

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 091-2012-GG/SBLM

Lima, 22 de agosto de 2012

VISTO:

El Informe N° 145-2012-OGDI/SBLM de fecha 15 de agosto de 2012 de la Oficina General de Desarrollo Institucional que propone la aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina de Informática y Estadística.

CONSIDERANDO:

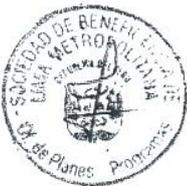
Que, los Manuales de Procedimiento constituyen documentos descriptivos y de sistematización normativa y que detallan las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones;

Que, mediante Memorando N° 209-2012-OGAI/SBLM el Órgano de Control Institucional recuerda que aún se encuentra pendiente de implementación la Recomendación N° 9 del Informe N° 012-2006-3-0235;

Que, la recomendación mencionada en el considerando previo dispone que la Oficina de Informática y Estadística actualice su Manual de Normas y Procedimientos y gestione la aprobación para su ejecución formal;

Que, la Oficina de Informática y Estadística ha elaborado el Proyecto de Manual de Procedimientos Administrativos observando la Directiva N° 002-77-INAP/DNR aprobada por Resolución Jefatural N° 59-77-INAP/DNR, que establece las normas para la formulación de manuales de procedimiento de la administración pública;

Contando con la opinión favorable y los vistos buenos de la Oficina General de Desarrollo Institucional, la Oficina de Informática y Estadística y la Oficina de Planes y Programas; de conformidad con el inciso b) del artículo 17 del Reglamento de Organización y Funciones; y, en uso de las facultades conferidas mediante Resolución de Presidencia N° 189-2012-P/SBLM de fecha 6 de julio de 2012;



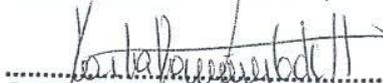
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina de Informática y Estadística de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, el mismo que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- PONER EN CONOCIMIENTO de todo el personal el Manual de Procedimientos Administrativos aprobado en el artículo precedente.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana


.....
Dra. KARLA RAMÍREZ CASTILLO DE LLORENS
Gerente General (S)





Manual de Procedimientos
Administrativos

OIE / SBLM

Página 1 de 29

Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

Oficina de Informática y Estadística

Manual de Procedimientos
Administrativos

OIE / SBLM





Manual de Procedimientos
Administrativos

OIE / SBLM

Página 2 de 29

1. Introducción

El Manual de Procedimientos Administrativos -MAPRO- de la Oficina de Informática y Estadística de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana es un documento descriptivo y de sistematización normativa que proporciona la orientación precisa de las diferentes actividades realizadas por la Oficina de Informática y Estadística a fin de atender, oportunamente, las labores inherentes al área.





2. Índice

1.	Introducción	2
2.	Índice	3
3.	Datos Generales	4
3.1	Objetivo	4
3.2	Alcance	4
3.3	Aprobación y actualización	4
4.	Datos de los Procedimientos	4
4.1	Administración de Cuentas de Usuario	4
4.2	Respaldo de Información	8
4.3	Prueba del archivo de la Copia de Respaldo	11
4.4	Mantenimiento Preventivo de Equipos de Cómputo	14
4.5	Mantenimiento Correctivo de Equipos de Cómputo	17
5.	Glosario de términos	20
6.	Anexos	21
6.1	FORMULARIO N° 0001: Acta de entrega de cuenta de usuario (alta)	21
6.2	FORMULARIO N° 0002: Acta de cambio de estado de cuentas de usuario (modificación, baja)	22
6.3	FORMULARIO N° 0003: Especificación de Tareas de Copias de Respaldo	23
6.4	FORMULARIO N° 0004: Registro de Copias de Respaldo	24
6.5	FORMULARIO N° 0005: Registro de Prueba de Copias de Respaldo	25
6.6	FORMULARIO N° 0006: Registro de Mantenimiento Preventivo de equipos de cómputo	26
6.7	FORMULARIO N° 0007: Acta de conformidad de mantenimiento.	27
6.8	FORMULARIO N° 0008: Ficha Técnica de Equipo de Cómputo.	28
6.9	FORMULARIO N° 0009: Informe Técnico de Revisión de equipos.	29





3. Datos Generales

3.1 Objetivo

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina de Informática y Estadística, es un documento de gestión institucional que norma la ejecución de los procedimientos que realiza el área, los cuales permitirán la ejecución de las acciones en forma racional, oportuna, eficiente y de calidad.

3.2 Alcance

La aplicación del presente Manual de Procedimientos Administrativos está a cargo del personal de la Oficina de Informática y Estadística y, según sea el caso, del personal de la institución del que se amerite la ejecución del servicio.

3.3 Aprobación y actualización

El presente manual se encuentra en elaboración por la Oficina de Informática y Estadística. Será revisado cada año, para mejorarlo y adecuarlo a las modificaciones legales y administrativas.

4. Datos de los Procedimientos

A continuación se desarrollan los procedimientos correspondientes a la Oficina de Informática y Estadística.

