

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 161-2026-GRA/GGR

Huaraz, 04 de marzo de 2026

VISTO:

El Memorándum N° 024-2024-GRA/GRAD/SGTII de fecha 19 de febrero de 2024, el Memorándum N° 011-2024-GRA/GRPPAT-SGMDI-037 de fecha 21 de marzo de 2024, el Memorándum N° 035-2024-GRA/GRAD/SGTII, el Informe N° 021-2024-GRA/GRPPAT/SGMDI-021 de fecha 18 de abril de 2024, el Informe Legal N° 294-2024-GRA/GRAJ de fecha 29 de abril de 2024 y el Informe N° 0103-2025-GRA-GRAD/SGTII de fecha 03 de abril de 2025, el Informe N° 104-2025-GRA/GRAD de fecha 14 de abril de 2025, el Memorándum N° 074-2025-GRA/GRAD/SGTII de fecha 05 de julio de 2025, el Informe N° 0241-2025-GRA/GRAD/SGTII de fecha 22 de julio de 2025, el Informe N° 051-2025-GRA/GRPPAT/SGMDI de fecha 20 de agosto de 2025, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, modificada por Ley N° 30305, concordante con el artículo 2° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el numeral 1.2) del artículo 1° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que no son actos administrativos los actos de administración interna de las entidades destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de ésta Ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, mediante Memorándum N° 024-2024-GRA/GRAD/SGTII de fecha 19 de febrero de 2024, la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información e Innovación de la Gerencia Regional de Administración del Gobierno Regional de Ancash, remite el Proyecto de Directiva denominada: "Disposiciones para la adquisición, uso y protección de los equipos informáticos de propiedad del Gobierno Regional de Ancash" para su revisión oportuna por la Sub Gerencia de Modernización y Desarrollo Institucional del GORE Ancash, como área técnica competente;

Que, la Sub Gerencia de Modernización y Desarrollo Institucional, luego de haberse abocado a la revisión del proyecto de Directiva, emite el Memorándum N° 011-2024-GRA/GRPPAT-SGMDI-037 de fecha 21 de marzo de 2024, solicitando que la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información e Innovación de la Gerencia Regional de Administración del Gobierno Regional de Ancash emita su conformidad para proseguir con el trámite de aprobación correspondiente;



Que, la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información e Innovación de la Gerencia Regional de Administración del Gobierno Regional de Ancash, luego de haber analizado y revisado el proyecto de Directiva: "Disposiciones para la adquisición, uso y protección de los equipos informáticos de propiedad del Gobierno Regional de Ancash", emite el Memorándum N° 035-2024-GRA/GRAD/SGTII, precisando que la citada Directiva se encuentra conforme a los lineamientos necesarios que regulan la adquisición, uso y la protección adecuada de los equipos informáticos de propiedad del Gobierno Regional de Ancash, debiéndose proseguir con los trámites correspondientes para su aprobación respectiva;

Que, mediante Informe N° 021-2024-GRA/GRPPAT/SGMDI-021 de fecha 18 de abril de 2024, la Sub Gerencia de Modernización y Desarrollo Institucional, en observancia de la normatividad descrita en la base legal del proyecto de Directiva, concluye que es crucial establecer disposiciones necesarias que regulen la adquisición, uso y protección adecuada de los equipos informáticos, así como garantizar la seguridad, confidencialidad e integridad de la información almacenada en los equipos de cómputo, entre otros, resultando necesaria su aprobación, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y demás consideraciones descritas en el citado informe;

Que, la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, con Informe Legal N° 294-2024-GRA/GRAJ de fecha 29 de abril de 2024, Opina que resulta viable la aprobación del Proyecto de Directiva denominada: "Disposiciones para la adquisición, uso y protección de los equipos informáticos de propiedad del Gobierno Regional de Ancash" por ser esencial para el proceso de modernización de la gestión de la Entidad, debiendo dictarse medidas que garanticen la legalidad de su adquisición y protección;

Que, mediante Informe N° 0103-2025-GRA-GRAD/SGTII de fecha 03 de abril de 2025, la Sub Gerencia de Tecnología de la Información e Innovación, solicita la aprobación del Proyecto de Directiva denominada: "Disposiciones para la adquisición, uso y protección de los equipos informáticos de propiedad del Gobierno Regional de Ancash", por resultar necesaria para el desarrollo de la gestión y demás procedimientos administrativos que regulan la seguridad, confidencialidad e integridad de la información almacenada en los equipos de cómputo a cargo de la Sub Gerencia de Tecnología de la Información e Innovación;

Que, la finalidad de la Directiva denominada: "Disposiciones para la adquisición, uso y protección de los equipos informáticos de propiedad del Gobierno Regional de Ancash" es precisar e implementar disposiciones para la adquisición, uso y protección de los equipos informáticos de propiedad del Gobierno Regional de Ancash, en el marco de los principios de la Ley del Código de ética de la función pública, la cual será de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios y servidores que prestan servicios a la Entidad, por lo que, habiéndose revisado el proyecto de directiva presentada por la Sub Gerencia de Tecnología de la Información e Innovación, en su condición de área técnica responsable, la misma que no contiene observación, conforme se indica en el Informe N° 021-2024-GRA/GRPPAT/SGMDI-021 de fecha 18 de abril de 2024, corresponde su aprobación;

Que, la Gerencia Regional de Administración con Informe N° 104-2025-GRA/GRAD de fecha 14 de abril de 2025, solicita, teniendo en cuenta el objeto y finalidad de la Directiva propuesta por la Sub Gerencia de Tecnología de la Información e Innovación, su aprobación, mediante el acto resolutivo correspondiente;

Que, posteriormente con fecha 05 de julio de 2025, el Sub Gerente de Tecnologías de la Información e Innovación, a través del Memorándum N° 074-2025-GRA/GRAD/SGTII, remite el proyecto de Directiva denominada "Disposiciones para la adquisición, uso y protección de los equipos informáticos de propiedad del GRA" a la Sub Gerencia de Modernización y Desarrollo Institucional para su revisión y análisis, conforme a los lineamientos de Directivas y poder proseguir con los trámites correspondientes;

Que, con Informe N° 0241-2025-GRA/GRAD/SGTII de fecha 22 de julio de 2025, la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información e Innovación, remite el Informe Técnico que sustenta la propuesta del documento técnico normativo denominado "Disposiciones para la adquisición,



uso y protección de los equipos informáticos de propiedad del GRA" concluyendo que resulta técnicamente necesario y viable, la aprobación del documento técnico normativo denominado "Directiva regional que establece las disposiciones para la adquisición, uso y protección de los equipos informáticos de propiedad del Gobierno Regional de Ancash", versión 01, puesto que es necesaria, pertinente y se encuentra debidamente justificada, además la Directiva permite estandarizar procesos, fortalecer la seguridad de la información y asegurar un uso eficiente y responsable de los recursos informáticos, alineado con el marco normativo vigente y con los objetivos institucionales de modernización y buena gestión pública, en tal sentido, resulta viable su aprobación, al no identificarse barreras técnicas ni legales que impidan su implementación;

Que, por su parte, la Sub Gerencia de Modernización y Desarrollo Institucional, emite el Informe N° 051-2025-GRA/GRPPAT/SGMDI de fecha 20 de agosto de 2025, conteniendo la opinión técnica favorable sobre la propuesta de Directiva denominada "Directiva Regional que establece las disposiciones para la adquisición, uso y protección de los equipos informáticos de propiedad del Gobierno Regional de Ancash" versión 01, toda vez que cumple con las disposiciones establecidas en la "Directiva Regional que regula las Normas y Procedimientos para la Formulación, Actualización, Revisión y Aprobación de Documentos Técnicos Normativos y Orientadores en el Gobierno Regional de Ancash" y con las competencias establecidas por el ROF de la Entidad;

Que, en el ejercicio de la función pública, debe procurarse la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan asegurar la calidad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas, así como la adecuada y oportuna toma de decisiones, por lo que, resulta conveniente establecer las normas que regulen el procedimiento para la elaboración, aprobación y modificación de las Directivas internas del Gobierno Regional de Ancash;

Que, estando a las consideraciones expuestas y a las facultades conferidas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 077 - 2025-GRA/GR de fecha 31 de diciembre de 2025, en uso de las atribuciones establecidas en la Ley N°27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias; y demás antecedentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la Directiva Regional N° 002-2026-GRA/GRAD/SGTII denominada: "Disposiciones para la adquisición, uso y protección de los equipos informáticos de propiedad del Gobierno Regional de Ancash" Versión 01, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución, por los argumentos expuestos en la misma.

