INEI INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA

OFICINA TÉCNICA DE INFORMÁTICA

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

"Procedimiento para la Asignación, Reasignación e instalación de los equipos Pc de Escritorio del Instituto Nacional de Estadística e Informática"

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA
V°B°
Oficina Técnica de Informática
Jhino Arias Moreno
INEI

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA
Oficina Técnica de Informática
FERNANDO ENCARNACION MENDOZA

Código: PRA-012-OTIN-2018
Versión 1.0.0

PROCEDIMIENTO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN, REASIGNACIÓN, INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS PC DE ESCRITORIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA – INEI		
CODIGO: PRA-012-OTIN-2018		**VERSION:** 1.0.0
PROCESO AL QUE PERTENECE: Gestión de las Peticiones e Incidencias de Servicios		
Elaborado por: Unidad Funcional de Calidad, Procesos y Seguridad de la Información	**Coordinado con:** Unidad Funcional de Operaciones	**Aprobado por:** Director Técnico de la Oficina Técnica de Informática
Nombre: Ing. Katherine Montenegro Julcapoma	**Nombre: Ing.** Fernando Encarnación	**Nombre:** Ing. CIP Manuel Matos Alvarado
Fecha: 09/10/2018	**Fecha:** 09/10/2018	**Fecha:** 10/10/2018
Firma	**Firma**	**Firma**
V° B° Oficina Técnica Informática Katherine Montenegro Julcapoma – INEI –		Ing. CIP Manuel Amador Matos Alvarado Director Técnico Oficina Técnica de Informática

Documento Interno para uso exclusivo del INEI. Se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización del INEI.

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO 4
2. ALCANCE 4
3. REFERENCIAS 4
4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES 4
5. RESPONSABLES 4
   5.1. DIRECTOR TÉCNICO 4
   5.2. JEFE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE OPERACIONES 4
   5.3. SOPORTE 5
   5.4. USUARIOS DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS DEL INEI 5
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 5
   6.1. ASIGNACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS 6
   6.2. REASIGNACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS 10
   6.3. RENOVACIÓN TECNOLÓGICA 13
7. ANEXOS 15

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA
V°B°
Oficina Técnica de Informática
Jhino Arias Moreno
- INEI -

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA
Oficina Técnica de Informática
FERNANDO ENCARNACION MENDOZA

Documento Interno para uso exclusivo del INEI. Se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización del INEI.

"PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN, REASIGNACIÓN E INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS PC DE ESCRITORIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA – INEI"

1. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo definir el procedimiento para la asignación, reasignación e instalación de los equipos informáticos, el cual permitirá mantener control de los bienes informáticos pertenecientes al Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).

2. ALCANCE

El presente procedimiento está orientado para la Oficina Técnica de Informática – OTIN, encargada de ejecutar las asignaciones, reasignaciones e instalaciones de los equipos informáticos en la Institución.

3. REFERENCIAS

- Objetivo de control A.11.2.7 Disposición o reutilización segura de equipos de la NTP-ISO/IEC 27001:2014
- Directiva Nº 001-2015-INEI "Procedimientos Administrativos para el Control y Disposición de los Bienes Muebles del Instituto Nacional de Estadística e Informática."

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

Las siguientes abreviaturas son aplicables para el propósito de este procedimiento:

- SSI: Sistema de Servicios Informáticos
- OTIN: Oficina Técnica de Informática
- OTA: Oficina Técnica de Administración

5. RESPONSABLES

5.1. DIRECTOR TÉCNICO

- Responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
- Delegar a la persona responsable la acción de la asignación de los equipos informáticos.

5.2. JEFE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE OPERACIONES

- Encargado de planificar los cambios por asignación, reasignación y renovaciones tecnológicas de los equipos recuperados por renovación tecnológica.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA – V° B° – Oficina Técnica de Informática – Jhino Arias Moreno – INEI

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA – Oficina Técnica de Informática – FERNANDO ENCARNACION MENDOZA

Documento Interno para uso exclusivo del INEI. Se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización del INEI.

- Encargado de coordinar las renovaciones tecnológicas en conjunto con el área usuaria con referente a la asignación de equipos nuevos adquiridos por la institución.

- Encargado de designar al personal de Soporte Técnico que realizará la asignación, reasignación y/o renovación tecnológica.

5.3. SOPORTE

- Deberán atender las incidencias presentadas por los usuarios.
- Deberán diagnosticar correctamente los equipos informáticos con fallas.
- Deberán diligenciar los formatos de conformidad a los usuarios y hacerles firmar.
- Deberán instalar los equipos informáticos requeridos.
- Deberán llenar el formato de asignación y/o reasignación de equipos Pc de escritorio, el cual será enviado a patrimonio.
- Deberán resguardar y remitir al Jefe de la Unidad Funcional de Operaciones los formatos que se realizan.