4.1 Administración de Cuentas de Usuario

4.1.1 Código	4.1.2 Nombre del Procedimiento
SBLM.OIE.01	Administración de cuentas de usuario
4.1.3 Finalidad	
Controlar el acceso a la red de datos institucional.	
4.1.4 Base Legal	
Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, "Normas de Control Interno", Parte III "Normas Generales de Control Interno", Capítulo 3 "Norma General para las Actividades de Control Gerencial", Sección 3.4 "Controles sobre el acceso a los recursos a archivos", sub-sección 01 y 02, Sección 3.10, "Control para las Tecnologías de la Información y Comunicaciones", sub-secciones 01, 03, 05 y 06. Directiva N° 007-95-INEI-SJI "Recomendaciones técnicas para la seguridad e integridad de la Información que se procesa en la Administración pública"	





4.1.5 Requisitos

- Comunicación, por parte del jefe de la Unidad Orgánica interesada, acerca de las cuentas de usuario (alta o baja).
- Formulario N° 0001: Acta de entrega de cuenta de usuario (Alta)
- Formulario N° 0002: Acta de cambio de estado de cuentas de usuario (modificación, baja)

4.1.6 Etapas del Procedimiento

Área	Responsable	Actividad	Descripción
Área Usuaría	Jefe	01	Solicita mediante documento (memorándum) o correo electrónico el acceso a los servicios de red, indicando datos del usuario y recursos a utilizar (sistemas, Internet, correo electrónico institucional)
Oficina de Informática y Estadística.	Asistente/ Secretaria	02	Recepciona y registra el documento y lo eleva al Jefe de Oficina.
	Jefe	03	Toma conocimiento de solicitud y deriva documento al Administrador de Red.
	Administrador de Red	04	Evalúa el documento e inicia Sesión de las Herramientas Administrativas.
		05	Si es Alta de Usuario : Si el usuario está creado, procede a habilitarle los servicios requeridos. Caso contrario, crea el usuario y habilita los accesos Red solicitados.
		06	Si es Baja de Usuario : Procede a deshabilitar los accesos que figuren en el documento enviado por el Área Usuaría.





**Manual de Procedimientos
Administrativos**

OIE / SBLM

Página 6 de 29

Oficina de Informática y Estadística.	Administrador de Red	07	Configura y verifica los accesos (Altas o Bajas de Usuario) a los servicios informáticos solicitados en la computadora del usuario.
		08	Instruye a los usuarios para un correcto desarrollo de su labor en el uso de los Sistemas o servicios brindados.
		09	Prepara acta de conformidad (Formatos de Alta o Baja de Usuario), recaba firma del titular del Área usuaria e Informa al Jefe de Oficina de Informática.
	Asistente / Secretaria	10	Archiva documento de atención.

4.1.7 Instrucciones

Para el alta de las cuentas, la nueva estructura generada no debe ser igual a otra ya existente. Para la baja de las cuentas, la cuenta existente no debe ser de uso compartido por varios usuarios. Además, el estado o el password de la cuenta pueden ser modificados, si el caso lo amerita.

4.1.8 Duración

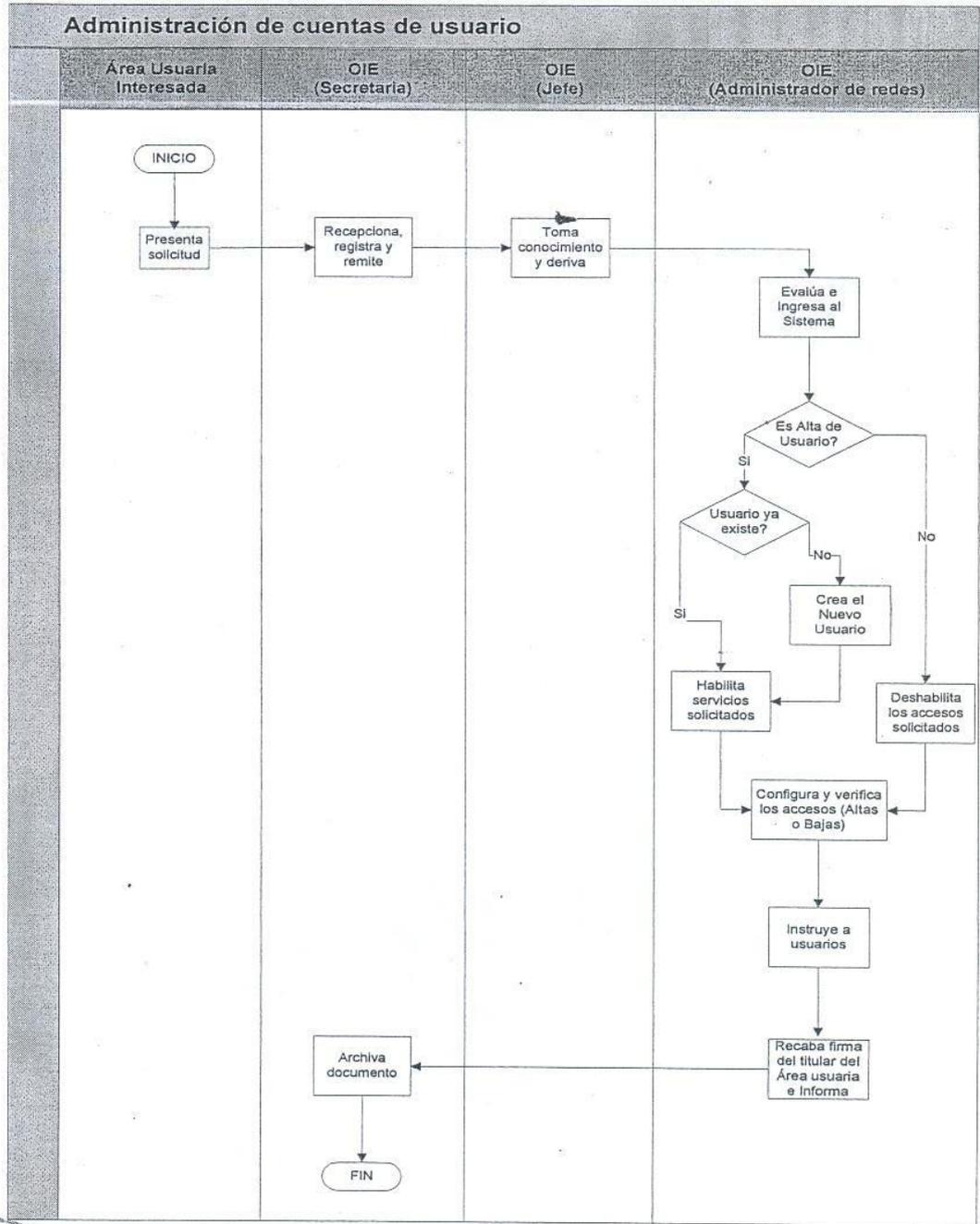
El tiempo promedio de crear cada cuenta de red es de treinta segundos (incluye el ingreso de los datos y de las propiedades necesarias). El tiempo de creación de los otros tipos de cuenta depende de la velocidad del navegador de Internet.