ARTÍCULO SEGUNDO: Encargar a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, así como a la Gerencia Regional de Administración, velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER a la Secretaría General del Gobierno Regional de Ancash, la notificación de la presente resolución a todos los órganos y unidades que forman parte de la Entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

ABG. MARCO ANTONIO LA ROSA SÁNCHEZ PAREDES
GERENTE GENERAL REGIONAL



**DIRECTIVA REGIONAL QUE ESTABLECE LAS
DISPOSICIONES PARA LA ADQUISICIÓN, USO Y
PROTECCIÓN DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS
DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL DE
ANCASH**

CUADRO DE INFORMACIÓN DE APROBACIÓN			
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN:			
RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 161 -2026-GRA/GGR			
CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINAS:	FECHA DE APROBACIÓN:
DIRECTIVA REGIONAL N° 002-2026-GRA/GRAD/SGTII	01	38	04 MAR 2026

[illegible]



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE
ANCASH

GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN E INNOVACIÓN



CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN:	FECHA:	MODIFICACIÓN:
01	21/07/2025	Se elaboro el documento.



DIRECTIVA REGIONAL QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES PARA LA ADQUISICIÓN, USO Y PROTECCIÓN DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

CÓDIGO:
DIRECTIVA REGIONAL N° 02 -2026-
GRA/GRAD/SGTII

VERSIÓN:
01

Página
2 de 32



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE
ANCASH

GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN E INNOVACIÓN



Tabla de Contenido

1. FINALIDAD:	4
2. OBJETIVO:	4
3. ALCANCE:	4
4. BASE LEGAL:	4
5. DEFINICIONES	5
6. DISPOSICIONES GENERALES:	6
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:	8
7.1. ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	8
7.2. ASIGNACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	11
7.3. SOPORTE TÉCNICO PARA LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS	12
7.4. COMPORTAMIENTO DEL USUARIO EN LA RED INFORMÁTICA DE LA ENTIDAD...	13
7.5. RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES	13
8. RESPONSABILIDADES	20
9. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	21
10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	21
11. DISPOSICIONES FINALES	21
12. ANEXOS	22
12.1. ANEXO 01 – Tipos de equipos informáticos.	22
12.2. ANEXO 02 – Instrucciones para el uso adecuado de los equipos informáticos.	22
12.3. ANEXO 03 – Ficha de Configuración estándar de software instalado en los equipos de cómputo.	22
12.4. ANEXO 04 –Ficha Técnica de Evaluación y Diagnóstico de equipos informáticos.	22
12.5. ANEXO 05 –Informe Técnico de Atención.	22
12.6. ANEXO 06 – Formato de especificaciones técnicas para la adquisición de bienes informáticos.	22
12.7. ANEXO 07 – Flujo del Proceso de adquisición, asignación e instalación de equipos informáticos.	22



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE
ANCASHGERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓNSUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

DIRECTIVA REGIONAL QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES PARA LA ADQUISICIÓN, USO Y PROTECCIÓN DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

DIRECTIVA REGIONAL N° 002 -2026-GRA/GRAD/SGTII

1. FINALIDAD:

Precisar e implementar disposiciones para la adquisición, uso y protección de los equipos informáticos de propiedad del Gobierno Regional de Ancash, en el marco de los principios de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

2. OBJETIVO:

Establecer las disposiciones necesarias que regulen la adquisición, uso y la protección adecuada de los equipos informáticos de propiedad del Gobierno Regional de Ancash.

3. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente directiva, son de obligatorio cumplimiento para todos los/las funcionarios/as y servidores/as, que prestan servicios al Gobierno Regional de Ancash, bajo cualquier modalidad laboral o de contratación, la misma que es administrada por la Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación en todos sus extremos.

4. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27867, Ley orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública.
- Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, que aprueba medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de software en entidades y dependencias del sector público.
- Decreto Supremo N° 037-2005-PCM, que modifica el D.S N° 013-2003-PCM, que aprueba los plazos para que las entidades públicas cumplan con inventariar los softwares que utilizan.
- Resolución N° 129-2014/CNB-INDECOPI, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001:2014.
- Resolución N° 77-2013/CNB-INDECOPI, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP/IEC 60884-1:2007, enchufe y tomacorrientes para uso doméstico y propósitos similares. Parte 1. Requerimientos generales. 1ra Edición.



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE
ANCASHGERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓNSUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

- Ordenanza Regional N° 003-2023-GRA/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash.
- Resolución Gerencial General Regional N° 380-2025-GRA/GGR, que aprueba la Directiva Regional N° 001-2025-GRA/GRPPAT/SGMDI "Directiva Regional que regula las Normas y Procedimientos para la Formulación, Actualización, Revisión y Aprobación de Documentos Técnico Normativos y Orientadores en el Gobierno Regional de Ancash".

5. DEFINICIONES

Para la presente Directiva se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

- **Acceso vía internet:** Servicio de internet, disponible para todos los usuarios, quienes tienen acceso a determinados sitios Web y/o enlaces a otras páginas del Estado.
- **Base de datos:** Serie de datos organizados y relacionados entre sí, los cuales son recolectados y explotados por los sistemas de información de una empresa o negocio en particular.
- **Centro de datos:** También conocido como Centro de Procesamiento o Proceso de Datos (CPD) (en inglés: Data Center). Es el espacio donde se concentran los recursos necesarios para el procesamiento de la información de una organización.
- **Conectividad:** Capacidad de un dispositivo (ordenador personal, periférico PDA, móvil, robot, electrodoméstico, automóvil, etc.) de poder ser conectado, generalmente a un ordenador personal u otro dispositivo electrónico, sin la necesidad de un ordenador; es decir, en forma autónoma.
- **Copias de seguridad:** Copia de reserva (del inglés backup); vale decir que es una copia de los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de su pérdida.
- **Equipo informático:** Todo bien que permite el procesamiento y la transferencia de datos, voz, video, multimedia y cualquier tecnología emergente. Se considera como equipo de procesamiento y transmisión de datos y servicio de acceso a Internet, todos los considerados en el Anexo 01 - Tipos de equipos informáticos.
- **Equipo de procesamiento de datos:** Todo bien informático que permite el procesamiento de información.
- **Equipo de transmisión de datos:** Todo bien informático que específicamente permite la transferencia de datos, voz, video, multimedia, etc.
- **Estaciones de trabajo:** Computador destinado para trabajo conectado a una red, de forma remota, o de modo aislado.
- **Red interna de datos:** Interconexión entre computadoras, que permite compartir equipos informáticos (archivos, unidades de red, impresoras, acceso a internet, entre otros).
- **Servidor:** Aplicación en ejecución (software) capaz de atender la petición de un cliente y devolverle una respuesta en concordancia a la misma.
- **Soporte Técnico:** Son las acciones de servicio de mantenimiento, reparación y diagnóstico de los equipos informáticos o sistemas instalados. También se dice de la persona o conjunto de personas responsables para el buen funcionamiento de la red informática.



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE
ANCASH

GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN E INNOVACIÓN



- **Sistemas de información:** Conjunto de elementos que interactúan entre sí con un fin común; que permite que la información esté disponible para satisfacer las necesidades en una organización.
- **Software:** Conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas que permiten ejecutar distintas tareas en un equipo de cómputo; asimismo, se le considera como el equipamiento lógico e intangible de un equipo de cómputo, que comprende todas las aplicaciones informáticas.
- **Software propietario:** Aquel en el que un usuario tiene limitadas sus posibilidades de usarlo, modificarlo o redistribuirlo y a menudo su licencia tiene un coste.
- **SPAM:** Aquellos mensajes con remitente desconocido, que no son solicitados ni deseados por el usuario. Se caracteriza por ser masivo, no demandado y/o anónimo.
- **Usuario de la red:** Todo servidor civil, practicante o personal externo que cumpla funciones y/o actividades a favor del Gobierno Regional de Ancash de manera temporal o permanente, utilizando cualquier equipo informático para cumplir su labor.
- **VPN (Virtual Private Network):** Red privada que se extiende a través de una red pública, como internet, permitiendo que los dispositivos conectados puedan enviar y recibir datos como si estuvieran conectados a una red local.