5.4. USUARIOS DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS DEL INEI

- Responsables de generar el requerimiento de la asignación y/o resignación de equipo Pc de Escritorio al Director Técnico, a través de un correo.
- Deberá registrar el requerimiento de asignación y/o resignación de equipo pc de escritorio, a través del SSI.
- Responsable del bien informático que se va a asignar o reasignar.
- Responsable de devolver los equipos informáticos en condiciones óptimas al término del vínculo laboral con la institución.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

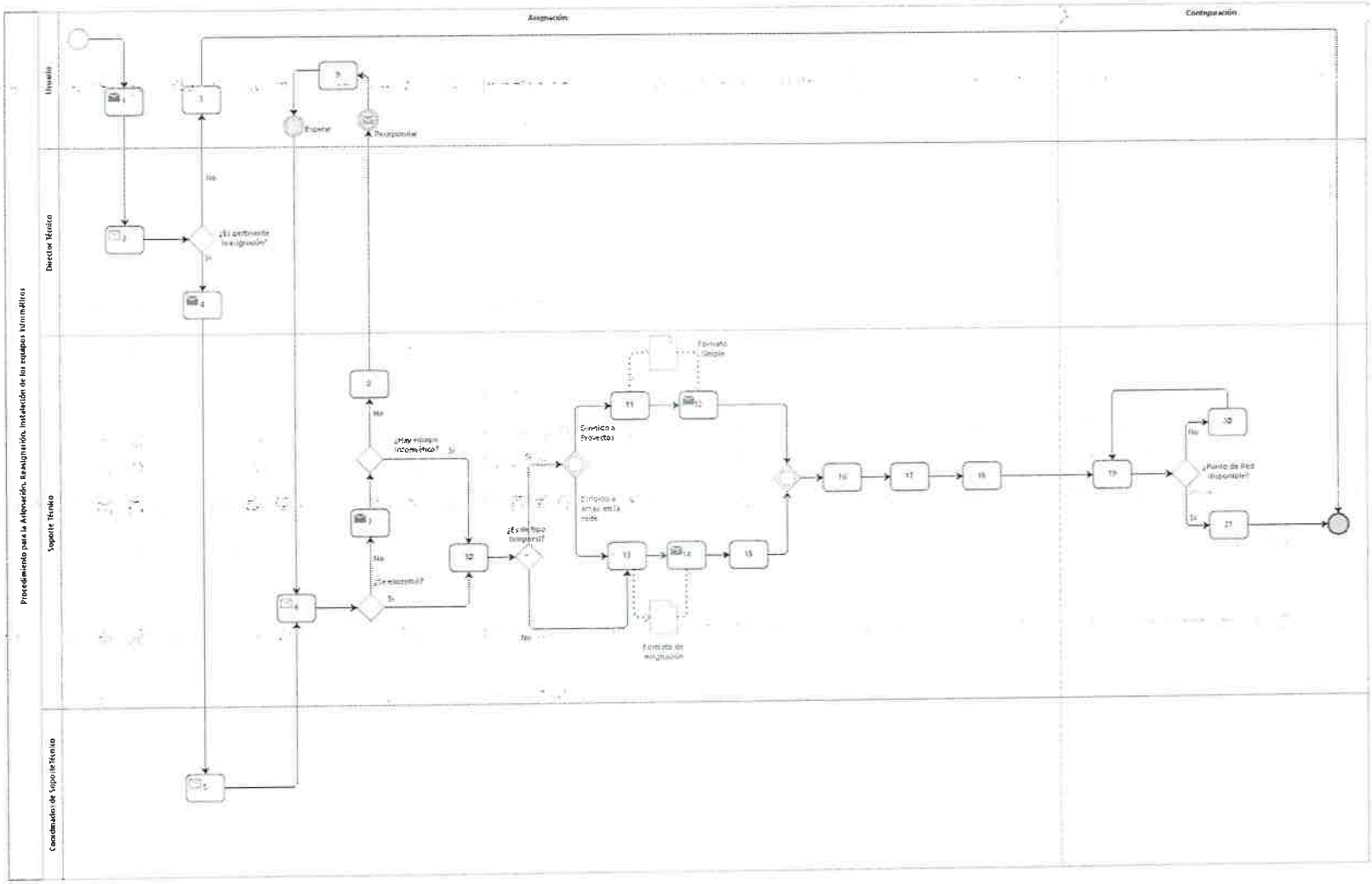
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA – INEI
V°B° Oficina Técnica de Informática Jhibo Arias Moreno

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA – INEI
Oficina Técnica de Informática
FERNANDO ENCARNACION MENDOZA

Documento Interno para uso exclusivo del INEI. Se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización del INEI.