El tiempo promedio de eliminar cada cuenta de red es de dos segundos. El tiempo de eliminación de los otros tipos de cuenta depende de la velocidad del navegador de Internet.





4.1.9 Diagramación





4.2 Respaldo de Información

4.2.1 Código		4.2.2 Nombre del Procedimiento	
SBLM.OIE.02		Respaldo de Información	
4.2.3 Finalidad			
Mantener la capacidad de recuperación de la información ante posibles pérdidas.			
4.2.4 Base Legal			
Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, "Normas de Control Interno", Parte III "Normas Generales de Control Interno", Capítulo 3 "Norma General para las Actividades de Control Gerencial", Sección 3.5 "Verificaciones y conciliaciones", sub-sección 01 y 02; Sección 3.10, "Control para las Tecnologías de la Información y Comunicaciones", sub-secciones 01 y 05. Directiva N° 015-94- INEI/SJI "Normas técnicas para el almacenamiento y respaldo de la información que se procesan en las entidades del Estado"			
4.2.5 Requisitos			
<ul style="list-style-type: none"> • Disponer de la cantidad suficiente de espacio en los discos de los servidores (para generar los archivos de copia de respaldo). • Disponer de la cantidad suficiente de medios magnéticos (para grabar los archivos de copia de respaldo). • Disponer de una caja fuerte para almacenar los medios magnéticos (de preferencia, fuera de la sede de la institución). • Formulario N° 0003: Especificación de Tareas de Copias de Respaldo • Formulario N° 0004: Registro de Copias de Respaldo 			
4.2.6 Etapas del Procedimiento			
Área	Responsable	Actividad	Descripción
Oficina de Informática y Estadística.	Administrador de Redes.	01	Inicia su sesión en el Servidor correspondiente con sus respectivas credenciales (login y password).
		02	Verifica existencia de la tarea de copia de respaldo en el Formulario N° 0003.
		03	<p>Si existe:</p> <p>Crea la copia de respaldo ó backup en el servidor (ejecución manual):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Define los directorios a ser respaldados





**Manual de Procedimientos
Administrativos**

OIE / SBLM

Página 9 de 29

Oficina de Informática y Estadística.	Administrador de Redes		<ul style="list-style-type: none"> Establece la ruta de almacenamiento de la copia de respaldo.
		04	<p>Si no existe</p> <p>Crea la tarea de copia de respaldo ó backup en el servidor (ejecución automática). Conecta paso 3.</p>
		05	<p>Registra el archivo de la copia de respaldo en los formularios N° 0004, indicando los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha en que se generó el archivo Nombre del grupo al que pertenece el archivo Nombre del archivo Tamaño del archivo
		06	Graba el archivo de la copia de respaldo en un medio magnético.
		07	Cierra su sesión en el Servidor.
		08	Almacena el medio magnético en un ambiente adecuado.

4.2.7 Instrucciones

Si la Institución no posee una caja fuerte para almacenar los medios magnéticos, se puede contratar los servicios de empresas que ofrezcan la infraestructura y condiciones adecuadas. Además, generalmente las instalaciones físicas de estas empresas no están ubicadas cerca a la Institución, por lo que se deberán mantener copias locales de los medios magnéticos a fin de facilitar su acceso cuando sea necesario.

4.2.8 Duración

El tiempo promedio de crear cada archivo de copia de respaldo es de 10 minutos (depende del contenido a ser respaldado y de la capacidad del servidor para generar el archivo).

El tiempo promedio de grabar los archivos de copia de respaldo en un medio magnético es de media hora.

