

# PROCEDIMIENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

## N° 04-2022-AO-DTI-DGA-CR

### ESTÁNDARES PARA LA CONFIGURACIÓN DE SOFTWARE EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

#### APROBACIÓN:



(Sello y V° B° del jefe Superior)



(Departamento de Tecnologías de la  
Información)



FECHA DE APROBACIÓN : 03 MAY 2022

UNIDAD RESPONSABLE : Área de Operaciones



Distribución:

- Departamento de Tecnologías de la Información
- Área de Operaciones
- Área de Proyectos
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Área de Procesos y Estándares
- Archivo



# ESTÁNDARES PARA LA CONFIGURACIÓN DE SOFTWARE EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

## 1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos y responsabilidades del proceso y determinar los estándares de configuración de software en los equipos de cómputo instalados en el Congreso de la República.

## 2. FINALIDAD

Determinar y mantener una adecuada administración de las licencias y del software instalado en los equipos de cómputo del Congreso de la República.

## 3. ÁMBITO

El presente procedimiento es de aplicación del Área de Operaciones y del Área de Proyectos del Departamento de Tecnologías de la Información; asimismo, deberá estar enmarcado en la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2016- Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3a Edición".

## 4. GENERALIDADES

### 4.1. Definiciones

- **ESTÁNDAR**  
Norma o especificación que regula la realización de un proceso.
  - **USUARIOS FINALES:**  
Personal del Congreso de la República que trabaja con equipos de cómputo de escritorio (Desktop, Notebook y otros diferentes a equipos servidores).
- **PERFIL DE USUARIO:**  
Agrupación de usuarios con características definidas.
  - **CONFIGURACIÓN DE SEGURIDAD:**  
Permisos y restricciones aplicadas al sistema operativo desde el servidor principal.
  - **ORDENADOR:**  
Computadora que recibe y procesa datos para convertirlos en información útil.

### 4.2. Perfiles de usuarios

Para efectos de los objetivos planteados en el presente procedimiento se definen los siguientes perfiles:

- a) **Usuario Básico:** Es todo usuario que trabaja solo con software de ofimática, visor de archivos de PDF, navegadores, antivirus, y otros aplicativos básicos.

- b) **Usuario Intermedio:** Es el usuario básico que utiliza adicionalmente aplicativos de reconocimiento óptico de caracteres, diseño de planos, diseño gráfico, edición de videos y lector de pantallas para personas invidentes.
- c) **Usuario Avanzado:** Es el usuario que utiliza alguno de los aplicativos del usuario intermedio; y, adicionalmente a ello herramientas de programación o diseño de sistemas.

#### 4.3. Software básico para todos los perfiles

A continuación, la relación de software y aplicaciones básicas instaladas en los equipos de cómputo de los usuarios del Congreso de la República:

- **Sistema Operativo:**  
*Microsoft Windows*
- **Herramienta Ofimática:**  
*Microsoft Office*
- **Navegador WEB:**  
*Internet Explorer, Chrome*
- **Aplicación de Correo:**  
*Microsoft Outlook y Mozilla*
- **Compresor de Archivos:**  
*7 Zip Versión Libre*
- **Visor de archivos PDF:**  
*Adobe Acrobat Reader*
- **Antivirus y Firewall Personal:**  
*contratado por la entidad.*
- **Cliente para Inventario de Hardware y Software:**  
*Aplicativo contratado por la entidad para dicho fin.*

Además de otras aplicaciones y/o controladores que se instalan con el sistema operativo o con algún hardware o periférico asignado.

Al formatearse o asignar un equipo se instala **el agente de inventario de hardware y software**, para actualizar la información del usuario en la base de datos; asimismo, se verifica la conexión **al cliente de Backup personal** en el caso de los equipos asignados al Servicio Parlamentario.

El sistema operativo y la herramienta ofimática, se asigna a los usuarios bajo las condiciones de disponibilidad de licencias, de acuerdo con sus necesidades y previa evaluación, con la aprobación del Departamento de Tecnologías de la Información.

#### 4.4. Del usuario administrador predefinido del equipo

El usuario “**administrador**” que viene predefinido en cada equipo de cómputo debe tener siempre contraseña.

### 5. ESPECIFICACIONES

#### 5.1. De la configuración estándar de los equipos de cómputo

Todos los equipos de cómputo requieren de una configuración mínima para su funcionamiento. Respecto de los accesos de red de datos y sistemas informáticos, se toma como estándar para todos los perfiles, la siguiente configuración:

- **Sistema de archivos de los discos duros:**  
NTFS
- **Formato para el nombre del equipo:**  
Código patrimonial  
Ej. 53548 (El código patrimonial asignado por el Grupo Funcional de Control Patrimonial es único e irreplicable)
- **Configuración Regional:**  
Español (Perú)
- **Ubicación:**  
Perú
- **Idioma para los Dispositivos de Entrada:**  
Español (Perú)-Teclado-Latinoamérica
- **Impresoras:**  
Compartidas por medio de un servidor de impresoras, para los usuarios de la misma unidad orgánica.
- **Fondo de pantalla:**  
Estándar, Institucional.