6.1. ASIGNACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

6.1.1. DIAGRAMA DE FLUJO



1: Enviar un correo al Director Técnico de la Oficina Técnica de Informática indicando los requisitos del equipo informático.
2: Analizar el Correo que el usuario ha enviado.
¿Es pertinente la asignación?
3: No: Enviar correo al usuario mencionando que no procede la asignación. Termina el caso
4: Si: Reenviar el correo al Jefe de la Unidad Funcional de Operaciones.
5: Analizar los requisitos solicitados y reenviar el correo al personal técnico de soporte.
6: Verificar en el área de soporte si existe el equipo informático que se solicita.
¿Se encontró?
7: No: Enviar correo a los administradores de sede, preguntando si cuentan con equipo informático.
¿Hay equipo informático?
Si: Continuar actividad 10.
8: No: Enviar correo a los usuarios indicando que no hay equipo informático.
9: Recibir mensaje y esperar hasta que se asigne un nuevo equipo. Continuar actividad 6
10: Si: Verificar qué tipo de asignación de equipo informático se está solicitando.
¿Es de tipo temporal?
C1: Asignación a un proyecto.
11: Si: Diligenciar el Formato Simple (Anexo1)
12: Confirmar la asignación reenviando el correo a todos los involucrados (Director Técnico, Jefe de la Unidad Funcional de Operaciones. Usuario). Continuar actividad 16
C2: Asignación en un área (permanente o temporal).
13: No: Diligenciar la Formato (Anexo2) para la firma de la conformidad del bien Asignado.
14: Enviar oficio, al área involucrada indicando que el equipo informático se instalará de manera temporalmente o permanente.
15: Enviar correo al OTA (Oficina Técnica de Administración) área de control patrimonial anexando el Formato de Conformidad (Anexo2). Con copia a todos los involucrados (Director Técnico, Jefe de la Unidad Funcional de Operaciones. Responsable del Bien).
16: Resguardar los Formatos de Conformidad tanto Físicas como Virtuales (Subidas a la nube).
17: Llevar Equipo informático al área designada.
18: Instalar Equipo informático.
19: Verificar si hay punto de red disponible.
¿Punto de red disponible?
20: No: Coordinar para habilitar el punto de red.
21: Llevar a cabo el Procedimiento para la administración de Usuarios.

Documento Interno para uso exclusivo del INEI. Se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización del INEI.

6.1.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Responsable	Actividades
Inicio del Procedimiento		
1	Usuario	Enviar un correo al Director Técnico de la oficina de Informática indicando los requisitos del equipo informático.
2	Director Técnico	Analizar el Correo que el usuario a enviado.
		¿Es pertinente la asignación?
3	Director Técnico	No: Enviar correo al usuario mencionando que no procede la asignación. Termina el caso
4	Director Técnico	Si: Reenviar el correo al Jefe de la Unidad Funcional de Operaciones.
5	Jefe de la Unidad Funcional de Operaciones	Analizar los requisitos solicitados y reenviar el correo al personal técnico de soporte.
6	Soporte	Verificar en el área de soporte si existe el equipo informático que se solicita.
		¿Se encontró?
7	Soporte	No: Enviar correo a los administradores de sede, preguntando si cuentan con equipo informático.
		¿Hay equipo informático?
		Si: Continuar actividad 10.
8	Soporte	No: Enviar correo a los usuarios indicando que no hay equipo informático.
9	Usuario	Recibir mensaje y esperar hasta que se asigne un nuevo equipo. Continuar actividad 6
10	Soporte	Si: Verificar que tipo de asignación de equipo informático se está solicitando.

Documento Interno para uso exclusivo del INEI. Se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización del INEI.

N°	Responsable	Actividades
		La asignación solicitada. ¿Es de Tipo temporal?
	Caso 1	La asignación Temporal es dirigida a un proyecto.
11	Soporte	Si: Diligenciar el Formato Simple (Anexo1).
12	Soporte	Confirmar la asignación reenviando el correo a todos los involucrados (Director Técnico, Jefe de la Unidad Funcional de Operaciones. Usuario). Continuar actividad 16
	Caso 2	La asignación es dirigida a un área en la sede y es Asignación permanente o temporal.
13	Soporte	No: Diligenciar la Formato (Anexo2) para la firma de la conformidad del bien Asignado.
14	Soporte	Enviar oficio, al área involucrada indicando que el equipo informático se instalará de manera temporalmente o permanente.
15	Soporte	Enviar correo al OTA (Oficina Técnica de Administración) área de control patrimonial anexando el Formato de Conformidad (Anexo2). Con copia a todos los involucrados (Director Técnico, Jefe de la Unidad Funcional de Operaciones. Responsable del Bien).
16	Soporte	Resguardar los Formatos de Conformidad tanto Físicas como Virtuales (Subidas a la nube).
17	Soporte	Llevar el equipo al área designada para su instalación
18	Soporte	Realizar la instalación del equipo en el área asignada.
19	Soporte	Verificar si hay punto de red disponible.
		¿Punto de red disponible?
20	Soporte	No: Coordinar la habilitación del punto de red.
21	Soporte	Si: Llevar a cabo el Procedimiento para la administración de Usuarios.
Fin del procedimiento		

Instituto Nacional de Estadística e Informática – V° B° Oficina Técnica de Informática Jhino Arias Moreno – INEI

Instituto Nacional de Estadística e Informática – Oficina Técnica de Informática FERNANDO ENCARNACION MENDOZA

Documento Interno para uso exclusivo del INEI. Se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización del INEI.