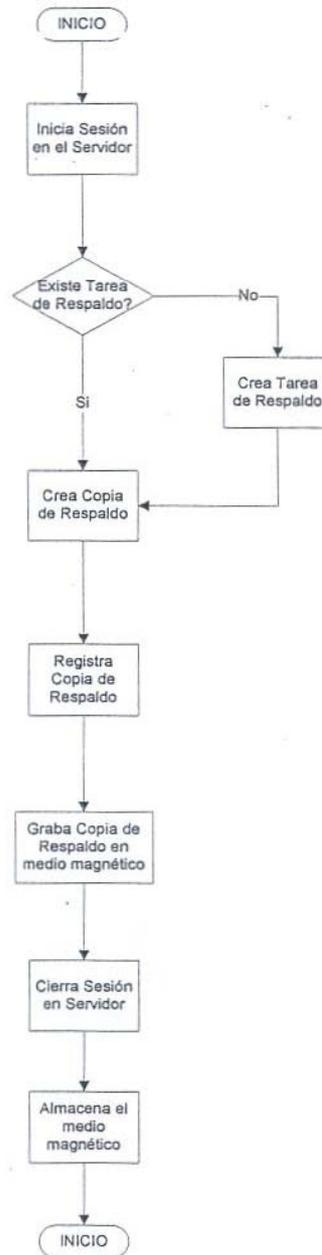




4.2.9 Diagramación

Respaldo de Información

OIE
(Administrador de redes)





4.3 Prueba del archivo de la Copia de Respaldo

4.3.1 Código		4.3.2 Nombre del Procedimiento	
SBLM.OIE.03		Prueba del archivo de la Copia de Respaldo	
4.3.3 Finalidad			
Garantizar la integridad de la información contenida en la copia de respaldo.			
4.3.4 Base Legal			
Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, "Normas de Control Interno", Parte III "Normas Generales de Control Interno", Capítulo 3 "Norma General para las Actividades de Control Gerencial", Sección 3.9 "Revisión de procesos, actividades y tareas", sub-sección 01 y 02; Sección 3.10, "Control para las Tecnologías de la Información y Comunicaciones", sub-secciones 01 y 05.			
4.3.5 Requisitos			
<ul style="list-style-type: none"> • Disponer de la cantidad suficiente de espacio en los discos de los servidores o en los equipos destino (para restaurar los archivos de copia de respaldo). • Formulario N° 0005: Registro de Prueba de Copias de Respaldo. 			
4.3.6 Etapas del Procedimiento			
Área	Responsable	Actividad	Descripción
Oficina de Informática y Estadística.	Administrador de Redes.	01	Inicia su sesión en el Servidor correspondiente con sus respectivas credenciales (login y password).
		02	Verifica el estado del archivo de la copia de respaldo.
		03	<p>Si el archivo está dañado:</p> <p>Crea la copia de respaldo ó backup en el servidor (ejecución manual):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Define los directorios a ser respaldados • Establece la ruta de almacenamiento de la copia de respaldo.





**Manual de Procedimientos
Administrativos**

OIE / SBLM

Página 12 de 29

Oficina de Informática y Estadística.	Administrador de Redes.	04	Si el archivo está en buen estado: Cierra la sesión en el servidor.
		05	Se efectúa la restauración del contenido de la copia en el equipo.
		06	Registra la restauración del archivo de la copia de respaldo en el Formulario N° 0005, indicando los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha y hora en que se restauró el archivo • Nombre del archivo • Contenido restaurado del archivo • Resultado de la Restauración (Archivos o directorios completos o incompletos).

4.3.7 Instrucciones

Cada copia de respaldo deberá restaurarse de forma periódica (por lo menos cada quincena) en el equipo que reúna las características necesarias (no necesariamente en el servidor correspondiente).

4.3.8 Duración

El tiempo de restauración del archivo de copia de respaldo depende del contenido del mismo y del equipo en que se desee restaurar.

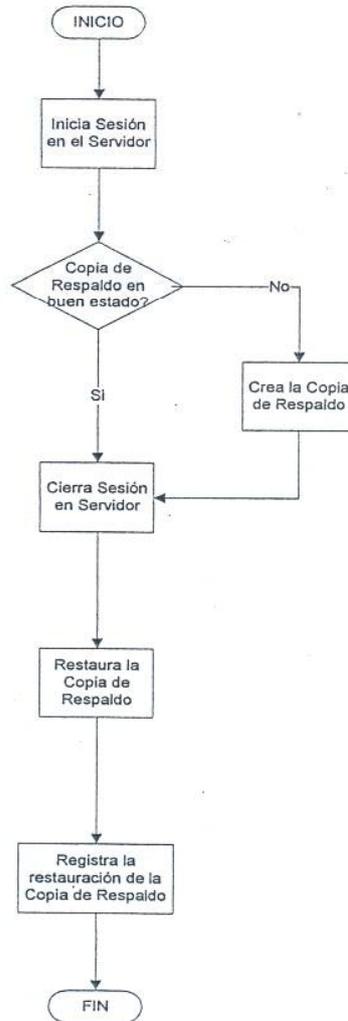




4.3.9 Diagramación

Prueba del archivo de la Copia de Respaldo

OIE
(Administrador de redes)





