

2021

DTIC-009

**PROCEDIMIENTO PARA EL
PRÉSTAMO DE ACTIVOS
INFORMÁTICOS PARA
TRABAJO REMOTO**

Resolución de Gerencia General

N° 019 -2020-INGEMMET/GG

Lima, 24 de Junio de 2020

VISTOS: El Informe N° 332-2020-INGEMMET/OA-UL de la Unidad de Logística, y el Informe N° 086-2020-INGEMMET/GG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET es un Organismo Público Técnico Especializado del Sector Energía y Minas con personería jurídica de derecho público, goza de autonomía técnica, económica y administrativa constituyendo un Pliego Presupuestal, conforme con lo previsto en el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 035-2007-EM;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, se declara la Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y se dictan medidas para la prevención y control, a fin de evitar la propagación del COVID-19, prorrogándose dicha medida mediante Decreto Supremo N° 020-2020-SA, a partir del 10 de junio de 2020 hasta por un plazo de noventa (90) días calendario;

Que, a través del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, precisado por el Decreto Supremo N° 045-2020-PCM y el Decreto Supremo N° 046-2020-PCM, y modificado por el Decreto Supremo N° 058-2020-PCM, se declara el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de quince (15) días calendario, y se dispone el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19; habiéndose prorrogado dicho plazo mediante Decreto Supremo N° 051-2020-PCM, Decreto Supremo N° 064-2020-PCM, Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, Decreto Supremo N° 083-2020-PCM y Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, hasta el 30 de junio de 2020;

Que, el artículo 16 del Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, regula la figura del Trabajo Remoto, que se caracteriza por la prestación de servicios subordinada con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, la Presidencia Ejecutiva de la Autoridad Nacional de Servicio Civil, aprueba, por delegación, la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19", la que establece en el apartado 3: Modalidades de Trabajo, que, con la finalidad de prevenir el contagio del COVID-19, es necesaria la priorización del trabajo remoto para la mayor parte de servidores, dejando que la menor cantidad posible de servidores realicen sus funciones de manera presencial;



Que, el Decreto Legislativo N° 1505, Decreto Legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19, regula el marco normativo que habilita a las entidades públicas para disponer las medidas temporales excepcionales que resulten necesarias para asegurar que el retorno gradual de los/as servidores/as civiles a prestar servicios en sus centros de labores se desarrolle en condiciones de seguridad, garantizando su derecho a la salud y el respeto de sus derechos laborales, permitiendo al Estado promover las condiciones para el progreso social y recuperación económica;

Que, el artículo 2 de la norma citada precedentemente, autoriza a las entidades públicas a implementar, hasta el 31 de diciembre de 2020, entre otras medidas, el trabajo remoto en los casos que fuera posible; asimismo, dispone que se pueden establecer modalidades mixtas de prestación del servicio, alternando días de prestación de servicios presenciales con días de trabajo remoto, pudiendo proporcionar a los servidores civiles equipos informáticos a efectos de ser destinados en calidad de préstamo para la realización del trabajo remoto, cuando corresponda;

Que, mediante Informe N° 332-2020-INGEMMET/OA-UL del 12 de junio de 2020, la Unidad de Logística remite, para su aprobación, el “Procedimiento para el préstamo de estaciones de trabajo y/o dispositivos periféricos para su utilización fuera del INGEMMET (domicilio del servidor) y sus anexos”, señalando que dicho procedimiento permitirá atender requerimientos de estaciones de trabajo y/o equipos periféricos para el uso de los servidores de la entidad en su domicilio en la realización de trabajo remoto, los mismos que tendrán cobertura de póliza y serán entregados siguiendo el proceso de asignación de bienes patrimoniales;

Que, mediante Informe N° 086-2020-INGEMMET/GG-OAJ del 22 de junio de 2020, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que resulta legalmente viable la aprobación del “Procedimiento para el préstamo de estaciones de trabajo y/o dispositivos periféricos para su utilización fuera del INGEMMET (domicilio del servidor)”;

Que, el numeral 7 del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET, aprobado mediante Decreto Supremo N° 035-2007-EM, señala que la Gerencia General tiene entre sus funciones la de dictar medidas administrativas y técnicas para el mejor funcionamiento y la seguridad de la institución;

Que, de acuerdo a las consideraciones expuestas, resulta necesario expedir la Resolución que apruebe el “Procedimiento para el préstamo de estaciones de trabajo y/o dispositivos periféricos para su utilización fuera del INGEMMET (domicilio del servidor)”;