N°	Responsable	Actividades

Notas:

1. La realización de la asignación puede ser Temporal o Permanente. Los pasos a seguir para la Asignación Temporal en áreas y para la Asignación permanente en áreas de la institución es el mismo.

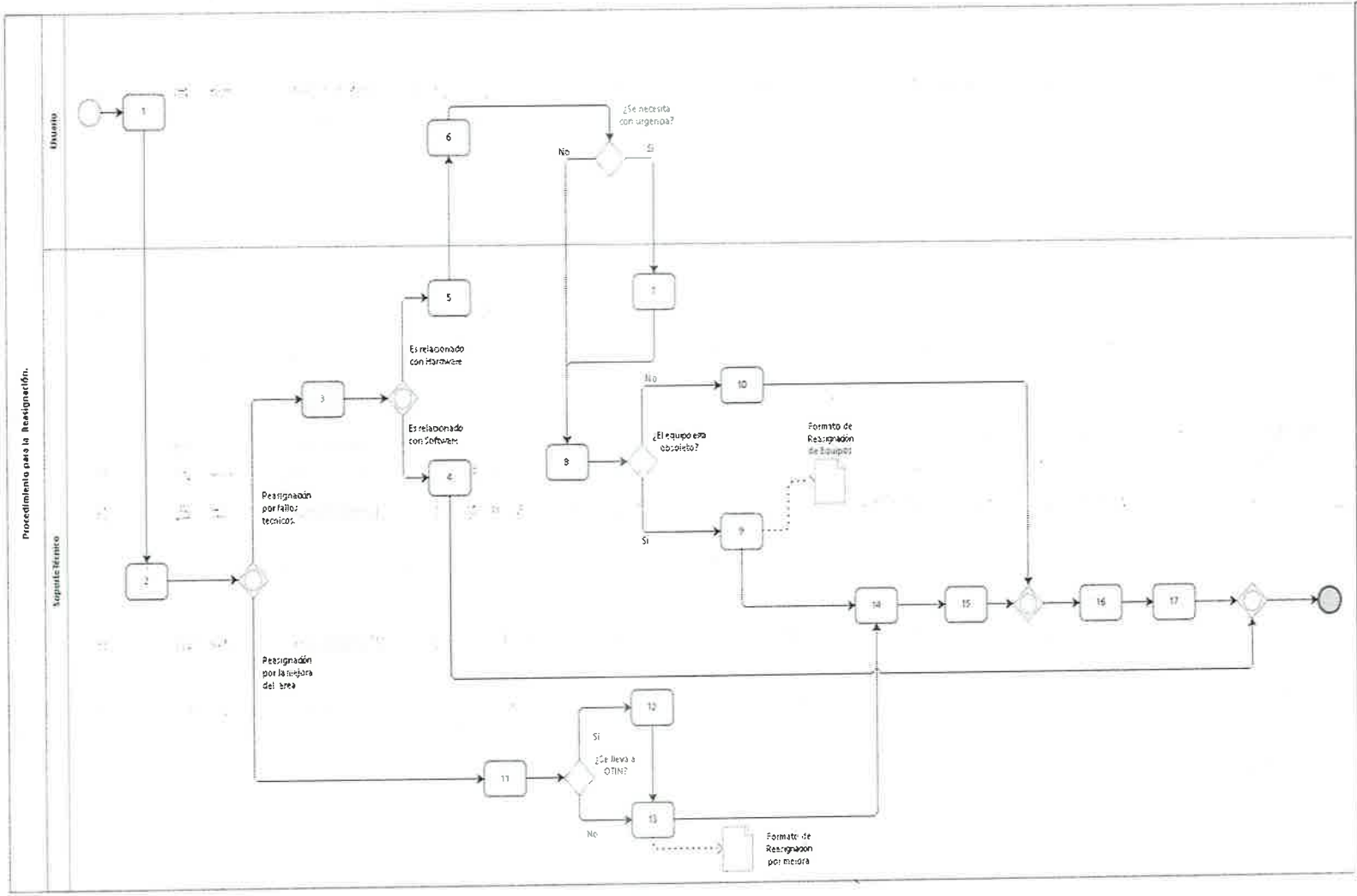
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA
V° B°
Oficina Técnica de Informática
Jhino Arias Moreno
- INEI -

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA
Oficina Técnica de Informática
FERNANDO ENCARNACION MENDOZA
- INEI -

Documento Interno para uso exclusivo del INEI. Se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización del INEI.