**Manual de Procedimientos
Administrativos**

OIE / SBLM

Página 14 de 29

4.4 Mantenimiento Preventivo de Equipos de Cómputo

4.4.1 Código	4.4.2 Nombre del Procedimiento		
SBLM.OIE.04	Mantenimiento Preventivo de Equipos de Cómputo		
4.4.3 Finalidad			
Revisar el desempeño de los equipos de cómputo (Hardware y Software) de forma periódica.			
4.4.4 Base Legal			
Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, "Normas de Control Interno", Parte III "Normas Generales de Control Interno", Capítulo 3 "Norma General para las Actividades de Control Gerencial", Sección 3.10, "Control para las Tecnologías de la Información y Comunicaciones", sub-secciones 01, 05 y 07. 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 Publica			
4.4.5 Requisitos			
<ul style="list-style-type: none"> • Disponer del plan de mantenimiento preventivo (que incluye el cronograma para ejecutar el procedimiento en el periodo programado) • Formulario N° 0006: Registro de Mantenimiento Preventivo de equipos de cómputo. • Formulario N° 0007: Acta de conformidad de mantenimiento. • Formulario N° 0008: Ficha técnica de equipo cómputo. 			
4.4.6 Etapas del Procedimiento			
Área	Responsable	Actividad	Descripción
Oficina de Informática y Estadística	Jefe	01	Establece el cronograma de mantenimiento preventivo de equipos de cómputo por Unidades Orgánicas así como de sus respectivas áreas en el transcurso del año.
	Operador de Soporte Técnico	02	Consulta el cronograma de mantenimiento preventivo.
		03	Prepara los materiales y equipos necesarios.
		04	Comunica al usuario correspondiente que se realizará el mantenimiento a su equipo.





**Manual de Procedimientos
Administrativos**

OIE / SBLM

Página 15 de 29

Oficina de Informática y Estadística	Operador de Soporte Técnico	05	Lleva el equipo al área de soporte.
		06	Realiza el mantenimiento preventivo al equipo.
		07	Registra los datos del equipo en el Formulario N° 0008: Fecha de registro Nombre del equipo Unidad Orgánica del usuario Usuario del equipo
		08	Devuelve el equipo al usuario del área programada y prepara Acta de Conformidad de Mantenimiento (Formulario N° 0007), recaba firma del titular del Área usuaria e Informa al Jefe de Oficina de Informática.
	09	Informa al Jefe de Informática la culminación del servicio requerido y entrega Acta de Conformidad para ser archivado.	
	Secretaria	10	Registra (Formulario N° 0006) y Archiva documento.

4.4.7 Instrucciones

Mientras el equipo esté en mantenimiento, la Oficina de Informática y Estadística tratará de brindar, de estar disponible, un equipo en reemplazo de forma temporal.