Con la conformidad expresada por las Oficinas de Administración y de Asesoría Jurídica, y de la Unidad de Logística; y,

De conformidad con las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 008-2020-SA y modificatoria; en el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y sus modificatorias, en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, en el Decreto Legislativo N° 1505 y en ejercicio de las funciones y responsabilidades conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del INGEMMET, aprobado mediante Decreto Supremo N° 035-2007-EM;



SE RESUELVE:

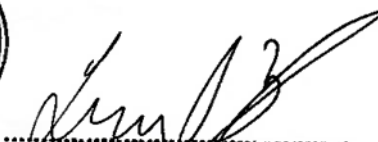
Artículo 1.- APROBAR el “Procedimiento para el préstamo de estaciones de trabajo y/o dispositivos periféricos para su utilización fuera del INGEMMET (domicilio del servidor) y sus anexos”, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DISPONER que el cumplimiento de lo establecido en el “Procedimiento para el préstamo de estaciones de trabajo y/o dispositivos periféricos para su utilización fuera del INGEMMET (domicilio del servidor) y sus anexos”, aprobado en el artículo 1 de la presente Resolución, es responsabilidad de todas las Unidades Orgánicas del INGEMMET.

Artículo 3.- DISPONER la publicación de la presente Resolución y el anexo que forma parte integrante de la misma en el Portal Institucional del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET: www.ingemmet.gob.pe.

Regístrese y comuníquese.




Econ. YELENA ALARCÓN BUTRÓN
Gerente General (e)
INGEMMET

PROCEDIMIENTO PARA EL PRESTAMO DE ESTACIONES DE TRABAJO Y/O DISPOSITIVOS PERIFERICOS PARA SU UTILIZACION FUERA DEL INGEMMET (DOMICILIO DEL SERVIDOR)

I. Procedimiento general para el préstamo

- Las Direcciones y/o Jefaturas de las Unidades Orgánicas deben solicitar a la Oficina de Sistemas de Información, mediante correo electrónico **debidamente sustentado**, la necesidad de trasladar las estaciones de trabajo y/o dispositivos periféricos ubicadas en las instalaciones del INGEMMET hacia el domicilio de sus servidores CAS y/o CAP a su cargo.
- El personal de la Oficina de Sistemas de Información verificará la integridad y estado de las estaciones de trabajo y/o dispositivos periféricos mediante registro escrito y fotográfico detallado de los componentes internos, así como la asignación de los mismos antes de ser retirados de la entidad. Se remitirá los registros al correo electrónico institucional del usuario. En caso no se pueda verificar la integridad de la estación de trabajo, estos equipos serán observados y clasificados como no aptos para retiro respectivo, para lo cual el personal de OSI procederá a realizar una revisión técnica minuciosa.
- El personal de la Oficina de Sistemas de Información realizará la configuración de las estaciones de trabajo y/o dispositivos periféricos, para acceder a los servicios informáticos en forma remota antes de ser retirados de la entidad.
- El Coordinador Informático de la Unidad Orgánica requirente debe indicar los accesos y servicios informáticos que se necesitan para que el usuario pueda realizar su trabajo en forma remota.
- El Coordinador Informático de la Unidad Orgánica requirente puede solicitar **opcionalmente**, que se realice una copia de seguridad de la información de los discos locales (Discos Duros) de la estación de trabajo que será prestada, previa evaluación del personal de la Oficina de Sistemas de Información, teniendo en cuenta que **Directiva de TI Vigente - RP N° 033-2018**, indica que el usuario debe guardar la información de su trabajo en las unidades de red y no en los discos locales. En caso de requerir el resguardo de información se le proporcionará un directorio compartido, para que el usuario pueda generar el respaldo de la información que considere relevante.
- El personal de la Oficina de Sistemas de Información debe asegurar que la estación de trabajo y/o los dispositivos periféricos conectados se encuentren apagados bajo responsabilidad, antes de ser retirados de la entidad.
- La Oficina de Sistemas de Información debe enviar la relación de estaciones de trabajo y/o dispositivos periféricos, mediante correo electrónico dirigido a la Unidad de Logística, indicando los bienes que serán materia de traslado a domicilio para la cobertura de la póliza de seguro que corresponda.
- Los usuarios del INGEMMET suscribirán el formato denominado “Ficha de Responsabilidad de Asignación de Bienes Patrimoniales”, documento elaborado y emitido por la Unidad de Logística, en la cual se aceptan las condiciones de uso de los bienes asignados. Para más información, consultar el Procedimiento UL-P-011 “Registro, Administración y control de Bienes Muebles”, emitido por el Área de Control Patrimonial.