## 5.2. Del procedimiento de gestión de los sistemas administrativos y legislativos

### 5.2.1. Del aplicativo Lotus (Anexo 08)

- a) El usuario llena el formato de **"Solicitud de acceso al aplicativo LOTUS" (Anexo 01)** y lo entrega al Área de Operaciones. En caso de firmar digitalmente el formato lo remite a la cuenta de correo helpdesk@congreso.gob.pe.
- b) El personal del Área de Operaciones recibe el formato y genera el ticket en el sistema "Mesa de Ayuda".
- c) El Área de Operaciones deriva el requerimiento a través del sistema "Mesa de Ayuda" al responsable de otorgar los accesos.
- d) El responsable recibe el requerimiento y genera el usuario, contraseña y accesos requeridos.
- e) El responsable deriva el ticket al encargado de primer nivel, quien asigna el ticket en el sistema "Mesa de Ayuda" al técnico de segundo nivel (técnico de campo).
- f) El operador de segundo nivel del servicio "Mesa de Ayuda" del Área de Operaciones recibe la notificación vía correo electrónico y sistema "Mesa de Ayuda".
- g) El operador de segundo nivel del sistema "Mesa de Ayuda" del Área de Operaciones brinda el servicio, procede con la instalación, configuración del "sistema Lotus Notes" requerido, se encarga de documentar el servicio en el sistema "Mesa de Ayuda" y cierra el ticket.



### 5.2.2. Del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) (Anexo 09)

- a) El usuario llena el formato **"Solicitud de acceso al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) para el Servicio Parlamentario" (Anexo 02)** o el formato **"Solicitud de acceso al sistema integrado**



**de gestión administrativa (SIGA) para solicitar requerimientos y ordenes de trabajo" (Anexo 03)** y lo entrega al Área de Operaciones. En caso de firmar digitalmente el formato lo remite a la cuenta de correo [helpdesk@congreso.gob.pe](mailto:helpdesk@congreso.gob.pe).

- b) El personal del Área de Operaciones ingresa el formato mediante ticket al sistema "Mesa de Ayuda".
- c) Se le asigna al administrador de aplicaciones SIGA quien genera usuario, clave y accesos.
- d) El administrador de aplicaciones SIGA asigna el ticket al administrador del Directorio Activo, quien asigna al grupo o grupos respectivos al usuario de acuerdo a los accesos otorgados por el administrador de aplicaciones SIGA.
- e) El administrador del Directorio Activo asigna ticket en el sistema "Mesa de Ayuda" al técnico de segundo nivel (técnico de campo).
- f) El técnico de segundo nivel atiende y cierra el caso en el sistema "Mesa de Ayuda".

#### 5.2.3. Del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) (Anexo 10)

- a) El usuario llena el formato **"Solicitud de acceso al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) para el Servicio Parlamentario" (Anexo 04)** y lo entrega al Área de Operaciones. En caso de firmar digitalmente el formato lo remite a la cuenta de correo [helpdesk@congreso.gob.pe](mailto:helpdesk@congreso.gob.pe).
- b) El Área de Operaciones recibe el formato y genera el ticket de petición de servicio en el sistema "Mesa de Ayuda".
- c) El responsable del SIAF recibe el formato de solicitud y genera el usuario, contraseña y accesos requeridos.
- d) El responsable del SIAF deriva el ticket en el sistema "Mesa de Ayuda" para que el Operador de segundo nivel brinde el servicio.
- e) El operador de segundo nivel del servicio "Mesa de Ayuda" recibirá la notificación vía correo electrónico y sistema "Mesa de Ayuda".
- f) El operador de segundo nivel del servicio "Mesa de Ayuda" procederá con la instalación y configuración del SIAF, documentará el servicio en el sistema "Mesa de Ayuda" y cierra el ticket.

#### 5.2.4. Del Sistema Legislativos (Asistencia de Congresistas, Acusaciones Constitucionales, Proyectos de Ley, Mociones y Pedidos, Sisnoti y otros) (Anexo 11)

- a) El usuario llena el formato **"Solicitud de acceso a los Sistemas Legislativos" (Anexo 05)** y lo entrega al Área de Operaciones. En caso de firmar digitalmente el formato lo remite a la cuenta de correo [helpdesk@congreso.gob.pe](mailto:helpdesk@congreso.gob.pe).



- b) El Área de Operaciones recibe el formato y genera el ticket de petición de servicio en el sistema "Mesa de Ayuda".
- c) El Área de Operaciones deriva el requerimiento a través del sistema "Mesa de Ayuda" al responsable de otorgar los accesos.
- d) El responsable recibe el requerimiento y genera el usuario, contraseña y accesos requeridos.
- e) El responsable deriva el ticket al encargado de primer nivel, quien asigna el ticket en el sistema "Mesa de Ayuda" al técnico de segundo nivel (técnico de campo).
- f) El operador de segundo nivel del servicio "Mesa de Ayuda" del Área de Operaciones recibe la notificación vía correo electrónico y sistema "Mesa de Ayuda".
- g) El operador de segundo nivel del sistema "Mesa de Ayuda" del Área de Operaciones brinda el servicio, procede con la instalación, configuración del "sistema legislativo" requerido, se encarga de documentar el servicio en el sistema "Mesa de Ayuda" y cierra el ticket.

