 038-2021 de fecha 28 de mayo del 2021, el Jefe de Informática, se dirige al Jefe de Planeamiento informando sobre el cumplimiento de lo dispuesto por la Gerencia General en el Memo Mult. GEGE Nº 089-2021, y alcanza los siguientes productos: 1) Plan de Implementación del Sistema de Información Geográfica de SEDACHIMBOTE S.A.; 2) Plan de Contingencia del Sistema de Información Geográfica ( SIG ); 3) Directiva sobre Uso de Equipos, Software y Servicios Informáticos para los Trabajadores de SEDACHIMBOTE S.A., indicando finalmente que la Directiva sobre Uso de Equipos, Software y Servicios Informáticos para los trabajadores de SEDACHIMBOTE S.A., debe ser aprobada mediante Resolución; y,

Que, el Jefe de la oficina de Planeamiento, atendiendo al Informe INFO Nº 038-2021, emite el **INFORME PLAN Nº 061-2021 de fecha 28 de mayo del 2021**, dirigiéndose a la Gerencia General remitiendo adjunto la **DIRECTIVA Nº 005-2021-SEDACHIMBOTES.A.-GEGE USO DE EQUIPOS, SOFTWARE Y SERVICIOS INFORMATICOS PARA LOS TRABAJADORES DE SEDACHIMBOTE S.A.**, solicitando su revisión y aprobación mediante acto resolutivo, e indicando que la Implementación del Sistema de Control Interno ( SCI ) de las siguientes medidas:

Tercer Producto Priorizado	Riesgo Identificado	Decisiones a Realizar	Órgano o Unidad Organiza Responsable
OPERATIVIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICO	Podría ocurrir errores de diseño por falta de seguimiento a los procesos y Recursos del SIG	Elaborar un Plan de Implementación del SIG	Informática / catastro de Clientes.
	Podría Ocurrir Robo o Sustracción, Destrucción o Siniestro y fallas en el Hardware el SIG	Elaborar un Plan de Contingencia para minimizar el impacto al ocurrir eventos como robo o sustracción, destrucción o siniestro y fallas en el Hardware del SIG	Informática
	Podría Ocurrir Eventos que vulneren la seguridad, integridad, confidencialidad de la Información que procesa el SIG.	Elaborar /Actualizar Directiva interna para el “uso de equipos, software y servicios informáticos” y guía para “administración de Software”	Informática / catastro de Clientes.



**SEDACHIMBOTE S.A.**

**RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 057 - 2021-SEDACHIMBOTE S.A.**

Que, la Directiva N° 005-2021-SEDACHIMBOTE S.A. - GEGE "Uso de Equipos, Software y Servicios Informáticos para los Trabajadores de Sedachimbote S.A.", tiene por objetivo establecer disposiciones complementarias internas sobre el correcto uso de equipos, software y servicios informáticos en SEDACHIMBOTE S.A., para la optimización de los mismos en las diversas gerencias y jefaturas de la institución, y está compuesta por (01) un capítulo y (08) ocho artículos; y,



Que, con los vistos de la Gerencia de Administración y Finanzas, Planeamiento, y Gerencia de Asesoría Jurídica y en uso de las facultades contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobados con Resolución de Gerencia General N° 065 y 066-2020, respectivamente, y, así como en uso de las facultades conferidas por el Estatuto de SEDACHIMBOTE S.A., y la designación contenida en el Acuerdo de Directorio N° 213-2020 en Sesión Ordinaria N° 025 -2020 de fecha 31 de julio del 2020; y,

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la Directiva N° 005-2021-SEDACHIMBOTE S.A. - GEGE "USO DE EQUIPOS, SOFTWARE Y SERVICIOS INFORMÁTICOS PARA LOS TRABAJADORES DE SEDACHIMBOTE S.A.", compuestas de (01) un capítulo y (08) ocho artículos, que forma parte Integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO: DISPONER** que la Jefatura de Informática de la Oficina de Planeamiento, sea responsable de la implementación, difusión y aplicación de la presente directiva.

**ARTICULO TERCERO: NOTIFIQUESE** la presente Resolución y la Directiva que se aprueba a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Comercial, Gerencia Técnica, Gerencia de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento, y Órgano de Control Institucional (OCI).