6. DISPOSICIONES GENERALES:

- 6.1. Los recursos informáticos serán utilizados por los servidores civiles del Gobierno Regional de Ancash, previa autorización de la Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación.
- 6.2. Cuando el servidor civil (usuario) deje de laborar en el Gobierno Regional de Ancash, la Subgerencia de Recursos Humanos comunicará a la Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación, con tres (3) días de anticipación a la finalización de su vínculo con la entidad, para realizar las acciones de desactivación del usuario de los sistemas informáticos.
- 6.3. El personal que labora en la Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación, será el único encargado del mantenimiento preventivo y/o correctivo, ensamblaje, configuración, instalación de software, según la disponibilidad de las licencias y asignación del protocolo de acceso a la red interna e internet.
- 6.4. Los equipos de cómputo serán exclusivamente para uso oficial de la entidad. Los usuarios no deberán utilizar los recursos informáticos (hardware, software o datos) para otras actividades que no estén relacionadas con las funciones que realizan; por ello, los equipos informáticos asignados a los usuarios están sujetos a controles selectivos.
- 6.5. El usuario que utilice un software, aplicación o sistema que carece de licencia correspondiente o conoce de la utilización o distribución de software que no está autorizado por el Gobierno Regional de Ancash, debe poner este hecho en conocimiento de la Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación para su posterior eliminación.



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE
ANCASHGERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓNSUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

- 6.6. El personal no podrá prestar, otorgar, ceder o vender a terceros, el software con licencias del Gobierno Regional de Ancash. Los usuarios no están autorizados a instalar software en los equipos de cómputo o redes del Gobierno Regional de Ancash, ya que se pone en riesgo la integridad y seguridad de la información de la Institución.
- 6.7. En caso la Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación, compruebe que algún usuario incurre en una conducta que incumpla cualquiera de los puntos descritos en la presente directiva, procederá a elevar el informe correspondiente al área competente.
- 6.8. Todas las adquisiciones de bienes informáticos y de licencias de software deberán contar con el visto bueno de la Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación, quien revisa y evalúa el cumplimiento de las especificaciones técnicas del bien ante el comité de recepción para su posterior acta de conformidad, véase el anexo 06 – Formato de especificaciones técnicas para la adquisición de bienes informáticos.
- 6.9. El usuario no estará facultado para manipular los equipos de cómputo, periféricos, cambiar componentes y accesorios, eliminar software instalado o cambiar la configuración; lo cual es realizado exclusivamente por el personal de la Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación.
- 6.10. Los equipos de cómputo y archivos digitales generados por los usuarios, en cumplimiento de sus funciones, son de propiedad intelectual de la entidad, por lo que los archivos deben mantenerse en los equipos de cómputo asignados y estar a disposición del titular de la Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación, en caso lo requiera, bajo responsabilidad administrativa.
- 6.11. En caso el usuario se encuentre fuera de las instalaciones de la entidad y necesite acceder a la información almacenada en su equipo asignado o se encuentre dentro de las instalaciones de la entidad y requiera servicios y accesos adicionales, la Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación es el único responsable de autorizar el acceso a la información requerida.
- 6.12. En los equipos de cómputo asignados a cada usuario únicamente estará permitido registrar, procesar, almacenar o transmitir información relativa al desempeño de las funciones relacionadas con la marcha administrativa y funciones de la entidad.
- 6.13. El equipo de cómputo asignado al usuario de la entidad estará sujeto a la revisión del contenido del disco duro por personal de la Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación, quien de manera inopinada, aleatoria y no programada puede realizar esta acción. El contenido que no cumpla con lo establecido en la presente disposición será retirado del equipo de cómputo.
- 6.14. La Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación tendrá la facultad de supervisar el inventario de software licenciado, informar y eliminar aquellos que no tienen autorización correspondiente.



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE
ANCASHGERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓNSUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

6.15. La Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación, elaborará un registro de inventario de todos los equipos de cómputo a su cargo.

6.16. Según el nivel de acceso se accederá al uso de los recursos compartidos tales como: impresora, correo electrónico, intranet e internet; los mismos que serán usados racionalmente y sin perjudicar a otros usuarios.

6.17. Los usuarios de la entidad tendrán derecho a la privacidad en el servicio de correo electrónico y de la información que almacenen. No obstante, cuando se detecten acciones de los usuarios que pongan en riesgo la seguridad tanto de la red institucional como de cualquier otra red, en la que se comprometa la imagen institucional o vulneren derechos fundamentales de otros usuarios, la Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación, debe informar a la Gerencia Regional de Administración, para tomar las medidas que resulten necesarias.

6.18. El acceso a las redes sociales, visualización de videos y descarga de archivos masivos y otras acciones similares, deben contar con la autorización expresa de la Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación.

6.19. La copia de seguridad de los buzones de correo electrónico de los funcionarios que pierdan vínculo laboral con la entidad, se resguardará en un espacio fuera del servidor de correo electrónico, en un espacio que disponga la Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación para las copias de seguridad de la entidad.

6.20. La cuenta de correo electrónico institucional dada de baja, permanecerá en el servidor por un periodo no mayor de doce (12) meses, pasado ese lapso de tiempo se procede a su eliminación definitiva.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1. ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

7.1.1. Mediante Perú Compras

7.1.1.1. La unidad de organización (área usuaria) identifica la necesidad de adquisición de equipos informáticos y solicita el apoyo técnico de la Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación, quien elabora las Especificaciones Técnicas (ETT) correspondientes, sin incluir marca referencial, conforme a la normativa vigente.

7.1.1.2. Las características del software y hardware no podrán incluir marca referencial dentro de las especificaciones técnicas.



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE
ANCASHGERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓNSUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

7.1.1.3. La unidad de organización (área usuaria) remite el requerimiento, junto con las Especificaciones Técnicas elaboradas por la Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación, a la Gerencia Regional de Administración.

7.1.1.4. La Gerencia Regional de Administración recibe el requerimiento y lo deriva a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, quien verifica la existencia de los bienes en el Catálogo Electrónico de Perú Compras y selecciona como mínimo dos (02) fichas del catálogo, de conformidad con el artículo 7.4 de la Directiva N° 005-2025-PERÚ COMPRAS, determinando la modalidad de adquisición más adecuada y realizando el proceso conforme a la normativa vigente.

7.1.1.5. Luego La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales envía fichas para validación al SGTII, evalúa la documentación y emite el Informe Técnico de Validación y Justificación de las Especificaciones Técnicas, a fin de lograr coherencia con los términos previstos en la presente directiva, véase el Anexo 06 – Formato de especificaciones técnicas para la adquisición de bienes informáticos.

7.1.1.6. La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, realiza el proceso de recepción del bien, acorde a la normativa relacionada a dicha acción, y en cumplimiento de las formalidades establecidas por los lineamientos internos de la entidad y la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, la Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación, deberá verificar las especificaciones técnicas respecto a la recepción del bien, garantizando la concordancia entre lo solicitado y lo entregado por el proveedor. Para ello, la Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación emite la ficha de conformidad de las características técnicas.

7.1.1.7. La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, emite la conformidad firmando la guía de remisión y lo remite a la Subgerencia de Control Patrimonial, para que proceda con lo estipulado en el numeral 7.2 de la presente directiva.

7.1.2. Mediante adquisiciones no homologadas

7.1.2.1. La unidad de organización (área usuaria) diagnostica los equipos informáticos a requerirse, luego procede a verificar si las especificaciones técnicas de éstos se encuentran en el catálogo de Perú Compras, en cumplimiento del artículo 7.4 de la Directiva N° 005-2025-PERÚ COMPRAS, de no encontrarse selecciona como mínimo 02 fichas no homologadas y realiza un informe de sustento de exoneración de acuerdo marco, acorde a lo establecido en el Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Art. 279 Excepciones a la obligatoriedad del uso de catálogos electrónicos de acuerdo marco.

7.1.2.2. Las características del software/hardware no podrán incluir marca referencial dentro de las especificaciones técnicas.



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE
ANCASHGERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓNSUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

7.1.2.3. La unidad de organización (área usuaria) solicita la validación de las Especificaciones Técnicas a la Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación. La Gerencia Regional de Administración receptiona y deriva la solicitud a la Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación.

7.1.2.4. La Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación receptiona la solicitud y la documentación, evalúa el requerimiento y emite un informe técnico de validación de las especificaciones técnicas, a fin de lograr coherencia con la administración de la red y en concordancia con los términos previstos en la presente directiva, véase el anexo 06 – Formato de especificaciones técnicas para la adquisición de bienes informáticos.

7.1.2.5. La Gerencia Regional de Administración emite el requerimiento aprobado y autoriza la adquisición. El órgano encargado de las contrataciones de los equipos informáticos físicos y lógicos, es la Gerencia Regional de Administración, a través de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, por ende, este último receptiona la documentación, y procede a remitir el informe de sustento de exoneración a la plataforma de Perú Compras para su evaluación, este último evalúa y de encontrarlo conforme la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales determina la modalidad de adquisición más adecuada y realiza el proceso de adquisición acorde a la normativa relacionada a dicha acción.