#### 5.2.5. Del Sistema Portal del Congreso (Sitios web del PORTAL) (Anexo 12)

- a) El usuario llena el formato "**Solicitud de acceso al Portal del Congreso**" (**Anexo 06**) y lo entrega al Área de Operaciones. En caso de firmar digitalmente el formato lo remite a la cuenta de correo [helpdesk@congreso.gob.pe](mailto:helpdesk@congreso.gob.pe).
- b) El Área de Operaciones recibe el formato y genera el ticket de petición de servicio en el sistema "Mesa de Ayuda".
- c) El Área de Operaciones deriva el requerimiento a través del sistema "Mesa de Ayuda" al responsable de otorgar los accesos.
- d) El responsable recibe el requerimiento y genera el usuario, contraseña y accesos requeridos.
- e) El responsable deriva el ticket al encargado de primer nivel, quien asigna el ticket en el sistema "Mesa de Ayuda" al técnico del Área de Proyectos.
- f) El técnico del sistema "Mesa de Ayuda" del Área de Proyectos recibe la notificación vía correo electrónico y sistema "Mesa de Ayuda".
- g) El técnico del sistema "Mesa de Ayuda" del Área de Proyectos brinda el servicio de configuración y capacitación de la página web del Portal, se encarga de documentar el servicio en el sistema "Mesa de Ayuda" y cierra el ticket.

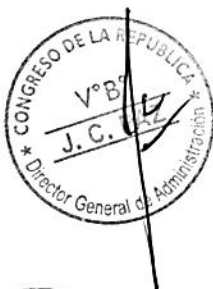
#### 5.2.6. Del Sistema de Congreso Digital (Sistema de Trámite Documentario, Sistema de Gestión de Archivos, Visor de Agenda Documentada y otros) (Anexo 13, help)

- a) El usuario llena el formato "**Solicitud de acceso – Congreso Digital**" (**Anexo 07**) y lo entrega al Área de Operaciones. En caso de firmar digitalmente el formato lo remite a la cuenta de correo [helpdesk@congreso.gob.pe](mailto:helpdesk@congreso.gob.pe).





- b) El Área de Operaciones recibe el formato y genera el ticket de petición de servicio en el sistema "Mesa de Ayuda".
- c) El Área de Operaciones deriva el requerimiento a través del sistema "Mesa de Ayuda" al responsable de otorgar los accesos.
- d) El responsable recibe el requerimiento y genera el usuario, contraseña y accesos requeridos.
- e) El responsable deriva el ticket al encargado de primer nivel, quien asigna el ticket en el sistema "Mesa de Ayuda" al técnico del Área de Proyectos.
- f) El técnico del sistema "Mesa de Ayuda" del Área de Proyectos recibe la notificación vía correo electrónico y sistema "Mesa de Ayuda".
- g) El técnico del sistema "Mesa de Ayuda" del Área de Proyectos brinda el servicio de configuración y capacitación de la página web del Portal, se encarga de documentar el servicio en el sistema "Mesa de Ayuda" y cierra el ticket.



#### 5.2.7. De la instalación de otras aplicaciones

Para la instalación de software que no esté considerado en el estándar establecido en el numeral 4.3, se requerirá de una solicitud escrita dirigida al Departamento de Tecnologías de la Información por parte de la oficina solicitante, y se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) El usuario genera una solicitud escrita, con la autorización del funcionario a cargo de su oficina, dirigida al Departamento de Tecnologías de la Información.
- b) El Departamento de Tecnologías de la Información deriva la solicitud al Área de Operaciones.
- c) El jefe del Área de Operaciones evalúa la solicitud en coordinación con el administrador de licencias.
- d) Si se aprueba la solicitud y existe disponibilidad de licencias, se genera el ticket del sistema para el respectivo servicio al operador del segundo nivel del sistema "Mesa de Ayuda" del Área de Operaciones.
- e) El administrador de licencias coordina con el usuario la compra del software y revisa las especificaciones técnicas mínimas (ETM) o Términos de Referencia (TDR) según corresponda.
- f) El administrador de software y licencias registra la asignación del uso respectivo del software.
- g) Si no fuera aprobada, se le comunica al usuario.
- h) El operador del segundo nivel del sistema "Mesa de Ayuda" del Área de Operaciones recibirá la notificación vía correo electrónico.
- i) El operador del segundo nivel del sistema "Mesa de Ayuda" del Área de Operaciones procede con la instalación del software.



- j) En caso de tratarse de algún software libre (que no necesite pago de licencia para su uso), el operador del segundo nivel del sistema “Mesa de Ayuda” del Área de Operaciones envía un correo electrónico al administrador de licencias para verificación y visto bueno de la instalación del software libre.

Toda instalación de software licenciado se hará única y exclusivamente desde el servidor de aplicaciones del Área de Operaciones usando las claves del producto adquiridos por el Congreso de la República.