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase

**ING. MANUEL RODRIGUEZ SENMACHE**  
**GERENTE GENERAL**  
**SEDACHIMBOTE S.A.**



**DIRECTIVA N° 005-2021 – SEDACHIMBOTE S.A. – GEGE  
USO DE EQUIPOS, SOFTWARE Y SERVICIOS INFORMÁTICOS PARA LOS  
TRABAJADORES DE SEDACHIMBOTE S.A.**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1° Finalidad**

La presente Directiva es para establecer los lineamientos de implementación del Uso de Equipos, Software y Servicios Informáticos en SEDACHIMBOTE S.A.

**Artículo 2° Objetivo**

Establecer disposiciones complementarias internas sobre el correcto Uso de Equipos, Software y Servicios Informáticos en SEDACHIMBOTE S.A. para la optimización de los mismos en las diversas gerencias y jefaturas de la institución.

**Artículo 3° Base Legal**

- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Manual de Organización y Funciones (MOF) de la EPS Sedachimbote S.A.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la EPS Sedachimbote S.A.
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la EPS Sedachimbote S.A.

**Artículo 4° Alcance**

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las gerencias y jefaturas de la institución, así como del personal asignado a éstas.

**Artículo 5° Disposiciones Generales**

- 5.1. La Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento (EPS) SEDACHIMBOTE S.A., a través de la Oficina de Informática, es responsable del buen funcionamiento de los equipos de cómputo y servicios informáticos, brindando el soporte adecuado a las labores de los usuarios de manera eficaz y eficiente.
- 5.2. La Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento (EPS) SEDACHIMBOTE S.A., tiene por norma el respeto a la propiedad intelectual y se ciñe a los derechos y deberes que otorga la adquisición de licencias. El usuario no podrá copiar, distribuir o redistribuir programas licenciados. Toda adquisición de nuevas computadoras deberá incluir software operativo y licencias de uso del software, teniendo en cuenta los estándares en uso y necesidades del usuario.
- 5.3. La Oficina de Informática, a través de su personal de soporte técnico, establecerá el plan anual de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo, el plan anual de parque informático, el procedimiento para la atención de incidencias en los equipos de cómputo y el procedimiento de atención de los equipos de cómputo bajo garantía.
- 5.4. La Oficina de Informática, asignará un nombre de usuario y una clave al personal que tenga asignado un equipo de cómputo para el acceso a los recursos de la red informática según un perfil establecido de acuerdo a la Oficina a la que pertenece, el cual será personal e intransferible.
- 5.5. El usuario que recibe equipos de cómputo y servicios informáticos solicitados y necesarios para el desempeño de sus labores, será responsable del uso adecuado de los mismos, así como del software instalado, la información, el buen uso de los servicios informáticos y del cuidado de manuales y otros elementos de soporte informático que se le hagan entrega.
- 5.6. El usuario no deberá prestar o intercambiar los equipos de cómputo que le han sido asignados por la institución bajo responsabilidad. Siendo la Oficina de Informática el



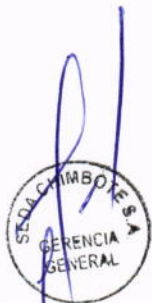
encargado de esta actividad previa coordinación con el área de Control Patrimonial de la Oficina de Contabilidad y la justificación respectiva.

- 5.7. El usuario será responsable del cuidado físico y lógico de los equipos de cómputo asignados. No deberán fumar, ni ingerir alimentos sobre los equipos de cómputo o realizar cualquier otra actividad que pueda dañar o alterar su correcto funcionamiento.
- 5.8. El usuario será el responsable de las actividades que se realicen con su nombre de usuario y contraseña de red asignados. En caso el usuario ceda su acceso a otra persona, seguirá siendo responsable de las actividades que este tercero realice.
- 5.9. Los equipos de cómputo entregados a los usuarios tendrán instalado el software base necesario para realizar sus funciones de acuerdo al perfil otorgado. Cualquier necesidad adicional debe ser solicitada a la Oficina de Informática a través de su Jefatura.