7.1.2.6. La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, realiza el proceso de recepción del bien, acorde a la normativa relacionada a dicha acción, y en cumplimiento de las formalidades establecidas por los lineamientos internos de la entidad y la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, la Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación, deberá verificar las especificaciones técnicas respecto a la recepción del bien, garantizando la concordancia entre lo solicitado y lo entregado por el proveedor. Para ello, la Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación emite la ficha de conformidad de las características técnicas.

7.1.2.7. La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, notifica a los proveedores la Orden de Compra, observaciones o lo que corresponda acorde al proceso de adquisición, mediante correo u oficio.

7.1.2.8. Las propuestas de servicio por los proveedores deberán incluir un programa de acciones, con el cronograma y requerimientos adicionales para su ejecución (equipos, partes, personal de apoyo, etc.) y serán puestas en consideración a la Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación, para su evaluación; de ser aprobada, la Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación supervisará su ejecución.



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE
ANCASHGERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓNSUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

7.1.2.9. La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, realiza el proceso de recepción del bien y en cumplimiento de las formalidades establecidas por los lineamientos internos de la entidad y la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, la Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación, deberá verificar las especificaciones técnicas respecto a la recepción del bien, garantizando la concordancia entre lo solicitado y lo entregado por el proveedor. Para ello, la Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación elaborará un informe de observación, el cual deberá ser subsanado por el proveedor, o en caso contrario emite la ficha de conformidad de las características técnicas.

7.1.2.10. La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, emite la conformidad firmando la guía de remisión y lo remite a la Subgerencia de Control Patrimonial, para que proceda con lo estipulado en el numeral 7.2 de la presente directiva.

7.1.2.11. La Gerencia Regional de Administración a través de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, deberá hacer de conocimiento a los proveedores activos de bienes/servicios informáticos, las disposiciones contenidas en el presente documento vía correo electrónico o documento oficial según corresponda, debiendo confirmar la recepción del correo o documento con lo cual se dará conformidad a su cumplimiento, caso contrario el bien no será recepcionado por incumplimiento de lo requerido.

7.2. ASIGNACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

7.2.1. La asignación de los equipos informáticos, se realiza expresamente a través de la Subgerencia de Control Patrimonial y estará a cargo bajo responsabilidad del servidor civil y la unidad de organización (área usuaria), quienes utilizarán y conservarán su buen estado.

7.2.2. El traslado de los equipos informáticos se realiza previa autorización de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, para ello deberán contar con el soporte técnico del personal de la Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación, teniendo en consideración los siguientes criterios:

- La ubicación de las computadoras de escritorio o portátiles, deberá ser en un lugar holgado y con el flujo o movimiento de aire adecuado, considerando la correcta refrigeración del equipo, con espacio suficiente para el mouse y teclado en el caso de ser de escritorio.
- La ubicación de los escritorios deberá ser proporcional y de acorde a las instalaciones eléctricas, evitando en lo posible cables innecesarios que pueden generar accidentes y fallas en el funcionamiento de los equipos informáticos.
- Las impresoras y equipos multifuncionales serán instalados en ubicaciones que no perjudiquen el transitar de los usuarios y será el personal de soporte



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE
ANCASHGERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓNSUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

técnico quien haga las configuraciones necesarias para su correcto funcionamiento.

- d. La unidad de organización (área usuaria) deberá solicitar soporte técnico a la Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación, para instalar y configurar los proyectores multimedia.
- e. El personal de soporte técnico de la Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación, deberá efectuar las conexiones iniciales de la computadora (CPU y/o monitor) a una fuente de energía de tipo UPS (Sistema de energía ininterrumpida) de ser necesario (principalmente para el caso de las Gerencias). Este actuará como regulador de voltaje y proveerá entre 10 y 30 minutos de energía, tiempo suficiente para guardar la información y apagar adecuadamente el equipo, verificando que al conectar los equipos en el UPS se ha utilizado la entrada que provee tanto respaldo de energía como regulación de los picos de voltaje.
- f. En la medida de lo posible, las conexiones deberán ser únicamente las que se establecen en la Norma Técnica Peruana NTP-IEC 60884-1 y en el Código Eléctrico vigente, es decir deberán ser conectores bipolares con punto a tierra, de tipo tres en línea (2P+ T), redondo bipolar y con enchufe (2P+ T) y no se deberá retirar la tercera pata de la espiga del enchufe.
- g. Como proyección de mejora, las conexiones eléctricas que a la actualidad no cumplan con la Técnica Peruana NTP-IEC 60884-1 y en el Código Eléctrico vigente, deberán ser modificadas. Esta gestión de modificación deberá ser asumida por cada área usuaria, contando siempre con el respaldo de la Subgerencia de Tecnologías de la Información a través de su unidad correspondiente.

7.3. SOPORTE TÉCNICO PARA LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS

7.3.1. El mantenimiento de los equipos informáticos deberá ser realizado única y exclusivamente por el personal de soporte técnico de la Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación, quienes harán uso de los implementos adecuados y normados en los manuales y documentos institucionales que determinan los correctos procedimientos de mantenimiento. Para ello será necesario que la Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación, presente el plan de mantenimiento preventivo de hardware y software, que será evaluado y aprobado para evitar inconvenientes durante la operatividad. Los mismos que deben implementarse dos veces al año.

7.3.2. El cuidado de los equipos informáticos debe incluir, la ubicación adecuada para la instalación, la disponibilidad, tipo de conexiones eléctricas y conexiones de red, en cumplimiento de las normas técnicas vigentes.

7.3.3. La unidad de organización (área usuaria) es quien deberá solicitar soporte técnico a la Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación. Así mismo, la unidad de organización (área usuaria) no podrá bajo ninguna circunstancia,



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE
ANCASHGERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓNSUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

manipular los equipos informáticos, cuando se presente fallas de cualquier tipo, debiendo informar y solicitar el soporte técnico necesario.

7.3.4. La evaluación y diagnóstico de los equipos informáticos se hará a través del Anexo 04 –Ficha Técnica de Evaluación y Diagnóstico de Equipos Informáticos, el cual permitirá definir las acciones correctivas del equipo informático.

7.3.5. Para realizar el cambio de suministros informáticos, la unidad de organización (área usuaria) deberá solicitarlo a la Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación, quien está en la obligación de hacerlo, bajo responsabilidad.

7.4. COMPORTAMIENTO DEL USUARIO EN LA RED INFORMÁTICA DE LA ENTIDAD

7.4.1. Todo servidor civil que tenga asignada una cuenta de usuario, es el responsable directo por los accesos y usos en la Intranet e Internet "navegados" a través de la Red Informática del Gobierno Regional de Ancash.

7.4.2. Todo servidor civil que tenga asignado equipos informáticos, tendrá la responsabilidad de protegerlo en su integridad física.

7.4.3. Está prohibido para el usuario de la Red Informática del Gobierno Regional de Ancash, el uso de protectores de pantalla ("screen saver") o claves de acceso para el encendido de las PC's; el incumplimiento de lo establecido representará una falta grave.

7.4.4. Cualquier practicante del Gobierno Regional de Ancash que sustraiga información institucional sin autorización de la unidad de organización donde realiza sus prácticas, automáticamente quedará imposibilitado de continuar con las mismas, debiendo informarse de inmediato a la Subgerencia de Recursos Humanos, quien comunicará el hecho a la Gerencia General Regional, y está por su parte, al centro de estudios de origen; estas circunstancias no eximen a la entidad de proceder con las investigaciones que puedan corresponder.

7.5. RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES

Todo el personal que utiliza equipos informáticos es responsable por el buen uso y cuidado de los mismos.

7.5.1. Software en los equipos de computo

- Los equipos de cómputo adquiridos y/o instalados por el Gobierno Regional de Ancash, solo pueden utilizar el software propuesto por la Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación según se indica en el Anexo 03 – Ficha de Configuración Estándar de Software Instalado en los Equipos de Cómputo y/o el software desarrollado o adquirido por la entidad, los mismos que cuentan con las licencias de uso respectivo.



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE
ANCASH

GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN E INNOVACIÓN



- Todo producto de software no desarrollado en el Gobierno Regional de Ancash o todo acceso a software de terceros deberá contar con la autorización respectiva, para tal caso la unidad de organización (área usuaria) solicitante del recurso, deberá gestionar la adquisición del mismo, teniendo en consideración la aplicación de la Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del Software en la Administración Pública.
- El estándar en la configuración de discos de las computadoras personales deberá considerar dos particiones:
 - a. La primera (unidad C:\) deberá contener el sistema operativo y software de aplicación autorizados.
 - b. La segunda (unidad D:\ o E:\) deberá contener un directorio DATA con información de los usuarios, es decir documentos, hojas de cálculo, presentaciones, proyectos, etc. Esta partición NO debe contener archivos de sistema o software alguno.
 - c. En el caso de los equipos de cómputo que sean utilizados por más de un usuario, deberá existir una subcarpeta que identifique a cada usuario dentro de la carpeta DATA para efectos de diferenciación.