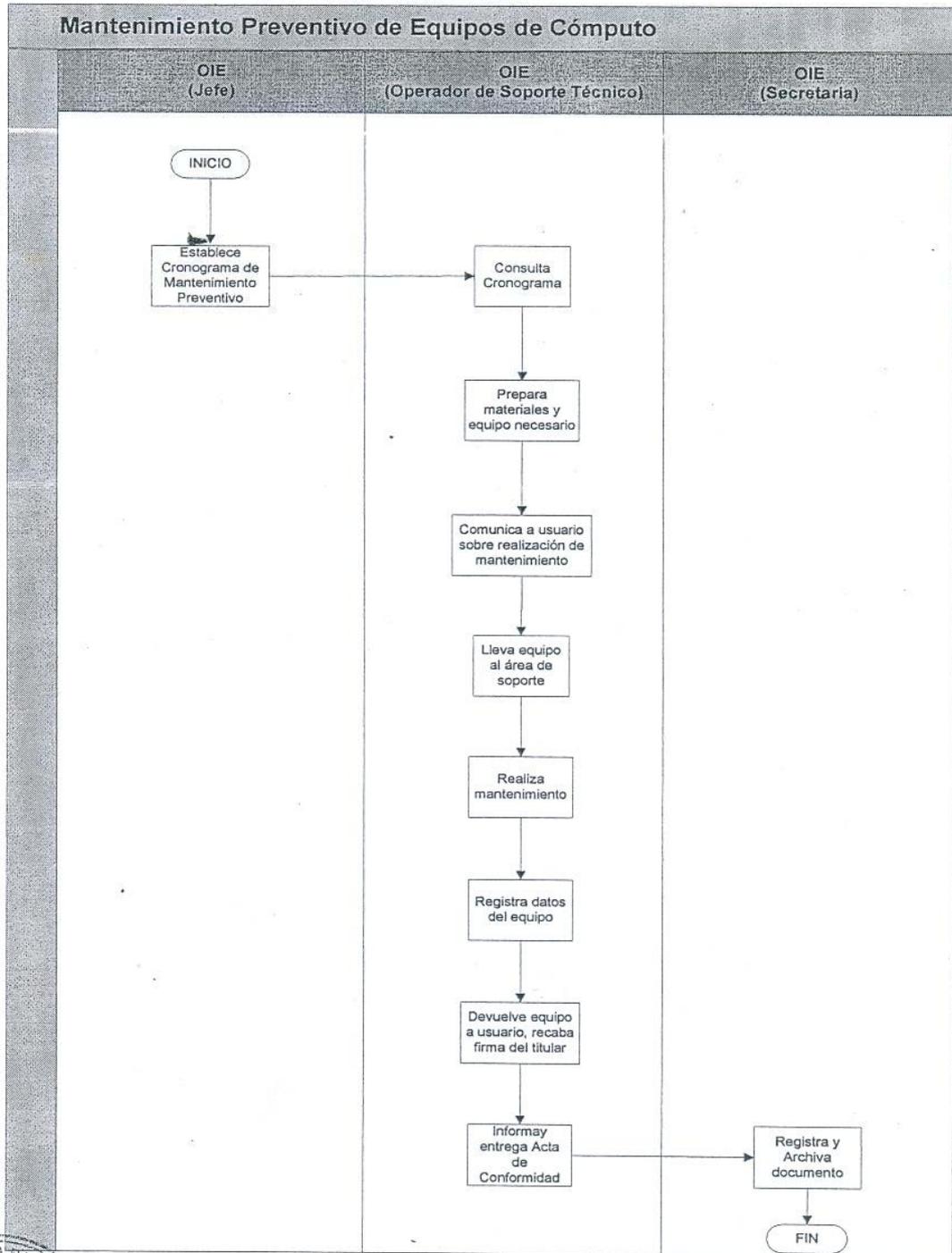
4.4.8 Duración

El tiempo promedio de realizar el mantenimiento preventivo de un equipo de cómputo es de 6 horas (incluye la revisión, limpieza y prueba del equipo).





4.4.9 Diagramación





4.5 Mantenimiento Correctivo de Equipos de Cómputo

4.5.1 Código		4.5.2 Nombre del Procedimiento	
SBLM.OIE.05		Mantenimiento Correctivo de Equipos de Cómputo	
4.5.3 Finalidad			
Revisar el desempeño de los equipos de cómputo (Hardware y Software) de forma imprevista ante una ocurrencia.			
4.5.4 Base Legal			
Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, "Normas de Control Interno", Parte III "Normas Generales de Control Interno", Capítulo 3 "Norma General para las Actividades de Control Gerencial", Sección 3.10, "Control para las Tecnologías de la Información y Comunicaciones", sub-secciones 01, 05 y 07.			
4.5.5 Requisitos			
<ul style="list-style-type: none"> Comunicación, por parte del usuario de la Unidad Orgánica interesada, acerca de la ocurrencia (falla) del equipo. Formulario N° 0008: Ficha técnica de equipo cómputo. Formulario N° 0009: Informe técnico de equipos de cómputo. 			
4.5.6 Etapas del Procedimiento			
Área	Responsable	Actividad	Descripción
Área Usuaría	Jefe	01	Comunica la ocurrencia (falla) del equipo de cómputo a través de un memorándum, vía telefónica o a través de correo electrónico.
		02	Recepciona documento y deriva a personal de soporte técnico
Oficina de Informática y Estadística.	Operador de Soporte técnico	03	Atiende el requerimiento.
		04	Lleva el equipo al área de soporte.
		05	Determina la gravedad de la ocurrencia: Si es posible corregir la ocurrencia <ul style="list-style-type: none"> Realiza el mantenimiento correctivo al equipo. Registra en el Formulario N° 0008,





**Manual de Procedimientos
Administrativos**

OIE / SBLM

Página 18 de 29

Oficina de Informática y Estadística.	Operador de Soporte técnico		<p>la fecha y actualiza los datos del equipo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Devuelve el equipo al usuario del área interesada. <p>Si no es posible corregir la ocurrencia</p> <p>Si existe un equipo equivalente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectúa el cambio del equipo • Elabora la papeleta de salida del equipo <p>Sino</p> <ul style="list-style-type: none"> • Devuelve el equipo al usuario del área interesada
		06	Elabora un informe técnico (Formulario N° 0009) detallando la ocurrencia (copia original al usuario).
Área de Control Patrimonial	Coordinador	07	<p>Determina la salida del equipo</p> <p>Si el equipo debe salir</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autoriza la papeleta de salida del equipo.

4.5.7 Instrucciones

Mientras se realice el mantenimiento del sistema, el usuario debe comunicar el origen del fallo para detectar y dar una solución oportuna y eficaz en el mantenimiento del mismo.