6.2. REASIGNACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

6.2.1. DIAGRAMA DE FLUJO



1: Ingresar a la página del SSI http://webinei.inei.gob.pe/ssi/ o enviar correo a Soporte@inei.gob.pe indicando los problemas que se tiene en el equipo informático o si se necesita una reasignación para mejora del área.
2: Recepcionar la incidencia para enviar al técnico de soporte.
C1: Incidencia relacionada a problemas con el equipo informático
3: Analizar cuál es el problema en el equipo informático que reporta falla
C1.1: Es relacionado con software
4: Atender el problema en el área del usuario. Termina el caso.
C1.2: Es relacionado con Hardware
5: Llevar el equipo al área de soporte en OTIN para analizar el problema del equipo.
6: Comunicar al usuario indicando un tiempo estimado para arreglar el equipo.
¿El usuario necesita el equipo con urgencia?
7: Si: Asignar un equipo informático temporalmente.
8: No: Diagnosticar si el equipo está obsoleto o tiene Fallas Técnicas.
¿El equipo se encuentra obsoleto?
9: Si: Asignar otro equipo informático al usuario. Diligenciar el Formato de Reasignación de equipos por estar obsoleto (Anexo 3), Hacer que el responsable del equipo firme la ficha de conformidad. Continuar con la actividad 14.
10. No: Reparar Equipo Informático. Continuar actividad 16
C2: Incidencia relacionada a la mejora del área.
11: Preguntar a los involucrados si el(los) equipo informático que se solicita reasignar va a permanecer en la misma área para ser reasignadas, o serán llevadas a OTIN.
¿Se lleva a OTIN?
12: Si: Almacenar el equipo antiguo en el área de soporte.
13: No: Reasignar equipo informático al responsable del bien. Diligenciar el Formato de Reasignación de equipos que se quedan en la misma área (Anexo 4), Hacer que el responsable del equipo firme la ficha de conformidad.
14: Enviar correo al OTA (Oficina Técnica de Administración) área de control patrimonial anexando el Formato de Conformidad. Con copia a todos los involucrados (Director Técnico, Jefe de la Unidad Funcional de Operaciones. Responsable del Bien).
15: Resguardar los Formatos de Conformidad tanto Físicas como Virtuales (Subidas a la nube).
16: Llevar Equipo informático al área designada.
17: Realizar la instalación del equipo en el área asignada.

Documento Interno para uso exclusivo del INEI. Se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización del INEI.

6.2.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Responsable	Actividades
Inicio del Procedimiento		
1	Usuario	Ingresar a la página del SSI http://webinei.inei.gob.pe/ssi/ o enviar correo a Soporte@inei.gob.pe , indicando los problemas que se tiene en el equipo informático o si se necesita una reasignación para mejora del área.
2	Soporte	Recepcionar la incidencia para enviar al técnico de soporte.
	Caso 1	En caso de que haya incidencia relacionado a problemas con el equipo informático
3	Soporte	Analizar cuál es el problema en el equipo informático que reporta falla.
	Caso 1.1	En caso que el fallo esté relacionado con software.
4	Soporte	Atender el problema en el área del usuario. Termina el caso
	Caso 1.2	En caso que el fallo esté relacionado con Hardware
5	Soporte	Llevar el equipo al área de soporte en OTIN para analizar el problema del equipo.
6	Soporte	Comunicar al usuario indicando un tiempo estimado para arreglar el equipo.
		¿El usuario necesita el equipo con urgencia?
7	Soporte	Si: Asignar un equipo informático temporalmente.
8	Soporte	No: Diagnosticar si el equipo está obsoleto o tiene Fallas Técnicas.
		¿El equipo necesita algún cambio?
9	Soporte	Si: Reasignar equipo informático al usuario. Diligenciar el Formato de Reasignación de equipos por estar obsoleto (Anexo 3), Hacer que el responsable del equipo firme la ficha de conformidad. Continuar con la actividad 15
10	Soporte	No: Reparar Equipo Informático. Continuar actividad 16
	Caso 2	En caso de que se haya una solicitud de mejora en el área.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA – V°B° Oficina Técnica de Informática Jhino Arias Moreno – INEI

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA – Oficina Técnica de Informática – FERNANDO ENCARNACION MENDOZA

Documento Interno para uso exclusivo del INEI. Se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización del INEI.

N°	Responsable	Actividades
11	Soporte	Pregunta a los involucrados si el(los) equipo informático que se solicita Reasignar va a permanecer en la misma área para ser reasignadas, o serán llevadas a OTIN.
		¿Se lleva a OTIN?
12	Soporte	Si: Almacenar el equipo antiguo en el área de soporte.
13	Soporte	No: Reasignar equipo informático al responsable del bien. Diligenciar el Formato de Reasignación de equipos que se quedan en la misma área (Anexo 4), Hacer que el responsable del equipo firme la ficha de conformidad.
14	Soporte	Enviar correo al OTA (Oficina Técnica de Administración) área de control patrimonial anexando el Formato de Conformidad. Con copia a todos los involucrados (Director Técnico, Jefe de la Unidad Funcional de Operaciones. Responsable del Bien).
15	Soporte	Resguardar los Formatos de Conformidad tanto Físicas como Virtuales (Subidas a la nube).
16	Soporte	Llevar el equipo al área designada para su instalación
17	Soporte	Realizar la instalación del equipo en el área asignada.
Fin del Procedimiento		