Las recomendaciones para el uso adecuado de las computadoras personales, se especifican en el instructivo del Anexo 02 - Instrucciones para el Uso Adecuado de los Equipos Informáticos.

7.5.2. Uso de los equipos de impresión

- La impresora es un recurso de red de uso compartido, a fin de optimizar las necesidades internas de impresión.
- El usuario tiene la obligación de utilizar los equipos de impresión únicamente en trabajos relacionados con el desarrollo de las labores propias de la entidad y de cada unidad de organización (área usuaria).
- Las recomendaciones para el uso adecuado de los equipos de impresión, se especifican en el instructivo del Anexo 02 - Instrucciones para el Uso Adecuado de los Equipos Informáticos.

7.5.3. Uso de los equipos y accesorios de transmisión de datos y servicios de red e Internet

- Los equipos de transmisión de datos, son equipos de red para uso compartido y el acceso al servicio de red, el mismo que se brinda únicamente a los usuarios autorizados.
- Los equipos concentradores (switch) de red, son de uso común por lo que se debe evitar apagarlos, debido a que puede perjudicar el acceso a la red de otros equipos conectados.
- Todo usuario tendrá acceso a la red para compartir y hacer uso de los equipos compartidos, para lo cual se proporcionará un nombre de usuario y una contraseña. Ambos datos serán de uso exclusivo y confidencial para cada usuario.
- La Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación, está facultada para implementar herramientas o dispositivos informáticos, que



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE
ANCASH

GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN E INNOVACIÓN



filtren o limiten contenidos o servicios que se ofrecen en internet, y que la entidad considere que atentan en contra del desempeño de los servidores o afecten su moral.

- Cada usuario se responsabiliza al compartir un recurso del cual es propietario, por lo que se recomienda tomar las medidas de seguridad y fijar los niveles de acceso del recurso compartido.
- El servicio de internet, es un recurso de apoyo a las labores del usuario, en beneficio del Gobierno Regional de Ancash, en tal sentido, el acceso a este servicio comprende única y exclusivamente para páginas y servicios de carácter oficial, así como para el uso del correo institucional. Es decir, todas aquellas páginas con dominio gob.pe y www.regiónancash.gob.pe.
- El servicio de correo electrónico institucional, es un medio de comunicación de carácter oficial, el cual deberá ser usado solo para fines exclusivamente laborales y por tanto deberá ser revisado como mínimo 2 veces al día (mañana y tarde respectivamente). Por tanto, es indispensable solicitar a la Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación la apertura o actualización de las cuentas de correo.

7.5.4. Uso de las unidades de almacenamiento masivo (grabadoras de CD, memorias USB y/o discos duro extraíble, etc.).

- El uso de las grabadoras de discos compactos, también llamados "quemadores de CD", es estrictamente institucional.
- El uso de memorias USB y/o discos duro extraíble, es exclusivamente para fines institucionales y de responsabilidad del usuario a quien se le asigna el recurso. En caso de averías o extravío provocados por el usuario, éste deberá reponer el componente de igual o superior característica.

7.5.5. Encendido y apagado de los equipos informáticos

- Antes de encender y utilizar el equipo se debe verificar que todos los cables y periféricos se encuentren debidamente conectados a la corriente eléctrica, al CPU y/o de ser el caso, a la red de datos.
- La secuencia de encendido de los equipos es: primero los periféricos (monitor, impresora, etc.) y luego el CPU.
- La secuencia de apagado de los equipos es primero el CPU (saliendo correctamente del sistema operativo) y luego los periféricos.
- Asegúrese, antes de retirarse que todos los periféricos conectados al equipo se encuentren apagados.
- No se debe apagar el CPU, mientras éste se encuentre procesando información o ejecutando algún programa.
- Todos los servidores civiles del Gobierno Regional de Ancash, están en la obligación de proceder de acuerdo a lo establecido en los párrafos precedentes, bajo responsabilidad. Cualquier omisión de lo dispuesto y de comprobarse, acarrea responsabilidad administrativa.

7.5.6. Seguridad de la información



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE
ANCASH

GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN E INNOVACIÓN



7.5.6.1. Almacenamiento de la información

- El almacenamiento de la información en el disco duro, se realizará solo en la ubicación que indique la Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación. Para ello será necesario contar con directorios o carpetas en forma ordenada, razón por la cual se deberá crear un directorio o carpeta dentro del cual, se guarde toda la información generada por el usuario.
- Es importante que el usuario respete la estructura de las direcciones de trabajo para facilitar la labor de copias de respaldo periódicas.

7.5.6.2. Copias de respaldo

- La obtención de las copias de respaldo de la PC, debe ser periódica, según la criticidad o importancia de la información a respaldar, esta puede ser realizada en forma: diaria, semanal, mensual y anual según estime conveniente el usuario, el proceso se ejecuta en coordinación estricta con el personal técnico de la Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación.
- Las copias de respaldo eventual, deben realizarse en medios de almacenamiento (CD's) debidamente operativos y en buen estado, para facilitar la recuperación de la información ante cualquier contingencia. Es recomendable que el respaldo se almacene en el servidor.

7.5.7. Seguridad y control de acceso

- El equipo de cómputo (PC) debe ser apagado, cuando el titular sale a refrigerio, acuda a una reunión, se retira de la entidad y cuando el computador no será utilizado en un tiempo prolongado.
- Todo equipo de cómputo (PC) debe tener instalado y hacer uso de las claves de acceso, con las siguientes secuencias:
 - Arranque o inicio de equipo. De uso compartido con la jefatura correspondiente de cada oficina.
 - Protector de pantalla institucional. Uso obligatorio.
 - Red de data, si está en red. Uso obligatorio.
 - Correo electrónico institucional. Uso obligatorio.
 - Aplicativo. Uso obligatorio.
- Las claves de acceso o password, se manejará de la siguiente manera:
 - Password de administrador: lo manejará la Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación.
 - Password de usuario: lo manejará el mismo usuario y la jefatura correspondiente de cada oficina.
 - El usuario debe cambiar su contraseña cada dos (2) meses siguiendo las recomendaciones que establezca la Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación, respecto a mejorar la seguridad de la información que se almacenan en los equipos de cómputo personal, debiendo tener en cuenta que las contraseñas son de uso personal e intransferibles.



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE
ANCASH

GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN E INNOVACIÓN



- d. El usuario es el único responsable de proteger la información, por lo tanto, no debe olvidar la contraseña de acceso al equipo de cómputo.
- e. Los usuarios deberán utilizar únicamente los servicios de accesos autorizados, por ningún motivo deben utilizar el acceso de otra persona, intentar apoderarse de sus contraseñas o intentar burlas a los sistemas de seguridad.

7.5.8. Prohibiciones para el usuario y la unidad de organización (área usuaria)

Los usuarios de los equipos e infraestructura informática están prohibidos de:

- Ingerir o colocar alimentos, bebidas o fumar cerca de los equipos informáticos o sobre los mismos, o realizar cualquier otra actividad que dañe su normal funcionamiento.
- La unidad de organización (área usuaria) como tal, tiene expresamente prohibido reubicar o reinstalar un equipo informático que tenga asignado o esté bajo su custodia. El usuario que incumpla con lo estipulado en la presente directiva asumirá toda la responsabilidad de los daños generados al equipo y aceptará las sanciones que los directivos de la entidad impongan.
- La Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación, no podrá reubicar un equipo de cómputo sin la autorización correspondiente de la Subgerencia de Control Patrimonial, autorización que se dará de forma escrita a través de un documento oficial (oficio, memorándum y/o informe).
- El personal de soporte técnico brindará asistencia única y exclusiva para equipos informáticos o instalaciones eléctricas de propiedad del Gobierno Regional de Ancash.
- Utilizar los equipos informáticos para realizar trabajos ajenos al interés de la entidad.
- La unidad de organización (área usuaria) por ningún motivo deberá manipular, abrir o cambiar los componentes del equipo informático o periféricos, siendo estrictamente necesario, solicitar el soporte técnico a la Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación para la asistencia respectiva.
- Modificar la configuración estándar (hardware o software) del equipo.
- Instalar software y/o archivos de trabajo copiados de otras computadoras sin autorización de quien corresponda.
- Desactivar el servicio de antivirus en cualquiera de sus opciones (sistema operativo, correo electrónico, etc.). Este servicio está instalado en las computadoras personales.
- Copiar los programas e instaladores disponibles en las computadoras, para uso personal o ajeno a la entidad.
- Trasladar el equipo informático a una ubicación diferente de donde fue inicialmente instalado sin la coordinación y/o autorización de la Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación y la Subgerencia de Control Patrimonial.