II. Disposiciones Generales para el préstamo de las estaciones de trabajo y/o dispositivos periféricos para su utilización fuera del INGEMMET.

- El uso de las estaciones de trabajo y/o dispositivos periféricos fuera del INGEMMET, son exclusivos para realizar sus funciones del usuario y/o servir como herramientas para desempeñar sus labores en forma remota.
- El usuario que recibe una estación de trabajo y servicios informáticos necesarios para el desempeño de sus funciones en forma remota, es responsable del uso adecuado de los equipos de cómputo y/ dispositivos periféricos, del software instalado y de los datos tratados.
- El usuario no debe prestar o intercambiar la estación de trabajo y/o dispositivos periféricos que le han sido asignados por la entidad para trabajo remoto, bajo responsabilidad.
- El usuario que instale de manera arbitraria software en la estación de trabajo asignada para trabajo remoto, es responsable del mal funcionamiento del mismo, de los problemas que podrían ocasionar en los demás componentes y de las licencias de software instalado.
- El usuario no debe alterar el hardware y software que se encuentra a su disposición para trabajo remoto, así mismo, no debe cambiar la configuración de las estaciones de trabajo establecida por la Oficina de Sistemas de Información.
- La información que se genera a través del uso de las estaciones de trabajo fuera del INGEMMET y servicios informáticos en forma remota, es **confidencial**. Por lo tanto el usuario debe cumplir con el Acuerdo de Confidencialidad para Colaboradores (Anexo N° 01), en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.



III. Sobre el uso de las estaciones de trabajo y/o dispositivos periféricos fuera del INGEMMET.

- Toda solicitud de instalación de software adicional debe estar debidamente justificada y autorizada por la Unidad Orgánica solicitante (siempre y cuando haya sido adquirido por el solicitante). Aceptada la solicitud, la OSI procede previamente a ejecutar la instalación en forma remota, siempre que el equipo cumpla con las características técnicas mínimas requeridas según la documentación oficial del software.
- Se prohíbe que los usuarios instalen software que se encuentren debidamente licenciado para INGEMMET.
- Los usuarios están prohibidos de copiar el software proporcionado por el INGEMMET en algún dispositivo de almacenamiento externo, transferir o instalar dicho software a otra computadora, divulgarlo a personas ajenas a la institución o transferirlos a repositorios en Internet (nube de internet).
- El usuario debe asegurar que la conexión de la estación de trabajo hacia el router domestico sea por un cable de red que este correctamente conectado, sin ningún tipo de tensión y evitar el doblado del mismo.
- El usuario debe trasladar el cable de red utilizado para la estación de trabajo del INGEMMET o por lo menos asegurar que el cable de red a utilizar sea de categoría 6 como mínimo.



Del rendimiento de la estación de trabajo:

- El usuario debe tener en cuenta que el rendimiento y la conectividad de la estación de trabajo utilizada para trabajo remoto, **no tendrá las mismas prestaciones que se tienen cuando el equipo se encontraba en las instalaciones del INGEMMET.**

- El usuario debe tener en cuenta que el uso de los recursos compartidos y el acceso a los sistemas de información alojados en la estación de trabajo utilizada para trabajo remoto, **no tendrán las mismas prestaciones que se tienen cuando el equipo se encontraba en las instalaciones del INGEMMET.**
- Se recomienda al usuario tener un estabilizador de corriente 220 de voltaje como mínimo, como medida de protección eléctrica para la estación de trabajo que será utilizada para trabajo remoto.

De la seguridad física y lógica de la estación de trabajo:

- No se debe manipular los componentes internos de la estación de trabajo.
- Velar por la integridad física de la estación de trabajo y/o dispositivos periféricos.
- Facilitar la ventilación de la estación de trabajo y/o dispositivos periféricos, no colocar papeles u otros objetos cerca de las ranuras de ventilación del equipo.
- No colocar objetos pesados, encima de la estación de trabajo, a fin de evitar su deterioro o maltrato.
- Mantener alejado de la estación de trabajo y/o dispositivos periféricos, todo elemento electromagnético como imanes, teléfono, radios, entre otros.
- No colocar la estación de trabajo y/o dispositivos periféricos en lugares inestables y/o expuestos a ser golpeados involuntariamente.
- Ubicar y mantener la estación de trabajo y/o dispositivos periféricos, alejados del polvo y la luz solar directa.
- No conectar ventiladores, lustradoras u otros aparatos electrodomésticos en la misma toma o líneas eléctricas de la estación de trabajo.
- La estación de trabajo y/o dispositivos periféricos, son de responsabilidad del usuario, toda vez que se le entrego dichos bienes en buen estado. En caso de que el equipo no esté en las condiciones en el que fue prestado, se informará a su director o jefe de unidad.
- El usuario es responsable por la pérdida de la información o archivos que se guarden en los discos duros locales.
- Está prohibido ingerir alimentos y bebidas cerca de la estación de trabajo y/o dispositivos periféricos.
- No utilizar el equipo de cómputo para fines que son ajenas a sus labores encomendadas.
- En caso de presentar problemas físicos (hardware), el usuario debe trasladar la estación de trabajo y/o dispositivos periféricos a las instalaciones del INGEMMET, para su posterior revisión técnica a cargo de personal de la Oficina de Sistemas de Información.
- Para el registro de incidentes el usuario debe generar el ticket de atención, previa aprobación de su Coordinador Informático a través del **Sistema de Mesa de Ayuda** ingresando desde el siguiente enlace:

<https://app.ingemmet.gob.pe/serviciosonlinea/helpdesk/#/dashboard>

También puede escribir un mensaje con copia a su Coordinador Informático a la siguiente cuenta de correo electrónico:

SoporteyRedes@ingemmet.gob.pe



Anexo N° 01

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD PARA COLABORADORES

EL COLABORADOR se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre las características, términos y condiciones del presente contrato.

EL COLABORADOR se compromete a respetar y aplicar en la ejecución de las labores del presente contrato, las políticas, procedimientos, estándares y controles de seguridad de la información establecidos por **EL EMPLEADOR**, los mismos que declara conocer y aceptar.

EL COLABORADOR deberá proteger los activos de información (Información, Software, Hardware, Físicos, documentación) de **EL EMPLEADOR** de acceso no autorizado, pérdida, modificación y/o destrucción, falsificación, robo, uso indebido y/o divulgación no autorizada.

EL COLABORADOR se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad todos los documentos e informaciones de **EL EMPLEADOR** a los que tenga acceso en ejecución del presente contrato. Se entiende que la obligación asumida por **EL COLABORADOR** está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como “confidenciales” sino a todos los documentos e informaciones que en razón del presente contrato o vinculado con la ejecución del mismo, pueda ser conocida por cualquier medio por **EL COLABORADOR**. En consecuencia, **EL COLABORADOR** deberá abstenerse de divulgar tales documentos, conversaciones, acuerdos de reuniones y comentarios que como parte de la función son de uso conocimiento, sea en forma directa o indirecta.

EL COLABORADOR solo podrá revelar al personal que estrictamente sea necesario para la realización de las actividades materia del presente contrato, los documentos e informaciones a los que se refiere el numeral precedente.

En el caso que **EL COLABORADOR** fuera requerido por alguna autoridad administrativa o judicial para revelar la información y/o documentación a la que se refiere la presente cláusula, **EL COLABORADOR** deberá notificar anticipadamente a **EL EMPLEADOR** para que éste adopte las medidas que considere necesarias para proteger la confidencialidad de la información.

Se deja expresamente establecido que el deber de confidencialidad opera desde la fecha de suscripción del presente Contrato y se mantendrá vigente incluso hasta cinco (5) años posteriores a la extinción del mismo.

EL COLABORADOR se compromete a devolver todo activo (software, documentación, equipos, claves de acceso) que le haya proporcionado **EL EMPLEADOR** para el desempeño de sus funciones, al momento de resolución o término del presente contrato, sin que sea necesario de éste se lo requiera.