## 5.2.8. De las Bajas en las aplicaciones.



### 5.2.8.1. Bajas de las aplicaciones utilizando Formatos

- El usuario llena uno o más formatos (Anexo 01, Anexo 02, Anexo 03, Anexo 04, Anexo 05 o Anexo 06) indicando el retiro de accesos y lo entrega al Área de Operaciones. En caso de firmar digitalmente el formato lo remite a la cuenta de correo [helpdesk@congreso.gob.pe](mailto:helpdesk@congreso.gob.pe).
- El Área de Operaciones recibe el formato y genera el ticket de petición de servicio en el sistema “Mesa de Ayuda”.
- El Área de Operaciones deriva el requerimiento a través del sistema “Mesa de Ayuda” al responsable de otorgar los accesos.
- El responsable recibe el requerimiento y atiende el retiro de accesos y cierra el ticket.



### 5.2.8.2. Bajas de las aplicaciones por cese de personal

- El usuario envía por correo electrónico el cese de personal a la cuenta de correo de [helpdesk@congreso.gob.pe](mailto:helpdesk@congreso.gob.pe) o mediante el Sistema de Trámite Documentario.
- El Área de Operaciones recibe el correo y genera el ticket de petición de servicio en el sistema “Mesa de Ayuda”.
- El Área de Operaciones deriva el requerimiento a través del sistema “Mesa de Ayuda” al responsable de otorgar los accesos según corresponda el servicio a atender.
- El responsable recibe el requerimiento y atiende el retiro de accesos de todos los sistemas incluyendo red y correo electrónico y cierra el ticket.



### 5.2.8.3. Bajas de las aplicaciones por destaque

- El usuario envía por correo el destaque de personal al correo de [helpdesk@congreso.gob.pe](mailto:helpdesk@congreso.gob.pe) o mediante el Sistema de Trámite Documentario.
- El Área de Operaciones recibe el correo y genera el ticket de petición de servicio en el sistema “Mesa de Ayuda”.







### **FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO AL APLICATIVO LOTUS**

Departamento de Tecnologías de Información  
Área de Operaciones

**SOLICITUD DE ACCESO AL APLICATIVO LOTUS**

Congreso de la República

Apellido:

Nombre:

Expediente:

Ubicación:

Fecha:

**Señala:** ☐ **Cursos a cursar:** ☐ **Modos de acceso:** ☐

(Verse referido por la Dependencia usuaria)

| Código del Empleado | Cursos | Apellidos y Nombres | Aplicación / Motivo |
|---------------------|--------|---------------------|---------------------|
|                     |        |                     |                     |
|                     |        |                     |                     |
|                     |        |                     |                     |
|                     |        |                     |                     |
|                     |        |                     |                     |
|                     |        |                     |                     |

-----

**Firma del Jefe de Área Responsable**

# **FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA) PARA EL SERVICIO PARLAMENTARIO**

Departamento de Tecnologías de la Información  
 Área de Operaciones

**SOLICITUD DE ACCESO AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA) PARA EL SERVICIO PARLAMENTARIO**

Congreso de la República

Jefe:  Dependencia:  FECHA: / /

Por el presente se solicita: ☐ Otorgar acceso ☐ Retirar acceso

Al siguiente usuario (Apellidos y Nombre):

A las opciones que se indican a continuación:

| (Para ser llenado por AO) | Para ser llenado por la Dependencia Usuaria |                          |            |                              |                          |                          |                          |                          |
|---------------------------|---------------------------------------------|--------------------------|------------|------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Opción                    | Acceso (1)                                  |                          | Módulo (2) | Descripción de la opción (3) | Tipo de acceso (4)       |                          |                          |                          |
|                           | Otorgar                                     | Retirar                  |            |                              | Consultar                | Ingresar                 | Modificar                | Eliminar                 |
|                           | <input type="checkbox"/>                    | <input type="checkbox"/> |            |                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                           | <input type="checkbox"/>                    | <input type="checkbox"/> |            |                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                           | <input type="checkbox"/>                    | <input type="checkbox"/> |            |                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                           | <input type="checkbox"/>                    | <input type="checkbox"/> |            |                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                           | <input type="checkbox"/>                    | <input type="checkbox"/> |            |                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                           | <input type="checkbox"/>                    | <input type="checkbox"/> |            |                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                           | <input type="checkbox"/>                    | <input type="checkbox"/> |            |                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

- (1) Marque con "X" donde corresponda
- (2) Los módulos del SIGA son: "Planificación y Gestión", "Recursos Humanos", "Logística", "Tesorería", "Contabilidad", "Apoyo Logístico", "Seguridad y Auditoría", "Portal del Trabajador", entre otros
- (3) Describir brevemente la opción deseada.
- (4) Marcar con "X" el(los) tipo(s) de acceso requeridos para el usuario. Un usuario puede tener uno o mas tipos de acceso

FIRMA DEL JEFE

FIRMA DEL DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA  
USUARIA

CONFORMIDAD DEL DUEÑO DEL PROCESO

**FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA) PARA PARA SOLICITAR REQUERIMIENTOS Y ORDENES DE TRABAJO**

**CONGRESO DE LA REPÚBLICA**  
V°B°  
J. C. FLORES  
Director General de Administración

**CONGRESO DE LA REPÚBLICA**  
V°B°  
V. BEDOYA  
Jefe del Depto. de Tecnologías de la Información

**CONGRESO DE LA REPÚBLICA**  
V°B°  
J. VICENTE  
ÁREA DE PROYECTOS - DTI

**CONGRESO DE LA REPÚBLICA**  
V°B°  
O. RIOS  
Jefe (e) del Área de Operaciones

**CONGRESO DE LA REPÚBLICA**  
V°B°  
B. HIDALGO J.  
Jefe del Área de Procesos y Estrategia  
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