#### **Artículo 6° Disposiciones Específicas**

##### **6.1. Sobre los Equipos de Cómputo.**

- El usuario bajo ninguna circunstancia deberá abrir los equipos de cómputo y/o periféricos, ni extraer los componentes internos o periféricos de los mismos. Esta acción será reportada por la Oficina de Informática, solicitando la acción disciplinaria correspondiente.
- El usuario que requiera otro software adicional al instalado en su equipo deberá solicitarlo mediante el Formato de Requerimiento de Software (Anexo 1) a la Oficina de Informática.
- El usuario que requiera acceso a un servicio informático deberá solicitarlo mediante el Formato de Solicitud de Cuenta y Servicios para el Usuario (Anexo 2), establecido por la Oficina de Informática.
- El usuario será responsable de organizar y mantener en orden la información contenida en el equipo de cómputo que le ha sido asignado por la institución.
- Los usuarios que instalan software de manera arbitraria en sus equipos de cómputo serán responsables del mal funcionamiento de los mismos y de los problemas que pudieran ocasionar en el resto de equipos conectados a la red y de las licencias de software instalado. De incurrir en esta acción, se informará al jefe inmediato del usuario para las acciones pertinentes. En caso de reincidencia se informará a la Oficina de Recursos Humanos para que tome las medidas correctivas correspondientes.
- El usuario no deberá alterar el hardware y software que se encuentra a su disposición, así mismo, ni deberá cambiar la configuración de los equipos de cómputo determinada por la Oficina de Informática.
- El personal de soporte técnico de la Oficina de Informática es el único autorizado para realizar instalaciones y/o modificaciones a las configuraciones del hardware y software de los equipos de cómputo. Asimismo, es el único autorizado para trasladar los equipos de la institución.
- El equipo de cómputo que es entregado al usuario contiene el software base necesario para satisfacer sus funciones y está instalado de acuerdo al perfil solicitado por su jefatura correspondiente. Cualquier necesidad adicional deberá ser solicitada a la Oficina de Informática de acuerdo al procedimiento establecido.



- El usuario que recibe equipos de cómputo es responsable del cuidado de su equipo, por lo tanto, no deberá instalar ningún software sin el conocimiento y autorización expresa de la Oficina de Informática.
- El usuario que instale cualquier software sin licencia y de manera arbitraria en su equipo de cómputo es responsable del mal funcionamiento de los mismos y los problemas que puedan ocasionar en los demás equipos conectados a la red. De incurrir en esta acción, se informará al jefe inmediato del usuario, recibiendo éste una llamada de atención. En caso de reincidencia se informará a la Oficina de Recursos Humanos para que tome las medidas correctivas correspondientes.
- El personal de la Oficina de Informática realizará un inventario del hardware y software instalado en las computadoras de la institución.

#### 6.2. Servicio al usuario.

- La Oficina de Informática, es responsable de brindar soporte informático solo cuando se trate de temas que estén directamente relacionados con las funciones de los usuarios.
- El personal de la Oficina de Informática verificará la integridad, configuración y estado de los equipos de cómputo y la asignación de los mismos antes de brindar la atención a los usuarios.

#### 6.3. Seguridad.

- El usuario deberá cambiar sus contraseñas cada seis meses siguiendo las recomendaciones de la guía para mejorar la seguridad de la información en los equipos de cómputo personal. Asimismo, deberá tener en cuenta que las contraseñas son de uso personal.
- El usuario será responsable de proteger y no olvidar sus contraseñas.
- El usuario será responsable de respaldar su información. Para estos fines deberá coordinar con el personal técnico de la Oficina de Informática para que lo asesore o asista cuando sea necesario.
- Los usuarios deberán utilizar los servicios para los cuales están autorizados y bajo ningún motivo utilizar el acceso de otra persona, intentar apoderarse de las contraseñas de sus compañeros o intentar burlar los sistemas de seguridad bajo ningún término.
- El uso de las contraseñas es personal e intransferible, no estando permitido que otras personas hagan uso de los mismos. Esta medida persigue el propósito de evitar la suplantación de identidades en los accesos a los sistemas informáticos.

#### 6.4. Servicios Informáticos.

- La configuración de los equipos de cómputo para el acceso de los servicios informáticos es responsabilidad de la Oficina de Informática.
- La Oficina de Informática está facultada para implementar herramientas que filtren o limiten contenidos o servicios que se ofrecen en internet, que la institución considere que atentan contra el normal desempeño de los trabajadores, otros servicios informáticos o la moral.