 Unidad de Logística - Control Patrimonial		FECHA: _____ HORA: _____ PAGINA: 1 de 1	
FICHA DE RESPONSABILIDAD DE ASIGNACION DE BIENES PATRIMONIALES			
Fecha Ficha	03/06/2020	Motivo:	N° 0032-2020
Responsable Anterior	CESAR DE LA CRUZ POMA	Responsable Actual	
Sede	CANADA	Sede	
Unidad Orgánica	DIRECCION DE RECURSOS MINERALES Y ENERGETICOS	Unidad Orgánica	
Ubicación	RECURSOS MINERALES Y ENERGETICOS	Ubicación	
Comentarios	TRASLADO DE BIEN PATRIMONIAL POR MEDIO ORDEN DE SALIDA		
		Modalidad Funcionario () Servidor CAS () Servidor CAP ()	

N°	Código	Estado	Nombre del Bien	Marca	Modelo	Serie / Dimensiones	Tipo/Color	Observaciones
	Interno SBN							



:Muy Bueno(MB) Bueno (B) Regular(R) Malo(M)

NOTA IMPORTANTE A TENER EN CUENTA POR EL USUARIO:

- Al recibir los bienes indicados en la presente acta asumo responsabilidad de los mismos, comprometiéndome a su buen uso y conservación, caso contrario serán restituidos o reparados con mi peculio informando a Control Patrimonial.
- En caso de no devolver los indicados bienes al término de mi relación contractual, autorizo al INGEMMET aplicarme lo dispuesto por las normas vigentes.
- En caso de alguna siniestro del bien se debe reportar por el medio más rápido a la Unidad de Logística dentro de las 12 horas de ocurrido el hecho y efectuar inmediatamente al siniestro, la denuncia policial correspondiente. Tratado o reasignación del bien a su cargo deberá ser previamente informado a la Unidad de Logística para el registro correspondiente.



Entregue Conforme



Unidad de Logística

Control Patrimonial

Recibí Conforme

CARTILLA DE RECOMENDACIONES DE USO DE LA ESTACION DE TRABAJO Y/O DISPOSITIVOS PERFERICOS

- No se debe manipular los componentes internos de la estación de trabajo.
- Velar por la integridad física de la estación de trabajo y/o dispositivos periféricos.
- Facilitar la ventilación de la estación de trabajo y/o dispositivos periféricos, no colocar papeles u otros objetos cerca de las ranuras de ventilación del equipo.
- No colocar objetos pesados, encima de la estación de trabajo, a fin de evitar su deterioro o maltrato.
- Mantener alejado de la estación de trabajo y/o dispositivos periféricos, todo elemento electromagnético como imanes, teléfono, radios, entre otros.
- No colocar la estación de trabajo y/o dispositivos periféricos en lugares inestables y/o expuestos a ser golpeados involuntariamente.
- Ubicar y mantener la estación de trabajo y/o dispositivos periféricos, alejados del polvo y la luz. No conectar ventiladores, lustradoras u otros aparatos electrodomésticos en la misma toma o líneas eléctricas de la estación de trabajo.
- La estación de trabajo y/o dispositivos periféricos, son de responsabilidad del usuario, toda vez que se le entrego dichos bienes en buen estado. En caso de que el equipo no esté en las condiciones en el que fue prestado, se informará a su director o jefe de unidad.
- El usuario es responsable por la pérdida de la información o archivos que se guarden en los discos duros locales.
- Está prohibido ingerir alimentos y bebidas cerca de la estación de trabajo y/o dispositivos periféricos.
- No utilizar el equipo de cómputo para fines que son ajenas a sus labores encomendadas.
- En caso de presentar problemas físicos (hardware), el usuario debe trasladar la estación de trabajo y/o dispositivos periféricos a las instalaciones del INGEMMET, para su posterior revisión técnica a cargo de personal de la Oficina de Sistemas de Información.
- El usuario debe tener en cuenta que el rendimiento y la conectividad de la estación de trabajo utilizada para trabajo remoto, no tendrá las mismas prestaciones que se tienen cuando el equipo se encontraba en las instalaciones del INGEMMET.
- El usuario debe tener en cuenta que el uso de los recursos compartidos y el acceso a los sistemas de información alojados en la estación de trabajo utilizada para trabajo remoto, no tendrán las mismas prestaciones que se tienen cuando el equipo se encontraba en las instalaciones del INGEMMET.
- Se recomienda al usuario tener un estabilizador de corriente 220 de voltaje como mínimo, como medida de protección eléctrica para la estación de trabajo que será utilizada para trabajo remoto.
- Para el registro de incidentes el usuario debe generar el ticket de atención, previa aprobación de su Coordinador Informático a través del Sistema de Mesa de Ayuda ingresando desde el siguiente enlace: <https://app.ingemmet.gob.pe/serviciosonlinea/helpdesk/#/dashboard>
- También puede escribir un mensaje con copia a su Coordinador Informático a la siguiente cuenta de correo electrónico: SoporteyRedes@ingemmet.gob.pe