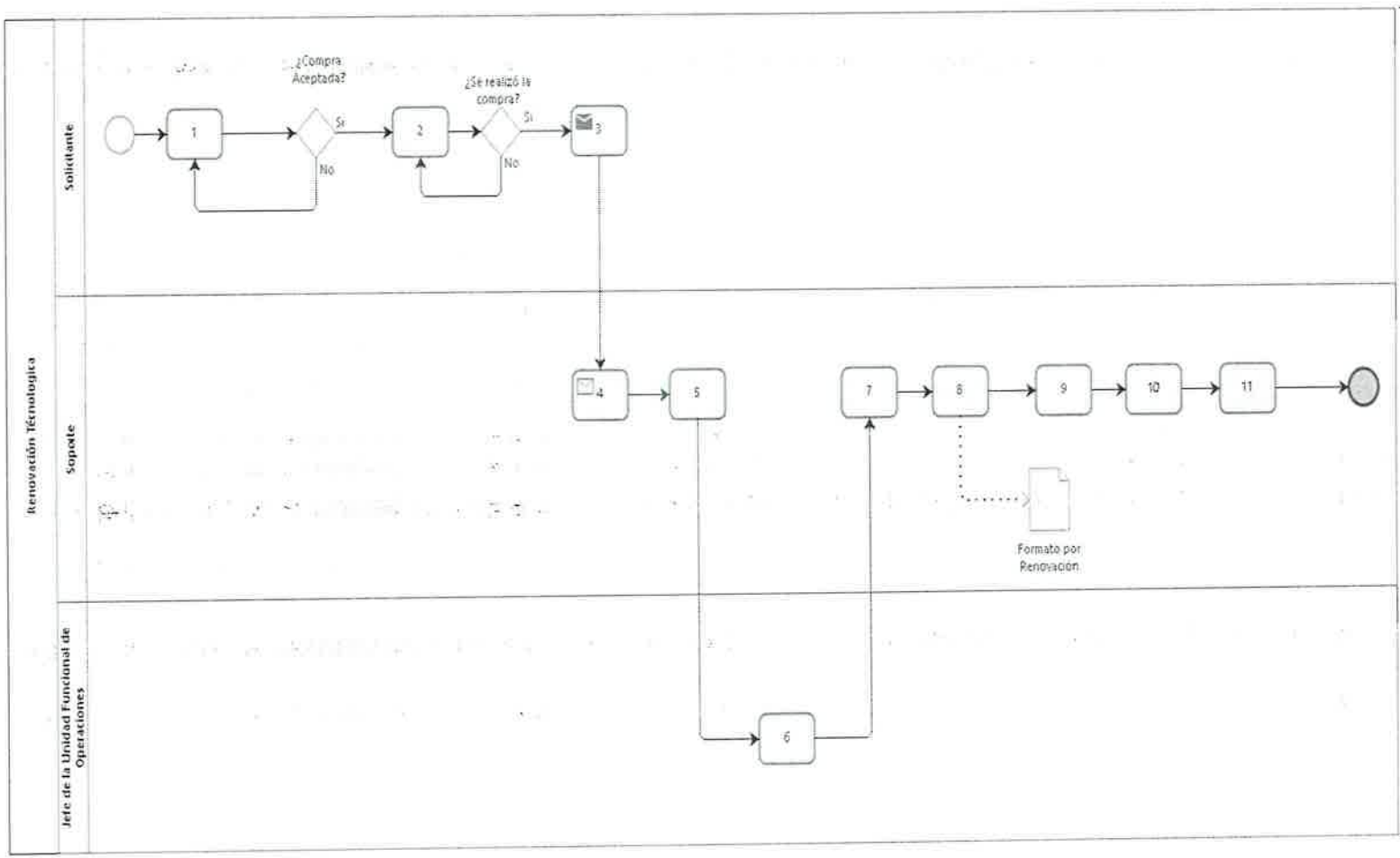
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA - INEI
V° B°
Oficina Técnica de Informática
Jhino Arias Moreno

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA - INEI
Oficina Técnica de Informática
FERNANDO ENCARNACION MENDOZA

Documento Interno para uso exclusivo del INEI. Se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización del INEI.

6.3. RENOVACIÓN TECNOLÓGICA

6.3.1. DIAGRAMA DE FLUJO



1: Pedir la aprobación de compras de equipos nuevos.
¿Compra aceptada?
No: Regresar a la actividad 1, o termina el caso.
2: Si: Esperar a que los equipos nuevos lleguen a la Sede Central.
3: Si: Enviar correo a Soporte@inei.gob.pe solicitando apoyo en la renovación tecnológica.
4: Responder el correo confirmando el apoyo en la renovación.
5: Almacenar los equipos informáticos nuevos en el área de soporte.
6: Designar al técnico o técnicos, para realizar la renovación Tecnológica en el área que se solicita.
7: Realizar la renovación tecnológica de los equipos informáticos, con el traspaso de su información y su configuración del usuario
8: Diligenciar formato de Renovación Tecnológica (Anexo 5) y firmar ficha de conformidad por el responsable del bien.
9: Enviar correo al OTA (Oficina Técnica de Administración) área de control patrimonial anexando el Formato de Conformidad (Anexo5). Con copia a todos los involucrados (Director Técnico, Jefe de la Unidad Funcional de Operaciones. Responsable del Bien).
10: Resguardar los Formatos de Conformidad tanto Físicas como Virtuales (Subidas a la nube).
11: Almacenar los equipos informáticos Antiguos en el área de OTIN (almacén – OTIN) para ser reasignados.