- La Oficina de Informática controla el acceso a los servicios informáticos, pudiendo negarlo a cualquiera que viole las políticas o interfiera los derechos de los demás usuarios, informando a las personas afectadas por las decisiones tomadas.
- El uso de los servicios informáticos es personal e intransferible, no estando permitido que otras personas hagan uso de los mismos. Esta medida persigue el propósito de evitar la suplantación de identidades en los servicios informáticos.
- El uso de los servicios informáticos debe apoyar de manera directa las funciones relacionadas con el campo de responsabilidad del usuario y/o servir como herramienta para desempeñar sus labores.
- El usuario no podrá utilizar ninguna conexión privada a redes externas, estando prohibido el enlace de computadoras personales a la red de datos institucional, ni realizar conexiones inalámbricas con otras instituciones o conexiones a internet separadas de la conexión de la institución. En caso de ser necesario algún tipo de conexión se deberá solicitar por escrito a la Oficina de Informática para su autorización y no poner en riesgo la seguridad de la institución.
- El usuario no deberá utilizar los servicios informáticos para otros fines que no esté relacionado con sus actividades laborales como accesos a juegos, sitios o material que incluyan pornografía o material en perjuicio de terceros o del estado peruano.
- El usuario no deberá hacer uso de aplicaciones de mensajería en línea no autorizados por la Oficina de Informática en los equipos de cómputo de la Empresa. La instalación de dichas aplicaciones solamente se podrá realizar en aquellas áreas donde sea estrictamente necesario para labores institucionales previa solicitud por escrito del usuario a la Oficina de Informática bajo responsabilidad de su jefatura.
- El usuario será responsable de los mensajes que se envíen mediante internet y del contenido de los mismos.
- El usuario no deberá descargar contenido audiovisual u otros programas o aplicaciones desde la internet, sin autorización de la Oficina de Informática.
- La Oficina de Informática está autorizada a verificar el cumplimiento de las regulaciones contenidas en la presente Directiva e informar a la Oficina de Recursos Humanos para que ésta inicie las acciones disciplinarias correspondientes.
- La Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento (EPS) SEDACHIMBOTE S.A. se reserva el derecho de intervenir los equipos de cómputo y los servicios informáticos en caso sospecha fundada de violación de seguridad, acciones indebidas y accesos no autorizados a la red por parte de los usuarios.
- La institución a través de la Oficina de Informática puede auditar los equipos de cómputo institucional, personal o portátil y los servicios informáticos a fin de revisar cualquier tipo de material que se cree, almacene, envíe o reciba ante presunción de infracciones a la presente Directiva. Esta intervención debe ser autorizada por el personal correspondiente o quien asuma sus funciones durante su ausencia.

#### **Artículo 7° Responsabilidad**

- 7.1. La aplicación de la presente norma es responsabilidad de la Gerencia General, Gerencias de Línea, Jefaturas y demás áreas de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento (EPS) SEDACHIMBOTE S.A.



7.2. La Oficina de Informática es responsable de la difusión y supervisión.

### **Artículo 8º Disposiciones Finales**

8.1. El incumplimiento de las normas establecidas por la presente Directiva constituye una falta y por tanto se sancionará de acuerdo a lo dispuesto en las normas legales vigentes.

8.2. La Gerencia General, Gerencias de Línea, Jefaturas y demás áreas de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento (EPS) SEDACHIMBOTE S.A. que utilicen los servicios informáticos son responsables de reportar con un día laborable de anticipación a la Oficina de Informática, el cese de funciones de los usuarios que utilizan los equipos de cómputo y los servicios informáticos de la institución

### **Glosario de Términos**

#### **Contraseña**

Es la palabra o código secreto usado por una persona para acceder a su cuenta en el computador como una llave de entrada a determinados procesos y formularios.

#### **Derechos de autor**

Los derechos legales de un autor para controlar la reproducción, distribución, adaptación y ejecución de su trabajo, incluidos los programas y software. La copia de una obra protegida por el derecho de autor sin permiso de su autor, puede provocar sanciones civiles y penales sobre quien realiza la copia.

#### **Hardware**

Parte física del computador conformada por sus componentes (placa, micro, tarjetas, monitor, etc.)

#### **Identificación de usuario**

Se refiere al nombre único que identifica a los usuarios en los sistemas

#### **Infraestructura tecnológica**

Conjunto de bienes que se consideran necesarios para garantizar el funcionamiento de los servicios informáticos soportados en tecnología. Dentro de estos podemos mencionar equipos de cómputo personal o portátil, impresoras, escáneres, red física de comunicaciones, servidores, equipos de comunicaciones, estaciones de trabajo, equipos aislados de la red, celulares, entre otros.