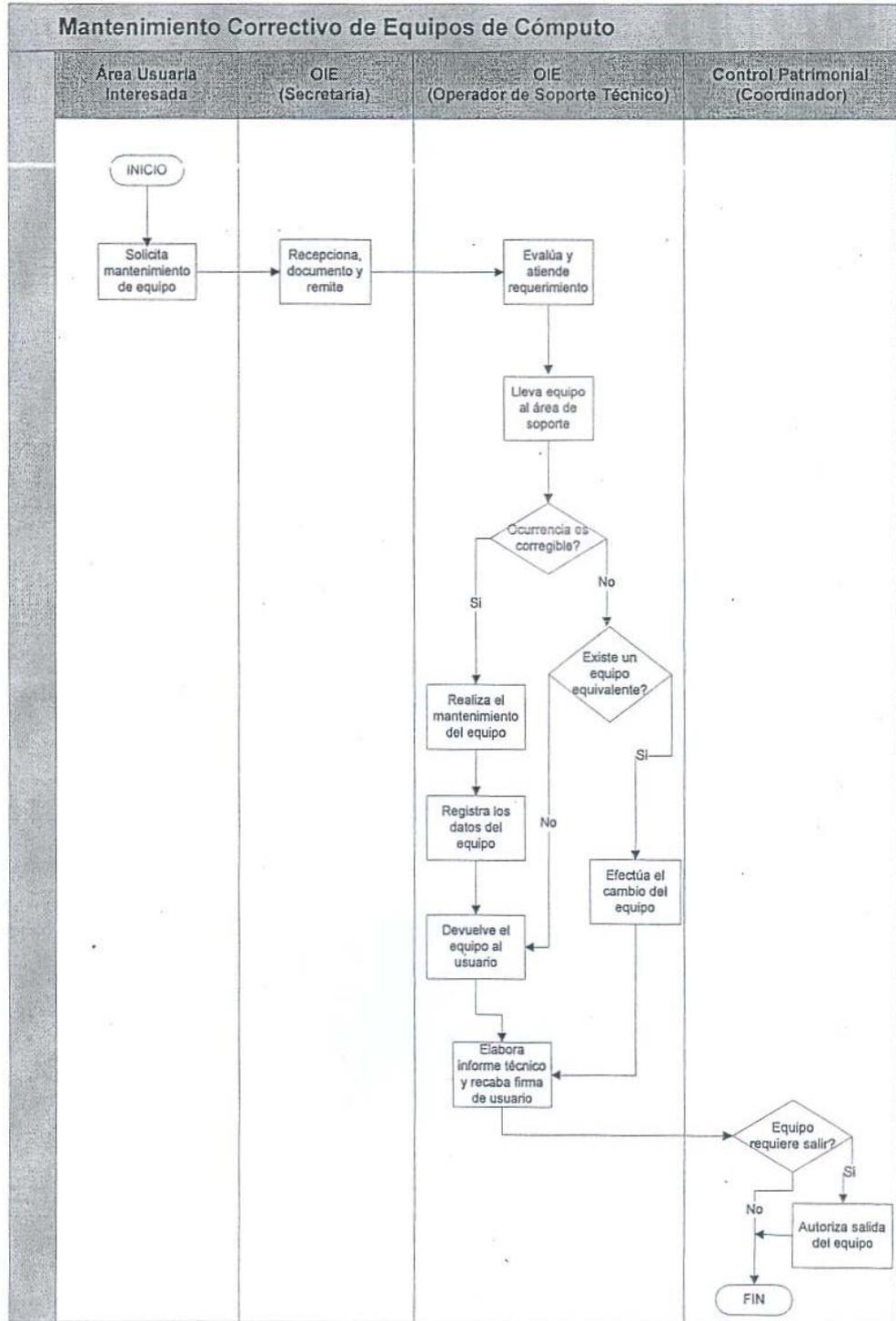
4.5.8 Duración

El tiempo promedio de realizar el mantenimiento del sistema es de 1 a 3 días, dependiendo del grado de error respectivo y conocimiento del manejo del sistema por parte del Analista.





4.5.9 Diagramación





5. Glosario de términos

Término	Descripción
Cliente	Un equipo que accede a los recursos compartidos de una red proporcionados por otro equipo llamado servidor.
Controlador de Dominio	Para redes MS el equipo con MS Windows 2003 que autentica las conexiones y mantiene la directiva de seguridad y una base de datos principal del dominio.
Copia de seguridad	Una copia duplicada de un programa, un disco o datos, que asegura archivos de valor en el caso de pérdida.
Cuenta de usuario	Consiste en toda la información que define a un usuario en una red. Esto incluye el nombre del usuario (login) y contraseña (password) requerida para el inicio de sesión, los grupos a los que pertenece la cuenta de usuario y los derechos y permisos que tiene el usuario para utilizar el sistema y sus recursos.
Derechos	Autorización con la que un usuario puede realizar ciertas acciones en una red de equipos. Los derechos se aplican al sistema, mientras que los permisos se aplican a objetos específicos. Por ejemplo, un usuario puede tener derecho para hacer copia de seguridad de un sistema informático, incluyendo los archivos en los que el usuario no tenga permiso de acceso.
Directorio Activo de Usuarios y computadores	Un servicio de directorio en una red distribuida de computadores, que almacena información tanto de las cuentas de usuario como de los recursos de la red lo que permite su fácil localización, administración y uso.
Medio magnético	Dispositivo que almacena información por medio de ondas magnéticas. Entre ellos se encuentran los discos duros, cintas magnéticas.
Medio óptico	Dispositivo que almacena información por medio de un rayo láser de alta precisión. Entre ellos se encuentran los lectoras / grabadoras de CD o DVD y los combos lectoras y grabadoras de CD y DVD.
Red	En el contexto informático, un sistema con un número de equipos independientes que se han unido para compartir datos y periféricos, como discos duros e impresoras.
Servidor	Un equipo que proporciona recursos compartidos a los usuarios de la red.