- Utilizar más de un equipo informático que realice la misma función (ejemplo, computadora personal portátil y de escritorio), salvo casos debidamente justificados.
- Manipular las instalaciones del cableado de red o modificar la configuración de su computadora.
- Cambiar y/o modificar la dirección IP asignada.
- Agregar o eliminar protocolos de comunicaciones de red.
- Cambiar o modificar el nombre a su computadora y/o grupo de trabajo establecido.
- Abrir correos electrónicos de dudosa procedencia, debiendo ser eliminados de inmediato.
- Evitar el uso de cualquier tipo de dispositivo de almacenamiento de datos o multimedia de procedencia externa a la entidad. En caso sea necesario usarlos, pasar previamente el antivirus respectivo, el mismo que está instalado en la PC del usuario.
- Acceder a páginas web o descargar información que no sean de carácter oficial o que atenten contra la moral (horóscopo, juegos, videos, deporte, música, etc.). Dependiendo de su incidencia y afección al personal y los sistemas, esta será considerada como falta grave.
- El usuario no podrá utilizar ninguna conexión privada para conectarse a redes externas, quedando prohibido el enlace de computadoras personales a la red de datos de la entidad, realizar conexiones inalámbricas o internet con otras entidades. En el caso de ser necesario y urgente algún tipo de conexión, se deberá solicitar por escrito el permiso a la Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación, para que ésta pueda autorizar y no poner en riesgo la seguridad de la información de la entidad.

7.5.9. Responsabilidades del usuario

Son responsabilidades de todo usuario:

- El cuidado de la información almacenada en el disco duro de la computadora y en los medios de almacenamiento asignados por la entidad.
- Las claves de acceso (password) que haya definido.
- Almacenar toda su información en un directorio DATA, en la partición D\ o E\ de su disco duro, a fin de mantener un orden y facilitar la labor del personal técnico en caso que el equipo requiera alguna atención.
- Ejecutar el antivirus antes de almacenar en el disco duro información proveniente de mensajes de correo electrónico o copiado de otro equipo a través de un dispositivo de almacenamiento.
- Tener una copia de respaldo (backup) de los archivos que contienen la información más importante para la realización de sus labores, para evitar la pérdida de la misma.
- La pérdida parcial o total de la información almacenada en su computadora por efecto de algún virus o uso inadecuado de algún software.



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE
ANCASHGERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓNSUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

- Efectuar periódicamente la depuración (eliminación) de archivos innecesarios de uso personal del directorio DATA existente en el disco duro de la computadora asignada.
- Brindar las facilidades necesarias para la realización de los mantenimientos preventivos por parte de la Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación.
- Solicitar información para el uso adecuado de suministros de cómputo (cartuchos, tintas, cintas, etc.).
- Solicitar a la Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación, información actualizada sobre seguridad de datos.
- El usuario es el único responsable de la información y los mensajes que se envían mediante el internet, asimismo del contenido expresado.
- La entidad a través de la Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación, puede auditar de manera inopinada los equipos de cómputo, estacionarios o portátiles, asimismo los servicios informáticos instalados, a fin de determinar cualquier tipo de material que se crea, almacene, envíe o reciba, ante la presunción de infracciones establecidas en la presente directiva. Esta intervención debe ser autorizada por el Gerente Regional de Administración.
- El usuario deberá informar a la Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación, el estado del equipo de cómputo que está fallando, para que, a través de la solicitud pueda proceder con la evaluación y diagnóstico.

7.5.10. Administración de los equipos informáticos

- La administración de los equipos informáticos es de competencia de la Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación, los mismos que están a cargo de todas las unidades de organización que forman parte integrante del Gobierno Regional de Ancash.
- Son responsabilidades de la Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación:
 - a. El buen desempeño de los equipos y servicios informáticos, debiendo brindar el adecuado soporte técnico a todos los usuarios de manera eficaz y eficiente.
 - b. La configuración de los equipos de cómputo para acceder a los servicios informáticos, para ello deberá identificar cada equipo de cómputo con nombre de equipo y grupo de trabajo.
 - c. Implementar herramientas que filtren o limiten aquellos contenidos o servicios que se ofrecen en internet, y que la entidad considere que atentan contra el normal desempeño de las personas, otros servicios o la moral.
 - d. Atender los requerimientos de soporte técnico para los equipos informáticos.
 - e. Administrar el acceso a los servicios informáticos, restringiendo el acceso a aquellos usuarios que violen las políticas, los alcances de la presente directiva o interfieran los derechos de los demás



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE
ANCASH

GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN E INNOVACIÓN



usuarios, informando a las personas afectadas por las decisiones tomadas.

- f. Auditar los equipos de cómputo institucionales sea personal o portátil y los servicios informáticos, cuando así lo requiera el Órgano de Control competente, a fin de revisar cualquier tipo de material que se cree, almacene, envíe o reciba ante la presunción de infracciones a la presente directiva.
- g. Implementar un sistema de control y seguimiento de los equipos de cómputo.
- h. Brindar apoyo en el proceso de adquisición de nuevos equipos informáticos considerando las tareas de:
 - Evaluar los requerimientos, con el propósito de emitir opinión técnica, ver Anexo 06 – Formato de especificaciones técnicas para la adquisición de bienes informáticos.
 - Verificar el(los) bien(es) adquiridos para emitir la conformidad según corresponda.
 - Cumplir con el Plan Anual de Mantenimiento.

8. RESPONSABILIDADES

8.1. Las faltas cometidas por los usuarios a la presente directiva serán evaluadas por la Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación, debiendo informar y emitir opinión técnica dirigida a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario para determinar su gravedad; las faltas podrán ser de dos tipos:

- a. **Falta leve:** Aquella en la que el usuario no ha cumplido con las instrucciones impartidas por la Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación, o quien administre la red, respecto al uso de los equipos e infraestructura asociados, tal como lo estipula la presente directiva.
- b. **Falta grave:** El intento de modificar los privilegios o cuentas asignadas a los usuarios en la red informática sin tener ninguna autorización.

8.2. La Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación dictará las normas y procedimientos pertinentes para asegurar una adecuada instalación o desinstalación del software establecido como estándar.

8.3. Los usuarios solo tendrán instalado en sus computadoras el software, aplicativos y los sistemas de información autorizados de acuerdo a lo establecido por la Ley 28512, que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública.

8.4. Los usuarios no están autorizados para instalar, desinstalar ni copiar ningún tipo de software, en ninguna computadora personal.

8.5. Los responsables de las unidades de organización del Gobierno Regional de Ancash involucrados en los procedimientos de la presente directiva, están obligados al estricto



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE
ANCASHGERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓNSUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva, según corresponda.

- 8.6. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva, generará responsabilidad administrativa, civil y/o penal, según corresponda, de conformidad con la normatividad vigente.

9. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 9.1. La Gerencia Regional de Administración, a través de la Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación, hará la recepción de las solicitudes para evaluar y agregar la lista de direcciones de internet de carácter oficial y los sitios que por situaciones laborales sean necesarios.
- 9.2. Las unidades de organización desconcentradas y/o aquellas que cuentan con Manual de Operaciones (MOP) del GRA, que no cuenten con una disposición para la adquisición, uso y protección de los equipos informáticos de propiedad de su unidad de organización desconcentrada, debe implementar de manera progresiva la disposición de la presente directiva en un plazo máximo de ciento ochenta (180) días, contados desde la aprobación de la presente directiva.
- 9.3. Desde el día siguiente de su publicación, la presente Directiva tendrá una aplicación gradual respecto a la gestión para la adquisición, uso y protección de los equipos informáticos, estableciéndose un periodo de adaptación de dos (02) meses durante el cual no se aplicarán multas ni sanciones, sino únicamente comunicaciones preventivas y llamadas de atención. Culminado dicho periodo, se procederá a aplicar plenamente las disposiciones contenidas en esta norma, incluyendo las responsabilidades establecidas en el numeral 8.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1. Las disposiciones contenidas en la presente directiva no restringen la posibilidad de que los Órganos y Unidades Desconcentradas aprueben progresivamente instrumentos y procedimientos complementarios para la gestión automatizada de la adquisición, uso y protección de los equipos informáticos del GRA.