#### **Licencia**

Un acuerdo legal en el que una parte otorga a otra ciertos derechos y privilegios.

En el campo de la informática, un editor de software generalmente otorgará un derecho no exclusivo (licencia) a un usuario para que utilice una copia de su programa informático y prohibirá la realización de otras copias y la distribución de dicho programa a otro usuario.

#### **Parque informático**

Conjunto de equipos de cómputo que pertenecen y/o funcionan en la institución

#### **Periférico**

Se refiere a cámaras web (webcam), escáneres, ratón (mouse), teclado, micrófono, monitores, impresoras, parlantes, etc.

#### **Servicio informático**

Prestación de servicio basado en Tecnología de Información y Comunicaciones. Algunos de los servicios que actualmente presta el área son: Internet, Correo Electrónico, Sistema de Trámite Documentario, Sistema Comercial (SIINCO), Sistema Administrativo (AVALON), entre otros.

#### **Software**



Daros o instrucciones informáticas. A los programas de software también se les llama simplemente programas o software.

**Usuario**

Trabajador contratista colaborador, practicante, personal de otras instituciones o de terceros que utiliza los bienes y servicios informáticos de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento (EPS) SEDACHIMBOTE S.A.





**Anexo 2**  
**SOLICITUD DE CUENTA Y SERVICIOS PARA USUARIO**

Motivo: \_\_\_\_\_  
 Creación     Renovación     Modificación     Bloqueo o Falla

Datos Generales: \_\_\_\_\_ Fecha de Solicitud: \_\_\_\_\_

Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Oficina: \_\_\_\_\_

Condición:  Empleado     Contratado plazo fijo     Practicante

Otro

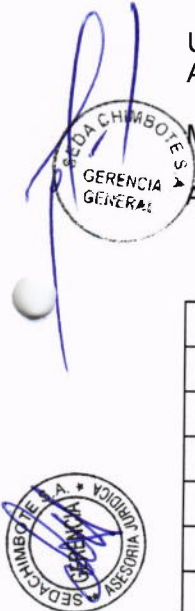
Ubicación: \_\_\_\_\_

Uso de los Servicios Informáticos:

Acceso a Recursos:  Red     Sistema     Internet

Motivo de Requerimiento: \_\_\_\_\_

Acceso a Sistemas:



	Sistema/Aplicación	Descripción	Tipo de Sistema/Aplicación	Nivel de Acceso
<input type="checkbox"/>	SIINCO	Sistema de Información Comercial	De escritorio	(1) (2) (3) (4)
<input type="checkbox"/>	ERPAVALON	Sistema Integrado de Administración y Producción	De escritorio	(1) (2) (3) (4)
<input type="checkbox"/>	SIGO	Sistema Operacional	De escritorio	(1) (2) (3) (4)
<input type="checkbox"/>	SIG	Sistema de Información Geográfico	De escritorio	(1) (2) (3) (4)
<input type="checkbox"/>	SCADA	Sistema de Control y Adquisición de Datos	De escritorio	(1) (2) (3) (4)
<input type="checkbox"/>	RC	Rendición de Cuentas	De escritorio	(1) (2) (3) (4)
<input type="checkbox"/>	SICAP	Sistema de Captura de Datos	De escritorio	(1) (2) (3) (4)
<input type="checkbox"/>	Gestión Documental	Sistema de Trámite Documentario	Web	(1) (2) (3) (4)
<input type="checkbox"/>	Zimbra	Sistema de Correo Electrónico	Web	(1) (2) (3) (4)

Observaciones:

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



\_\_\_\_\_  
 Usuario

\_\_\_\_\_  
 Jefe de la Oficina Solicitante

Las Oficinas y/o áreas de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento (EPS) SEDACHIMBOTE S.A. que soliciten los accesos a los servicios informáticos de la institución, serán responsables de reportar la vigencia del uso de los mismos de manera anual. Asimismo, en caso el usuario finalice su labor en la institución, deberá notificar a la Oficina de Informática para anular los accesos otorgados.