Documento Interno para uso exclusivo del INEI. Se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización del INEI.

6.3.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Responsable	Actividades
Inicio del Procedimiento		
1	Solicitante	Pedir la aprobación de compras de equipos nuevos.
		¿Compra aceptada?
		No: Regresar a la actividad 1, o termina el caso.
2	Solicitante	Si: Esperar a que los equipos nuevos lleguen a la Sede de Ribeyro.
		¿Se realizó la compra?
3	Solicitante	Si: Enviar correo a Soporte@inei.gob.pe solicitando apoyo en la renovación tecnológica.
4	Soporte	Responder el correo confirmando el apoyo en la renovación
5	Solicitante	Almacenar los equipos informáticos nuevos en el área de soporte.
6	Jefe de la Unidad Funcional de Operaciones	Designar al técnico o técnicos, para realizar la renovación Tecnológica en el área que se solicita.
7	Soporte	Realizar la renovación tecnológica de los equipos informáticos, con el traspaso de su información y su configuración del usuario
8	Soporte	Diligenciar formato de Renovación Tecnológica (Anexo 5) y firmar ficha de conformidad por el responsable del bien.
9	Soporte	Enviar correo al OTA (Oficina Técnica de Administración) área de control patrimonial anexando el Formato de Conformidad (Anexo5). Con copia a todos los involucrados (Director Técnico, Jefe de la Unidad Funcional de Operaciones. Responsable del Bien).
10	Soporte	Resguardar los Formatos de Conformidad tanto Físicas como Virtuales (Subidas a la nube).
11	Soporte	Almacenar los equipos informáticos Antiguos en el área de OTIN (almacén – OTIN) para ser reasignados.
Fin del procedimiento		

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA V° B° Oficina Técnica de Informática Jhino Arias Moreno - INEI -

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA Oficina Técnica de Informática FERNANDO ENCARNACION MENDOZA

Documento Interno para uso exclusivo del INEI. Se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización del INEI.

7. ANEXOS

Anexo 01: Formato Simple

ÍTEM	NRO. ORDEN	FECHA ORDEN	PLAQUETA	DISPOSITIVO	SEDE DE ORIGEN	SEDE DE DESTINO	PROYECTO

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
V°B°
Oficina Técnica de Informática
Jhino Arias Moreno
- INEI -

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Oficina Técnica de Informática
FERNANDO ENCARNACION MENDOZA
- INEI -

Documento Interno para uso exclusivo del INEI. Se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización del INEI.

Anexo 02: Formato de Asignación de Equipos Informáticos

ASIGNACION DE EQUIPO					
AREA DEL BIEN			OTIN		
LOCAL DE UBICACIÓN:	SEDE - CENTRAL	PISO:	LOCAL DE UBICACIÓN	SEDE - CENTRAL	PISO: 2
DIRECCION TECNICA:			DIRECCION TECNICA	Oficina Técnica de Informática	
DIRECCION EJECUTIVA:			DIRECCION EJECUTIVA	Oficina Ejecutiva de Soporte Técnico	
AREA DE TRABAJO:			AREA DE TRABAJO:	Soporte Tecnico	
USUARIO DEL BIEN:			TECNICO:		
RESPONSABLE DEL BIEN:			FECHA:		

EQUIPO NUEVO					OBSERVACIONES
Descripcion	CODIGO PATRIMONIAL	MARCA	MODELO	SERIE	
CPU					
MONITOR					
TECLADO					
RAM	N° MODULOS		PROCESADOR		
	CAPACIDAD				
HD	CANTIDAD				
	CAPACIDAD				

FIRMA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA - INEI - V°B° Oficina Técnica de Informática Jhino Arias Moreno

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA - INEI - Oficina Técnica de Informática FERNANDO ENCARNACION MENDOZA

Documento Interno para uso exclusivo del INEI. Se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización del INEI.