11. DISPOSICIONES FINALES

- 11.1. Los equipos informáticos implementados en la Sede del Gobierno Regional de Ancash, deberán ser utilizados únicamente para fines de la entidad.
- 11.2. Para el internamiento de los equipos de cómputo a la Subgerencia de Control Patrimonial, el servidor civil a quien se le asignó el bien, previamente debe solicitar a la Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación, revise y verifique el equipo de cómputo con todos sus accesorios. La evaluación y determinación del estado situacional del equipo de cómputo y accesorios, conllevará a formalizar el internamiento



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE
ANCASHGERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓNSUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

a través del anexo 04 – Ficha Técnica de Evaluación y Diagnóstico de equipos informáticos.

11.3. La Subgerencia de Control Patrimonial, realiza la verificación de los equipos informáticos y la toma de inventario, para ello debe estar presente un servidor de la Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación, con la finalidad de confirmar la información registrada.

11.4. El software instalado en los servidores principales de la red informática está legalmente adquirido y licenciado por el Gobierno Regional de Ancash; por tal motivo queda expresamente prohibido el uso de softwares no licenciados, por parte del usuario en cualquier equipo asignado.

11.5. La Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación, realiza la administración de la red de la entidad, asimismo está obligada a informar a la Subgerencia de Control Patrimonial, sobre los accesorios que por distintos motivos: deterioro, obsolescencia u otro similar, son o deban ser reemplazados en cualquier equipo de la Red Informática del Gobierno Regional de Ancash.

11.6. Las controversias y los aspectos no previstos en la presente directiva, serán resueltos por la Gerencia Regional de Administración.

11.7. En el caso de las demás unidades de organización que comprende el Gobierno Regional de Ancash, las disposiciones establecidas en la presente directiva, serán de cumplimiento obligatorio por los responsables de cada una de las unidades orgánicas o quienes hagan sus veces, según corresponda.

12. ANEXOS

12.1. ANEXO 01 – Tipos de equipos informáticos.

12.2. ANEXO 02 – Instrucciones para el uso adecuado de los equipos informáticos.

12.3. ANEXO 03 – Ficha de Configuración estándar de software instalado en los equipos de cómputo.

12.4. ANEXO 04 – Ficha Técnica de Evaluación y Diagnóstico de equipos informáticos.

12.5. ANEXO 05 – Informe Técnico de Atención.

12.6. ANEXO 06 – Formato de especificaciones técnicas para la adquisición de bienes informáticos.

12.7. ANEXO 07 – Flujo del proceso de adquisición de equipos informáticos mediante Perú Compras.

12.8. ANEXO 08 – Flujo del proceso de adquisición de equipos informáticos mediante adquisiciones no homologadas.



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE
ANCASHGERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓNSUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

ANEXO 01 - TIPOS DE EQUIPOS INFORMÁTICOS.

Nº	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES
1	Adaptador de red para computadora de escritorio
2	Adaptador de red para computadora portátil
3	Adaptador de modem - Fax para computadora portátil
4	Bridge - Balanceador de carga
5	Cámara digital
6	Cámara de videoconferencia
7	Scanner
8	Cargador de batería
9	Computadora personal portátil (Laptop)
10	Monitor
11	Ordenador fijo - CPU
12	Mouse
13	Teclado
14	Transformador
15	Concentrador de red
16	Equipo manejador de voz - Conmutador de voz
17	Grabadora / Lectora de disco compacto
18	Impresora a inyección de tinta
19	Impresora láser
20	Impresora matriz de punto
21	Modem
22	Proyector multimedia
23	Ruteador de red
24	Servicio de acceso a internet
25	Servidor de red
26	Servidor de impresión
27	Disco duro externo
28	UPS (Sistema de Alimentación Ininterrumpida)
29	Estabilizador de 12v
30	Otros



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE
ANCASH

GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN E INNOVACIÓN



ANEXO 02 - INSTRUCCIONES PARA EL USO ADECUADO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS.

Instrucciones que deberá seguir el usuario para mantener en buen estado los equipos informáticos asignados para su uso:

1. Cuidado de las computadoras personales y portátiles:

1.1. Instrucciones generales

- No exponer el equipo a líquidos, precipitaciones climatológicas, humedad excesiva, ni temperaturas extremas.
- No colocar objetos sobre o cerca del equipo, de modo que impidan su ventilación.
- Al término de sus sesiones de trabajo, el usuario deberá apagar completamente el equipo, incluyendo los monitores de los equipos con auto apagado y las impresoras.
- Todo equipo informático deberá estar, en lo posible, conectado al tomacorriente de energía eléctrica estabilizada.
- No se deberán conectar a la red de energía eléctrica estabilizada (red UPS) equipos no informáticos como ventilador, hervidores, radio, cargador de celular, fotocopiadora, microondas, trituradores, etc.

1.2. Instrucciones específicas para las computadoras portátiles

- Trabajar siempre con la batería instalada en la computadora, inclusive cuando utilice alimentación eléctrica externa.
- Las baterías adicionales mientras no se utilicen, deben ser guardadas en un lugar seco y a la temperatura que indique el fabricante. No se debe tratar de abrirlas ni repararlas.
- La carga y descarga de baterías de las computadoras portátiles se efectuará con la frecuencia y de acuerdo al procedimiento que indique el fabricante en el manual de usuario del equipo.
- En caso de conectarse a la red con las computadoras portátiles, se deberá prestar especial atención ante los avisos de presencia de virus.
- Si por razones de operatividad es necesario desplazarse a un lugar distinto de la sede y se requiera llevar la computadora portátil, esta deberá llevarse como equipaje de mano. Por ningún motivo se dejará como equipaje de bodega ya que esto acarreará responsabilidad ante daños físicos o pérdida de información.
- El usuario deberá evitar colocar cualquier tipo de objeto sobre la computadora portátil o ejercer algún tipo de presión sobre la misma cuando está cerrada, pues esta acción puede dañar el equipo.

2. Cuidado de los equipos de impresión

- El papel a utilizar en las impresoras láser deberá ser de las características (tipo, calidad y peso) que figuran en los manuales del usuario y los recomendados por el fabricante.



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE
ANCASH

GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN E INNOVACIÓN



- 2.2. Se debe considerar las medidas de austeridad en la configuración del modo económico para impresión.
- 2.3. A fin de mantener la vida útil del tóner, debe evitarse imprimir grafos o cuadros con excesiva combinación de colores.
- 2.4. Las impresoras matriciales deberán mantenerse con su tapa cubierta, evitando de esta manera el ingreso de polvo a los mecanismos internos de la misma.

3. Limpieza de los equipos informáticos

- 3.1. La limpieza externa del equipo puede ser realizada por el personal de limpieza bajo responsabilidad y supervisión del usuario o en su ausencia por personal de la unidad de organización (área usuaria).
- 3.2. Los procedimientos de limpieza de los ambientes deben considerar:
 - No levantar polvo en las áreas donde existan éstos.
 - No golpear los módulos o muebles donde se encuentra ubicados.
- 3.3. Utilizar material específicamente elaborado para la limpieza de los equipos.
- 3.4. En el caso de las computadoras portátiles, la pantalla está cubierta de un material anti brillo, por lo que NO se deberá usar los kits de limpieza disponibles en el mercado, pues contienen soluciones que pueden dañar la capa anti brillo. Este mantenimiento lo realizará preferentemente el personal técnico de la Unidad de Informática.
- 3.5. El ambiente donde están instalados los equipos informáticos deberán mantenerse limpio.





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE
ANCASHGERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓNSUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN E INNOVACIÓN**ANEXO 03 – FICHA DE CONFIGURACIÓN ESTÁNDAR DE SOFTWARE INSTALADO EN
LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO**

SOFTWARE DE USO ESTÁNDAR		
TIPO	NOMBRE Y VERSIÓN	LICENCIA
Sistema operativo		Requerida/No Requerida
		Requerida/No Requerida
Herramientas de Ofimática (Procesador de textos, hoja de cálculo, editor de presentaciones, etc.)	Open Office no requerida	Requerida/No Requerida
		Requerida/No Requerida
Antivirus		Requerida/No Requerida
Visor de documentos en formato documento portable (PDF)		Requerida/No Requerida
Compresor de archivos		Requerida/No Requerida

DIRECTIVA REGIONAL QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES PARA LA ADQUISICIÓN, USO Y
PROTECCIÓN DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL
DE ANCASHCÓDIGO:
DIRECTIVA REGIONAL N° 02-2026-
GRA/GRAD/SGTIIVERSIÓN:
01Página
26 de 32



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE
ANCASH

GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN E INNOVACIÓN



ANEXO 04 - FICHA TÉCNICA DE EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS.