**Anexo 1  
FORMATO DE REQUERIMIENTO DE SOFTWARE**

Nombre: \_\_\_\_\_

Oficina: \_\_\_\_\_

Persona que autoriza: \_\_\_\_\_ Fecha de Solicitud: \_\_\_\_\_

Datos de la computadora:

Marca: \_\_\_\_\_ Modelo: \_\_\_\_\_ Serie: \_\_\_\_\_ N° de Patrimonio: \_\_\_\_\_

Ubicación: \_\_\_\_\_



Perfil de Usuario	
Perfil de Usuario 1	Sistema Operativo, Software de Oficina, Antivirus, Utilitario PDF, Utilitario Compresor de archivos
Perfil de Usuario 2	Sistema Operativo, Software de Oficina, Antivirus, Utilitario PDF, Utilitario Compresor de archivos, Software Comercial.
Perfil de Usuario 3	Sistema Operativo, Software de Oficina, Antivirus, Utilitario PDF, Utilitario Compresor de archivos, Software Administrativo.
Perfil de Usuario 4	Sistema Operativo, Software de Oficina, Antivirus, Utilitario PDF, Utilitario Compresor de archivos, Software Comercial, Software Administrativo.
Perfil de Usuario 5	Sistema Operativo, Software de Oficina, Antivirus, Utilitario PDF, Utilitario Compresor de archivos, Software SIG

Solicitud de Software adicional (En caso de ser necesario)

Software / Programa	Justificación	Frecuencia de Uso

Frecuencia de uso: (1) Diaria (2) Semanal (3) Mensual (4) Trimestral (5) Anual

Observaciones:

.....

.....

.....

.....

.....

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello del Jefe Inmediato





Chimbote, mayo 28 del 2021



**INFORME PLAN N° 061-2021**

**A :** Ing. Manuel RODRÍGUEZ SENMACHE  
Gerente General

**ASUNTO :** Remisión de DIRECTIVA N° 005 – 2021 - SEDACHIMBOTE S.A. – GEGE  
USO DE EQUIPOS, SOFTWARE Y SERVICIOS INFORMATICOS PARA LOS  
TRABAJADORES DE SEDACHIMBOTE SA.

**REF. :** a) INFORME INFO N° 0038-2021-WZG Reg. 562  
b) MEMORANDO MULTIPLE GEGE N° 089-2021 Reg. 560.

**FECHA :** Chimbote, mayo 28 del 2021

Mediante la presente y en atención al documento a) de la referencia, remito a su despacho en cumplimiento al Memorando Múltiple GEGE N° 089-2021, respecto a la implementación del sistema de Control Interno (SCI) de las siguientes medidas:

<b>Tercer Producto Priorizado</b>	<b>Riesgo Identificado</b>	<b>Decisiones a Realizar</b>	<b>Órgano o Unidad Organiza Responsable</b>
<b>OPERATIVIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION</b>	Podría ocurrir errores de diseño por falta de seguimiento a los procesos y recursos del SIG	Elaborar un Plan de Implementación del SIG	Informática/Catastro de Clientes
	Podría Ocurrir robo o sustracción, destrucción o siniestro y fallas en el hardware el SIG	Elaborar un plan de contingencia para minimizar el impacto al ocurrir eventos como robo o sustracción, destrucción o siniestro y fallas en el hardware del SIG.	Informática



**SEDACHIMBOTE S.A.**

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

<b>GEOGRAFICO</b>	<i>Podría ocurrir eventos que vulneren la seguridad, integridad, confidencialidad de la información que procesa el SIG</i>	<i>Elaborar/actualizar directiva interna para el "uso de equipos, software y servicios informáticos" y guía para "administración de software".</i>	<i>Informática/Catastro de Clientes</i>
-------------------	--	--	---

*Como medida implementada por el área de Informática se alcanza a usted los siguientes productos:*

- 1. Plan de Implementación del Sistema de Información Geográfica de Sedachimbote S.A.*
- 2. Plan de Contingencia del Sistema de Información Geográfica (SIG)*
- 3. Directiva sobre Uso de Equipos, Software y Servicios Informáticos para los Trabajadores de Sedachimbote S.A.*

*Asimismo, cabe indicar que la Directiva sobre el Uso de Equipos, Software y Servicios Informáticos para los Trabajadores de Sedachimbote S.A. debe ser aprobada por su despacho mediante resolución.*

*Atentamente:*



**ING. GIANFRANCO DANIEL GARCÍA DURAND**  
**JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO**  
**SEDACHIMBOTE S.A.**