Anexo 3: Formato de Reasignación de Equipo Informático

CAMBIO DE EQUIPO INFORMATICO									
AREA DEL BIEN					OTIN				
LOCAL DE UBICACIÓN:	SEDE - CENTRAL		PISO:		LOCAL DE UBICACIÓN	SEDE - CENTRAL		PISO: 2	
DIRECCION TECNICA:					DIRECCION TECNICA	Oficina Técnica de Informática			
DIRECCION EJECUTIVA:					DIRECCION EJECUTIVA	Oficina Ejecutiva de Soporte Téncico			
AREA DE TRABAJO:					AREA DE TRABAJO:	Soporte Tecnico			
USUARIO DEL BIEN:					TECNICO:				
RESPONSABLE DEL BIEN:					RESPONSABLE DEL BIEN	Michael Herbert Malaga Matasich			FECHA:
EQUIPO NUEVO					EQUIPO ANTIGUO				
Descripcion	CODIGO PATRIMONIAL	MARCA	MODELO	SERIE	Descripcion	CODIGO PATRIMONIAL	MARCA	MODELO	SERIE
CPU					CPU				
MONITOR					MONITOR				
TECLADO					TECLADO				
RAM	N° MODULOS		PROCESADOR		RAM	N° MODULOS		PROCESADOR	
	CAPACIDAD					CAPACIDAD			
HD	CANTIDAD				HD	CANTIDAD			
	CAPACIDAD					CAPACIDAD			
OBSERVACIONES					OBSERVACIONES				
FIRMA					FIRMA				

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA – Vº Bº – Oficina Técnica de Informática – Jhino Arias Moreno – INEI

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA – Oficina Técnica de Informática – FERNANDO ENCARNACION MENDOZA

Documento Interno para uso exclusivo del INEI. Se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización del INEI.

Anexo 4: Formato de Reasignación en la misma área

CAMBIO DE EQUIPO INFORMATICO - EQUIPO SE QUEDA EN SU MISMA AREA

AREA DEL BIEN			AREA DEL BIEN		
LOCAL DE UBICACIÓN:	SEDE - CENTRAL	PISO:	LOCAL DE UBICACIÓN	SEDE - CENTRAL	PISO:
DIRECCION TECNICA:			DIRECCION TECNICA		
DIRECCION EJECUTIVA:			DIRECCION EJECUTIVA		
AREA DE TRABAJO:			AREA DE TRABAJO:		
USUARIO DEL BIEN:			USUARIO DEL BIEN:		
RESPONSABLE DEL BIEN:			RESPONSABLE DEL BIEN		FECHA: 27/06/2018

EQUIPO NUEVO					EQUIPO ANTIGUO				
Descripcion	CODIGO PATRIMONIAL	MARCA	MODELO	SERIE	Descripcion	CODIGO PATRIMONIAL	MARCA	MODELO	SERIE
CPU					CPU				
MONITOR					MONITOR				
TECLADO					TECLADO				
RAM	N° MODULOS		PROCESADOR		RAM	N° MODULOS		PROCESADOR	
	CAPACIDAD					CAPACIDAD			
HD	CANTIDAD				HD	CANTIDAD			
	CAPACIDAD					CAPACIDAD			

OBSERVACIONES	OBSERVACIONES
FIRMA	FIRMA

TECNICO DE OTIN QUE REALIZO DICHO CAMBIO	
NOMBRE DEL TECNICO:	
FIRMA	

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA
V°B°
Oficina Técnica de Informática
Jhino Arias Moreno
INEI

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA
Oficina Técnica de Informática
FERNANDO ENCARNACION MENDOZA
INEI

Documento Interno para uso exclusivo del INEI. Se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización del INEI.

Anexo 5: Formato de Renovación Tecnológica

RENOVACION TECNOLOGICA									
AREA DEL BIEN					**OTIN**				
LOCAL DE UBICACIÓN:	SEDE - CENTRAL	PISO:			LOCAL DE UBICACIÓN	SEDE - CENTRAL	PISO: 2		
DIRECCION TECNICA:					DIRECCION TECNICA	Oficina Técnica de Informática			
DIRECCION EJECUTIVA:					DIRECCION EJECUTIVA	Oficina Ejecutiva de Soporte Técnico			
AREA DE TRABAJO:					AREA DE TRABAJO:	Soporte Tecnico			
USUARIO DEL BIEN:					TECNICO:				
RESPONSABLE DEL BIEN:					RESPONSABLE DEL BIEN	Michael Herbert Malaga Matasich			FECHA:
EQUIPO NUEVO					**EQUIPO ANTIGUO**				
Descripcion	CODIGO PATRIMONIAL	MARCA	MODELO	SERIE	Descripcion	CODIGO PATRIMONIAL	MARCA	MODELO	SERIE
CPU					CPU				
MONITOR					MONITOR				
TECLADO					TECLADO				
RAM	N° MODULOS		PROCESADOR		RAM	N° MODULOS		PROCESADOR	
	CAPACIDAD					CAPACIDAD			
HD	CANTIDAD				HD	CANTIDAD			
	CAPACIDAD					CAPACIDAD			
OBSERVACIONES					**OBSERVACIONES**				
FIRMA					FIRMA				

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA
V°B°
Oficina Técnica de Informática
Jhino Arias Moreno
INEI

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA
Oficina Técnica de Informática
FERNANDO ENCARNACION MENDOZA

Documento Interno para uso exclusivo del INEI. Se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización del INEI.