**SOLICITUD DE ACCESO AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA) PARA SOLICITAR REQUERIMIENTOS Y ORDENES DE TRABAJO**

Dependencia:  Fecha: / /

Por el presente se solicita: ☐ Otorgar acceso ☐ Retirar acceso ☐

Para ser llenado por la Dependencia Usuaria

| NOMBRE | EMAIL | ROLES EN LA SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS (1) |                          | SOLICITUDES DE ORDENES DE TRABAJO | CONFORMIDAD              |
|--------|-------|---------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
|        |       | REGISTRADOR                                 | REVISOR                  |                                   |                          |
|        |       | <input type="checkbox"/>                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/> |
|        |       | <input type="checkbox"/>                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/> |
|        |       | <input type="checkbox"/>                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/> |
|        |       | <input type="checkbox"/>                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/> |
|        |       | <input type="checkbox"/>                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/> |
|        |       | <input type="checkbox"/>                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/> |
|        |       | <input type="checkbox"/>                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/> |
|        |       | <input type="checkbox"/>                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/> |
|        |       | <input type="checkbox"/>                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/> |
|        |       | <input type="checkbox"/>                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/> |
|        |       | <input type="checkbox"/>                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/> |
|        |       | <input type="checkbox"/>                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/> |
|        |       | <input type="checkbox"/>                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/> |
|        |       | <input type="checkbox"/>                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/> |
|        |       | <input type="checkbox"/>                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/> |
|        |       | <input type="checkbox"/>                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/> |

- 1) Marcar con "X" las tipos de acceso requeridos para el usuario. Un usuario puede tener uno o más tipos de acceso.
- 2) Para solicitar requerimientos en el SIGA (pedidos a internet, servicios etc) y Ordenes de trabajo, se requiere realizar 3 funciones:
- a. Ingresar los pedidos al SIGA (fecha y sus cantidades) a través del REGISTRADOR
  - b. Validar la información por el REGISTRADOR. Eliminar fecha o cambiar cantidades solicitadas. Esta función la realiza el VERIFICADOR.
  - c. Dar la conformidad final del pedido para ser atendido en el Atmódulo. Esta función la realiza el APROBADOR.
- 3) La función de aprobación solo está reservada para el Jefe de la Dependencia.
- 4) Para Solicitudes de Ordenes de Trabajo en el SIGA solo se requiere ingresar el trabajo requerido, por lo que se necesita definir las personas que realizarán cada función.
- 5) Los espacios en blanco se enán para indicar el nombre de las personas que, adicionalmente se requiere incluir en algunos de los funcionarios definidos.

FIRMA DEL JEFE

**FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO AL SISTEMA INTEGRADO DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF) PARA EL SERVICIO PARLAMENTARIO**



|                                                                                                                                                |                                                      |                                                                                                  |                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Congreso de la República<br><b>SOLICITUD DE ACCESO AL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF) PARA EL SERVICIO PARLAMENTARIO</b> |                                                      | Congreso de la República<br>Departamento de Tecnologías de la Información<br>Área de Operaciones |                                           |
| N° <input style="width: 80%;" type="text"/>                                                                                                    | Dependencia <input style="width: 80%;" type="text"/> | Fecha <input style="width: 80%;" type="text"/>                                                   |                                           |
| Por el presente se solicita <input type="checkbox"/>                                                                                           | Otorgar acceso <input type="checkbox"/>              | Retirar acceso <input type="checkbox"/>                                                          |                                           |
| Para ser llenado por la Dependencia Usuaria                                                                                                    |                                                      |                                                                                                  |                                           |
| CORREO                                                                                                                                         | NOMBRES Y APELLIDOS                                  | Accesos (1)<br>OTORGAR                                                                           | Retirar<br>Contable<br>Administrativo     |
| <input style="width: 100%;" type="text"/>                                                                                                      | <input style="width: 100%;" type="text"/>            | <input style="width: 100%;" type="text"/>                                                        | <input style="width: 100%;" type="text"/> |
| <input style="width: 100%;" type="text"/>                                                                                                      | <input style="width: 100%;" type="text"/>            | <input style="width: 100%;" type="text"/>                                                        | <input style="width: 100%;" type="text"/> |
| <input style="width: 100%;" type="text"/>                                                                                                      | <input style="width: 100%;" type="text"/>            | <input style="width: 100%;" type="text"/>                                                        | <input style="width: 100%;" type="text"/> |
| <input style="width: 100%;" type="text"/>                                                                                                      | <input style="width: 100%;" type="text"/>            | <input style="width: 100%;" type="text"/>                                                        | <input style="width: 100%;" type="text"/> |
| <input style="width: 100%;" type="text"/>                                                                                                      | <input style="width: 100%;" type="text"/>            | <input style="width: 100%;" type="text"/>                                                        | <input style="width: 100%;" type="text"/> |
| <input style="width: 100%;" type="text"/>                                                                                                      | <input style="width: 100%;" type="text"/>            | <input style="width: 100%;" type="text"/>                                                        | <input style="width: 100%;" type="text"/> |
| <input style="width: 100%;" type="text"/>                                                                                                      | <input style="width: 100%;" type="text"/>            | <input style="width: 100%;" type="text"/>                                                        | <input style="width: 100%;" type="text"/> |
| <input style="width: 100%;" type="text"/>                                                                                                      | <input style="width: 100%;" type="text"/>            | <input style="width: 100%;" type="text"/>                                                        | <input style="width: 100%;" type="text"/> |
| <input style="width: 100%;" type="text"/>                                                                                                      | <input style="width: 100%;" type="text"/>            | <input style="width: 100%;" type="text"/>                                                        | <input style="width: 100%;" type="text"/> |
| <input style="width: 100%;" type="text"/>                                                                                                      | <input style="width: 100%;" type="text"/>            | <input style="width: 100%;" type="text"/>                                                        | <input style="width: 100%;" type="text"/> |
| <input style="width: 100%;" type="text"/>                                                                                                      | <input style="width: 100%;" type="text"/>            | <input style="width: 100%;" type="text"/>                                                        | <input style="width: 100%;" type="text"/> |
| <input style="width: 100%;" type="text"/>                                                                                                      | <input style="width: 100%;" type="text"/>            | <input style="width: 100%;" type="text"/>                                                        | <input style="width: 100%;" type="text"/> |