6. Anexos

6.1 FORMULARIO N° 0001: Acta de entrega de cuenta de usuario (alta)



Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

Oficina de Informática y Estadística

Formulario N° 0001

Acta de entrega de cuenta de usuario

Nombres y Apellidos : _____
Unidad Orgánica : _____

Tipo de cuenta	Usuario	Password
Acceso a la Red		
Correo electrónico		
Intranet		

Mediante la firma de éste documento declaro haber tomado conocimiento y aceptado las siguientes NORMAS DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE LA INFORMACION:

Uso de las cuentas en general

- * El password es confidencial, personal y e intransferible
- * El password puede ser cambiado a solicitud del usuario o, de estar disponible la opción, por el mismo usuario

Uso del acceso a la Red

Queda prohibido:

- * Iniciar sesión en equipos de terceras personas, salvo que se cuente con la autorización necesaria.
- * Compartir el disco duro

Uso del correo electrónico

Queda prohibido:

- * Ejecutar o descargar archivos con extensión .EXE, .COM, .BAT que lleguen por correo electrónico de origen desconocido
- * Aperturar mensajes de correo electrónico de origen desconocido

Uso del equipo de cómputo

Queda prohibido:

- * Movilizar o destapar cualquier equipo informático.



Oficina de Informática y Estadística

Usuario



6.2 FORMULARIO N° 0002: Acta de cambio de estado de cuentas de usuario (modificación, baja)



Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

Oficina de Informática y Estadística

Formulario N° 0002

Acta de cambio de estado de cuentas de usuario

Mediante la firma de éste documento declaro haber tomado conocimiento y aceptado el cambio de estado de las siguientes CUENTAS DE USUARIO:

Nombres y Apellidos :		
Tipo de cuenta	Usuario	Estado
Acceso a la Red		
Correo electrónico		
Intranet		

Nombres y Apellidos :		
Tipo de cuenta	Usuario	Estado
Acceso a la Red		
Correo electrónico		
Intranet		

Nombres y Apellidos :		
Tipo de cuenta	Usuario	Estado
Acceso a la Red		
Correo electrónico		
Intranet		

Observaciones

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____



Oficina de Informática y Estadística

Unidad Orgánica Interesada





**Manual de Procedimientos
Administrativos**

OIE / SBLM

Página 27 de 29

6.7 FORMULARIO N° 0007: Acta de conformidad de mantenimiento.



Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

Oficina de Informática y Estadística

Formulario N° 0007

Acta de conformidad de mantenimiento

Mediante la firma de éste documento declaro haber tomado conocimiento y aceptado el mantenimiento realizado al equipo de cómputo que me ha sido asignado según las siguientes características:

Característica	SI	NO	Obs
Del equipo de cómputo			
* Se encuentra en buenas condiciones físicas.			
* Se desempeña de forma más rápida que antes.			
* Funciona con normalidad.			
De los datos e información contenida en el			
* Tiene toda la información que poseía antes de efectuar el mantenimiento en su respectivo lugar.			
De los programas instalados			
* Tiene instalados todos los programas y utilidades software necesarios para desempeñar las actividades rutinarias.			
Del acceso a la red			
* Se establece con normalidad la sesión en la red.			
* Se accede con normalidad a los recursos de la red.			
* Se imprime con normalidad mediante el uso de una impresora compartida en la red.			

Observaciones

1)	
2)	
3)	
4)	
5)	
6)	
7)	
8)	

Oficina de Informática y Estadística

Unidad Orgánica interesada





6.8 FORMULARIO N° 0008: Ficha Técnica de Equipo de Cómputo.



Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

Oficina de Informática y Estadística

Formulario N° 0008

Ficha Técnica de Equipo de Cómputo

UBICACIÓN

AREA

USUARIO

DISPOSITIVO	TIPO (1)	MARCA	MODELO	SERIE	COD PATRIMONIAL
CPU					
MONITOR					
TECLADO					
MOUSE					
IMPRESORA					

DETALLE DE CPU

NOMBRE: _____ IP: _____

INTERNET HABILITADO (SI/NO): _____ ARCHIVOS COMPARTIDOS (SI/NO): _____

HARDWARE	MARCA	MODELO	DESCRIPCION
PLACA			
PROCESADOR			
MEMORIA			
DISCO DURO			
TARJETA DE VIDEO			
TARJETA DE RED			
TARJETA DE SONIDO			
TARJETA FAX / MODEM			
UNIDAD CD			
UNIDAD DVD			

SOFTWARE	MARCA	VERSION	DESCRIPCION
SISTEMA OPERATIVO			
SUITE OFFICE			
COMPRESOR DE ARCHIVOS			
LECTOR PDF			
ANTIVIRUS			

(1) TIPO CPU: TORRE / DESKTOP / LAPTOP MOUSE: PCB / SERIAL / USB

MONITOR: CRT / LCD / PLASMA IMPRESORA: LASER / INYECCION A TINTA / MATRICIAL





OIE / SBLM

**Manual de Procedimientos
Administrativos**

Página 29 de 29

6.9 FORMULARIO N° 0009: Informe Técnico de Revisión de equipos.



Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

Oficina de Informática y Estadística

Formulario N° 0009

Informe Técnico de Revisión de Equipos

Unidad Orgánica: _____
Usuario : _____
Documento: _____ Fecha: _____

Inventario Patrimonial

DISPOSITIVO	MARCA	SERIE	CODIGO PATRIMONIAL

Informe Técnico

Recomendación

NOTA: TODA COMPRA Y REPARACION EXTERNA DEBE COORDINARSE CON LA OFICINA DE LOGISTICA



Oficina de Informática y Estadística
Soporte Técnico O.I.E.

Jefe de la Oficina de Informática y Estadística