N° : _____
FECHA : _____
DEPENDENCIA : _____
USUARIO : _____

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

RECOMENDACIÓN DE ADQUISICIÓN:

CONFORMIDAD DE ATENCIÓN

TÉCNICO - SGTII



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE
ANCASHGERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓNSUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

ANEXO 05 - INFORME TÉCNICO DE ATENCIÓN.

N° : _____
FECHA : _____
DEPENDENCIA : _____
USUARIO : _____
TIPO DE ORDEN : _____
N° : _____
BIEN / SERVICIO : _____

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (S):

-
-
-
-

DESCRIPCIÓN DEL BIEN (ES):

-
-
-
-

OBSERVACIÓN (ES):

-
-
-
-

CONFORMIDAD DE ATENCIÓN

RESPONSABLE - SGTII



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE
ANCASHGERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓNSUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN E INNOVACIÓN**ANEXO 06 - FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS****1. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO**

2. OBJETO DE LA ADQUISICIÓN

3. OBJETIVO/META/ACTIVIDAD OPERATIVA DEL POI VINCULADO

4. FINALIDAD PÚBLICA

5. ANTECEDENTES

6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

7. DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN**7.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DE BIENES**

7.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS		
NOMBRE:		
DESCRIPCIÓN:		
COLOR:		
ADICIONALES:		
MEDIDAS:	Alto:	
	Largo:	
	Ancho:	
	Variación:	
IMAGEN DE REFERENCIA:		



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE
ANCASH

GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN E INNOVACIÓN



8. GARANTÍA

9. ANEXOS





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE
ANCASH

GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN E INNOVACIÓN



ANEXO 09 – PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS.

PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS – 2026

GOBIERNO REGIONAL DE ÁNCASH
Sub Gerencia de Tecnologías de la Información
e Innovación



DIRECTIVA REGIONAL QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES PARA LA ADQUISICIÓN, USO Y PROTECCIÓN DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

CÓDIGO:
DIRECTIVA REGIONAL N° 02 -2026-
GRA/GRAD/SGTII

VERSIÓN:
01

Página
33 de 38



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE
ANCASHGERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓNSUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

El Gobierno Regional de Áncash, en el marco del fortalecimiento de la gestión institucional, la continuidad operativa de los servicios públicos y la adecuada administración de los activos tecnológicos, formula el presente Plan Anual de Mantenimiento de Equipos Informáticos, el cual establece las actividades programadas de mantenimiento preventivo y correctivo a ejecutarse durante el año fiscal 2026.

Este plan tiene como finalidad preservar el correcto funcionamiento de los equipos informáticos, reducir riesgos de fallas técnicas, garantizar la seguridad de la información institucional y prolongar la vida útil de los activos tecnológicos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

2. BASE LEGAL

- Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1412 – Ley de Gobierno Digital.
- Directiva N° 005-2025-PERÚ COMPRAS.
- Directiva Regional que establece las disposiciones para la adquisición, uso y protección de los equipos informáticos del Gobierno Regional de Áncash.
- Normas internas vigentes del Gobierno Regional de Áncash.

3. FINALIDAD

Establecer lineamientos técnicos y administrativos para la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, asegurando su disponibilidad, operatividad y adecuada gestión durante todo su ciclo de vida.

4. OBJETIVOS

4.1 Objetivo General

Garantizar el funcionamiento óptimo de los equipos informáticos del Gobierno Regional de Áncash mediante la implementación sistemática de actividades de mantenimiento.



SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN E INNOVACIÓN



4.2 Objetivos Específicos

- Prevenir fallas técnicas y reducir tiempos de inactividad.
- Prolongar la vida útil de los activos informáticos.
- Mantener actualizados los sistemas operativos y software autorizado.
- Contar con registros técnicos históricos de cada equipo.
- Fortalecer el control patrimonial y la trazabilidad de las intervenciones técnicas.
- Contribuir a la seguridad de la información institucional.

5. ALCANCE

El presente Plan es de aplicación obligatoria para todos los órganos, unidades orgánicas y áreas usuarias del Gobierno Regional de Ancash, e incluye los siguientes activos:

- Computadoras de escritorio
- Laptops
- Servidores
- Impresoras
- Escáneres
- Equipos de red
- Otros dispositivos tecnológicos institucionales

6. RESPONSABLES

6.1 Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación (SGTII)

- Elaborar, ejecutar y supervisar el presente Plan.
- Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos.
- Administrar la Hoja de Vida de cada equipo.
- Emitir informes técnicos correspondientes.

6.2 Áreas Usuarias

- Brindar facilidades para el acceso a los equipos durante las intervenciones.
- Comunicar oportunamente incidencias técnicas.
- Velar por el uso adecuado de los equipos asignados.



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE
ANCASH

GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN E INNOVACIÓN



6.3 Subgerencia de Control Patrimonial

- Coordinar la actualización del inventario institucional conforme a los reportes técnicos.

7. TIPOS DE MANTENIMIENTO

7.1 Mantenimiento Preventivo

Consiste en actividades programadas orientadas a evitar fallas técnicas y deterioro prematuro de los equipos.

7.2 Mantenimiento Correctivo

Comprende las acciones realizadas tras la ocurrencia de una falla, con la finalidad de reparar o reemplazar componentes dañados y restablecer el funcionamiento del equipo.





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE
ANCASHGERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓNSUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN E INNOVACIÓN

FORMATO REFERENCIAL – HOJA DE VIDA

	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS DE COMPUTO	FECHA DE EMISION	
		VERSION	1
		DOCUMENTO CONTROLADO	

Codigo patrimonial	
--------------------	--

1. DATOS DEL EQUIPO

Marca		Serie		Modelo	
-------	--	-------	--	--------	--

2. CONFIGURACION DE HARDWARE

Marco y/o modelo Monitor		Tipo Procesador			
Serial Monitor		Memoria RAM			
Marca y/o modelo Teclado		Disco Duro	☐	Disco Solido	☐
Serial Teclado		Otro			
Marca y/o modelo Mouse					
Serial Mouse					

3. CONFIGURACION DE RED

En red		Direccion IP		Direccion MAC	
SI	☐	NO	☐		

4. SISTEMA OPERATIVO INSTALADO

PROGRAMAS INSTALADOS

OFFICE	SI	☐	ANYDESK	SI	☐	SIGA	SI	☐	OTRO:	
NIRO	SI	☐	ACROBAR	SI	☐	SAF	SI	☐		
WINRAR	SI	☐	NAVEGADOR	SI	☐	ANTIVIRUS	SI	☐		

DISPOSITIVOS CONFIGURADOS

SCANNER	SI	☐	IMPRESORA	SI	☐	OTRO:	
---------	----	--------------------------	-----------	----	--------------------------	-------	--

MANTENIMIENTOS

Fecha Realizacion		Tecnico Responsable		Aceptacion Usuario Responsable:	
-------------------	--	---------------------	--	---------------------------------	--

Descripción de la intervención

Firma

Nombre:

Area:

Fecha Realizacion		Tecnico Responsable		Aceptacion Usuario Responsable:	
-------------------	--	---------------------	--	---------------------------------	--

Descripción de la intervención

Firma

Nombre:

Area:

Fecha Realizacion		Tecnico Responsable		Aceptacion Usuario Responsable:	
-------------------	--	---------------------	--	---------------------------------	--

Descripción de la intervención

Firma

Nombre:

Area:

Fecha Realizacion		Tecnico Responsable		Aceptacion Usuario Responsable:	
-------------------	--	---------------------	--	---------------------------------	--

Descripción de la intervención

Firma

Nombre:

Area:

DIRECTIVA REGIONAL QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES PARA LA ADQUISICIÓN, USO Y PROTECCIÓN DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

CÓDIGO: DIRECTIVA REGIONAL N° 02-2026-
GRA/GRAD/SGTII

VERSIÓN: 01

Página 37 de 38



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE
ANCASH

GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN E INNOVACIÓN



10. REGISTRO Y SEGUIMIENTO

La SGTII llevará el control de todas las actividades realizadas, elaborando reportes técnicos periódicos que servirán como sustento para auditorías internas, control patrimonial y toma de decisiones.

11. DISPOSICIONES FINALES

- Las áreas usuarias están obligadas a facilitar el acceso a los equipos durante las fechas programadas.
- Toda intervención deberá quedar registrada en la Hoja de Vida del equipo.
- El presente Plan será actualizado anualmente o cuando las condiciones técnicas lo ameriten.

12. VIGENCIA

El presente Plan Anual de Mantenimiento tiene vigencia durante el año fiscal 2026.