1) Marcar con "X" los accesos  
2) Marcar con "X" los tipos de acceso

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL JEFE



## **FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A LOS SISTEMAS LEGISLATIVOS**

[illegible]

FRVA DEL .GFE

FORMATO DE ACCESO AL PORTAL







### SOLICITUD DE ACCESO AL PORTAL

**Departamento de Tecnologías de la Información**  
**Área de Operaciones**

**Jefe:**

**Asesor:**

**Solicitud:** ☐ Otorgar acceso ☐ Retirar acceso

**Permisos:** ☐ Administrador ☐ Usuario

**Usuario (\*)**

**Dependencia:**

**Ubicación:**

**Fecha:**

| Código del Empleado  | Correo               | Apellidos y Nombres  | Páginas web          | Firma                |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

-----

**Firma del Jefe de Área Responsable**

-----

**Firma del usuario**

**FORMATO DE ACCESO A CONGRESO DIGITAL**

**SOLICITUD DE ACCESO - CONGRESO DIGITAL**

Departamento de Tecnologías de la Información  
Área de Operaciones

Jefe:  Fecha:

Anexo:  Dependencia:  Ubicación:

Por el presente se solicita: ☐ Otorgar acceso: ☐ Retirar acceso: ☐

Sistemas:

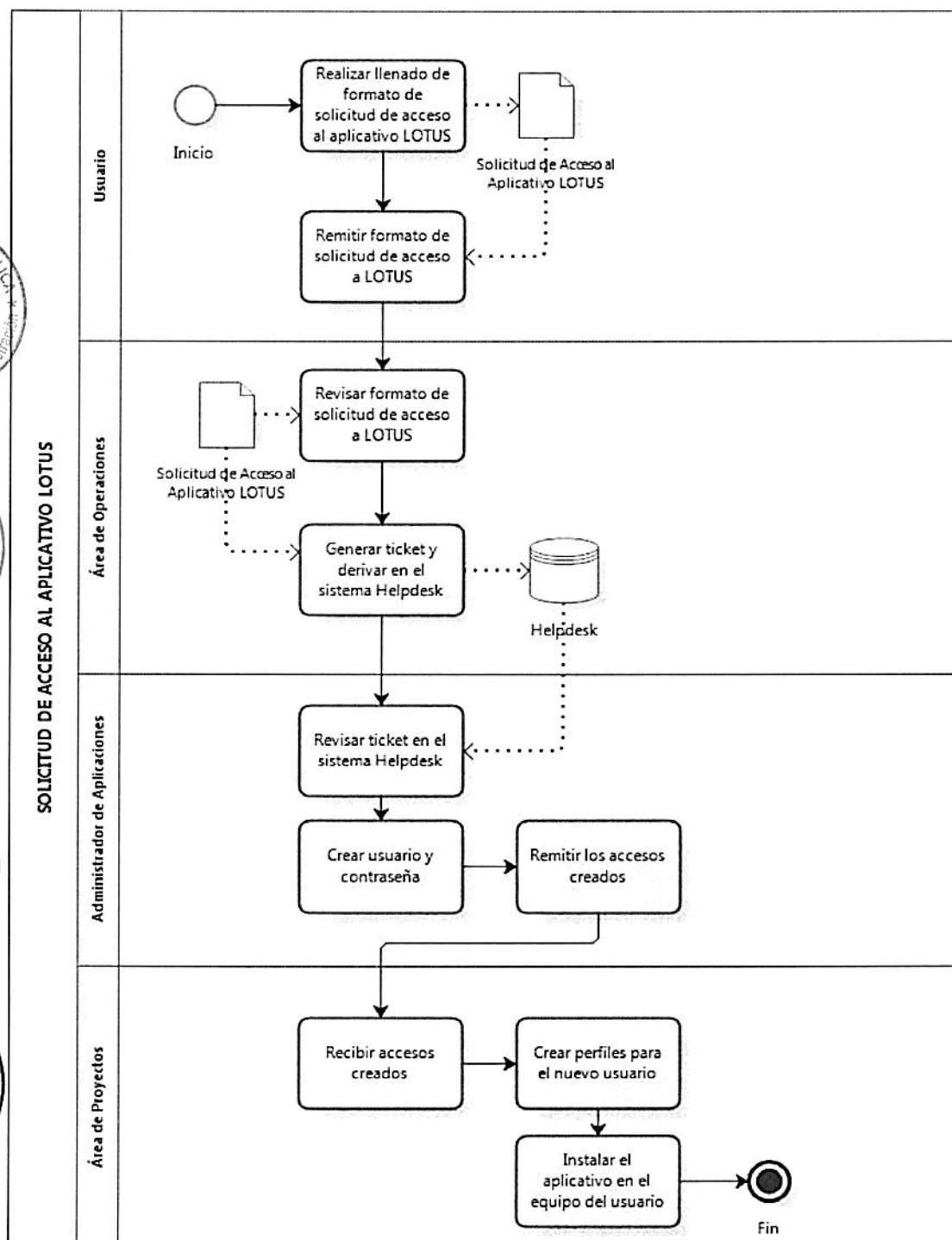
|                             |                             |                             |                             |                             |
|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> TD | <input type="checkbox"/> GA | <input type="checkbox"/> VA | <input type="checkbox"/> GP | <input type="checkbox"/> SV |
| <input type="checkbox"/> PL | <input type="checkbox"/> MO | <input type="checkbox"/> VD | <input type="checkbox"/> SP |                             |

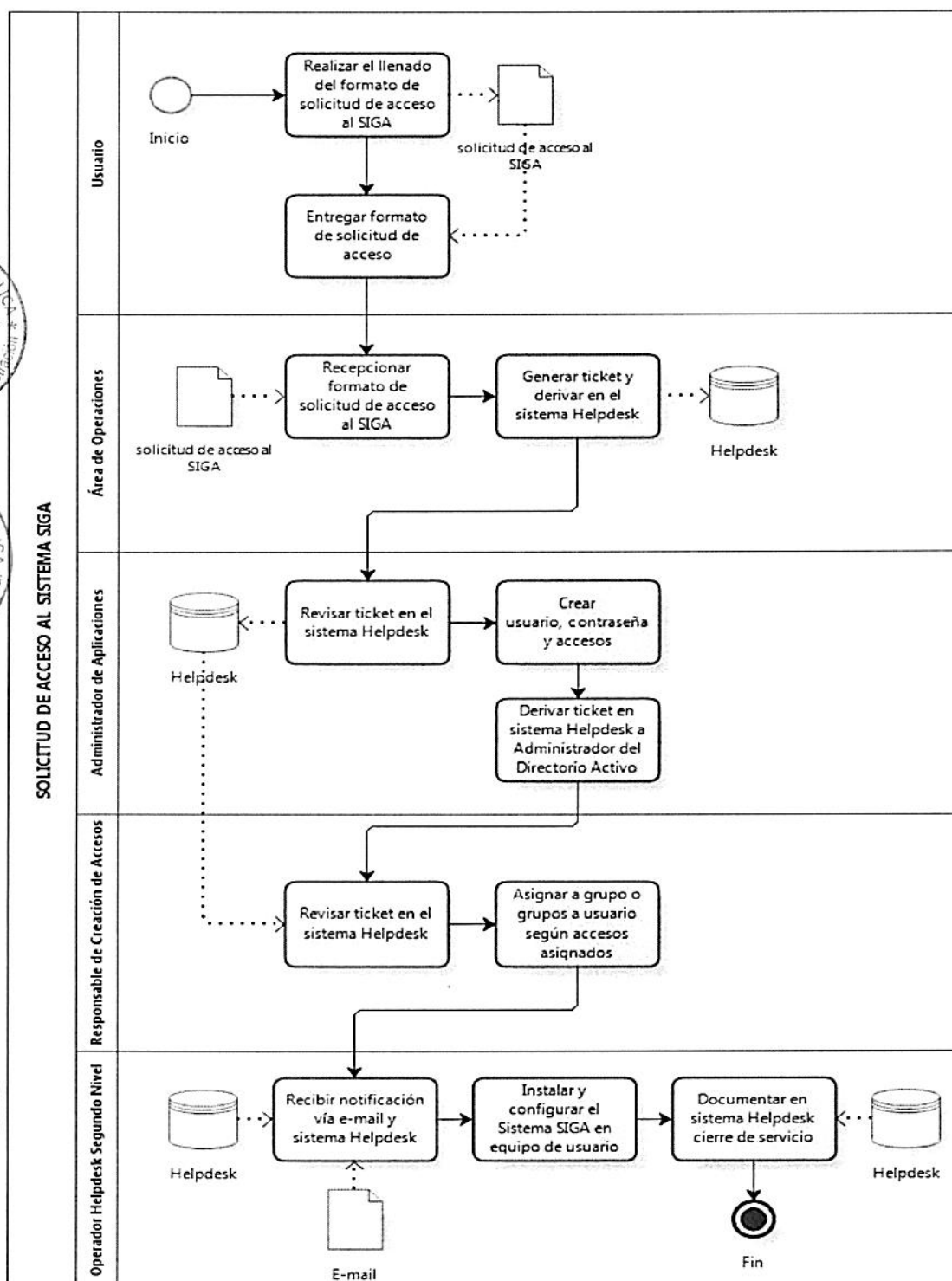
| I. Lista de Personal |                      |                      |                      |                      |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Código del Empleado  | Correo               | Apellidos y Nombres  | Perfil del Sistema   | Firma                |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

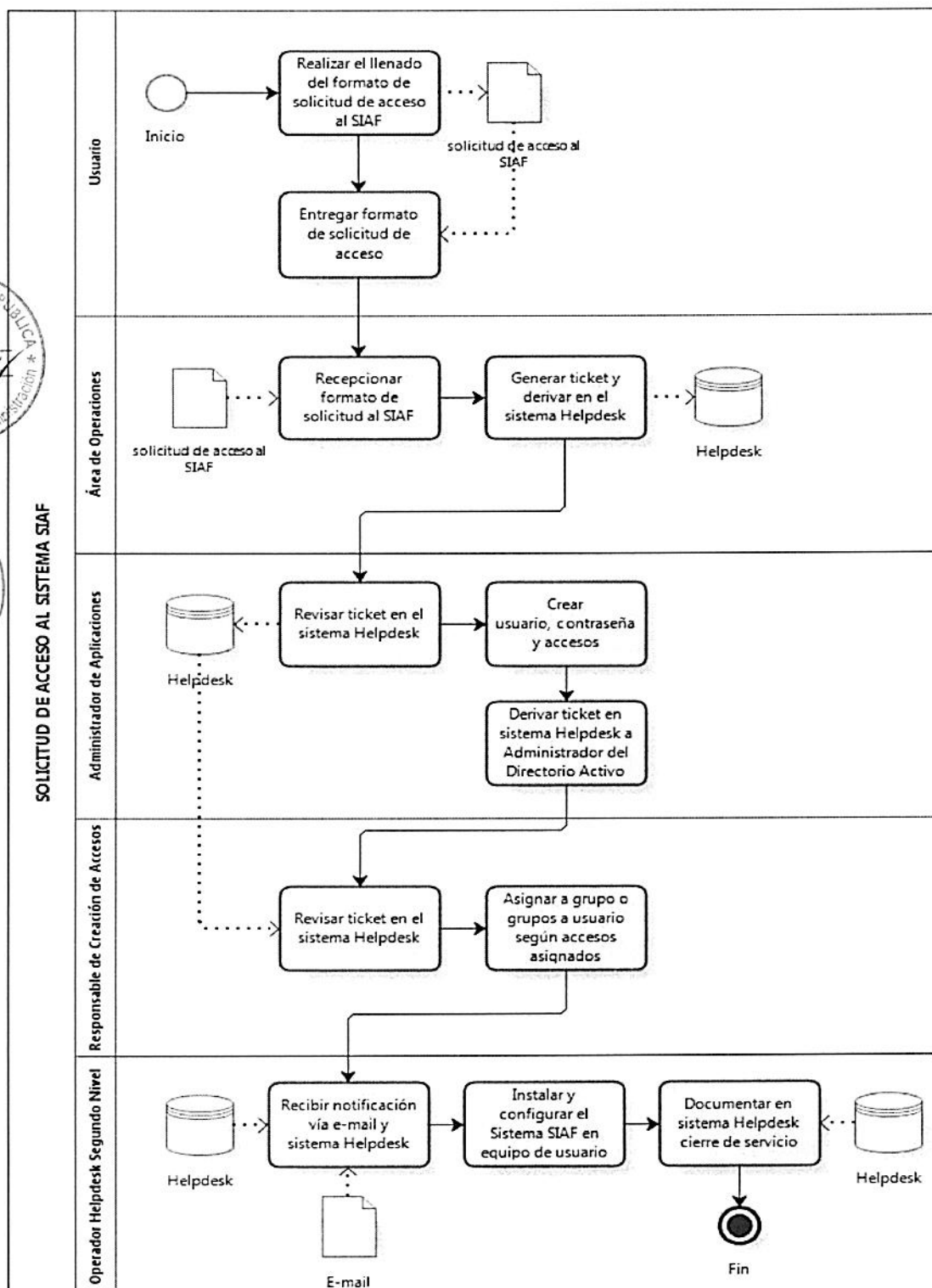
II. Creación de Centro de Responsabilidad en el Sistema de Trámite Documentario - STD

| Centro de Unidad Orgánica Padre      |                                                                 |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Nombre del Centro de Responsabilidad | Nombres y Apellidos del encargado del Centro de Responsabilidad |
| <input type="text"/>                 | <input type="text"/>                                            |
| <input type="text"/>                 | <input type="text"/>                                            |

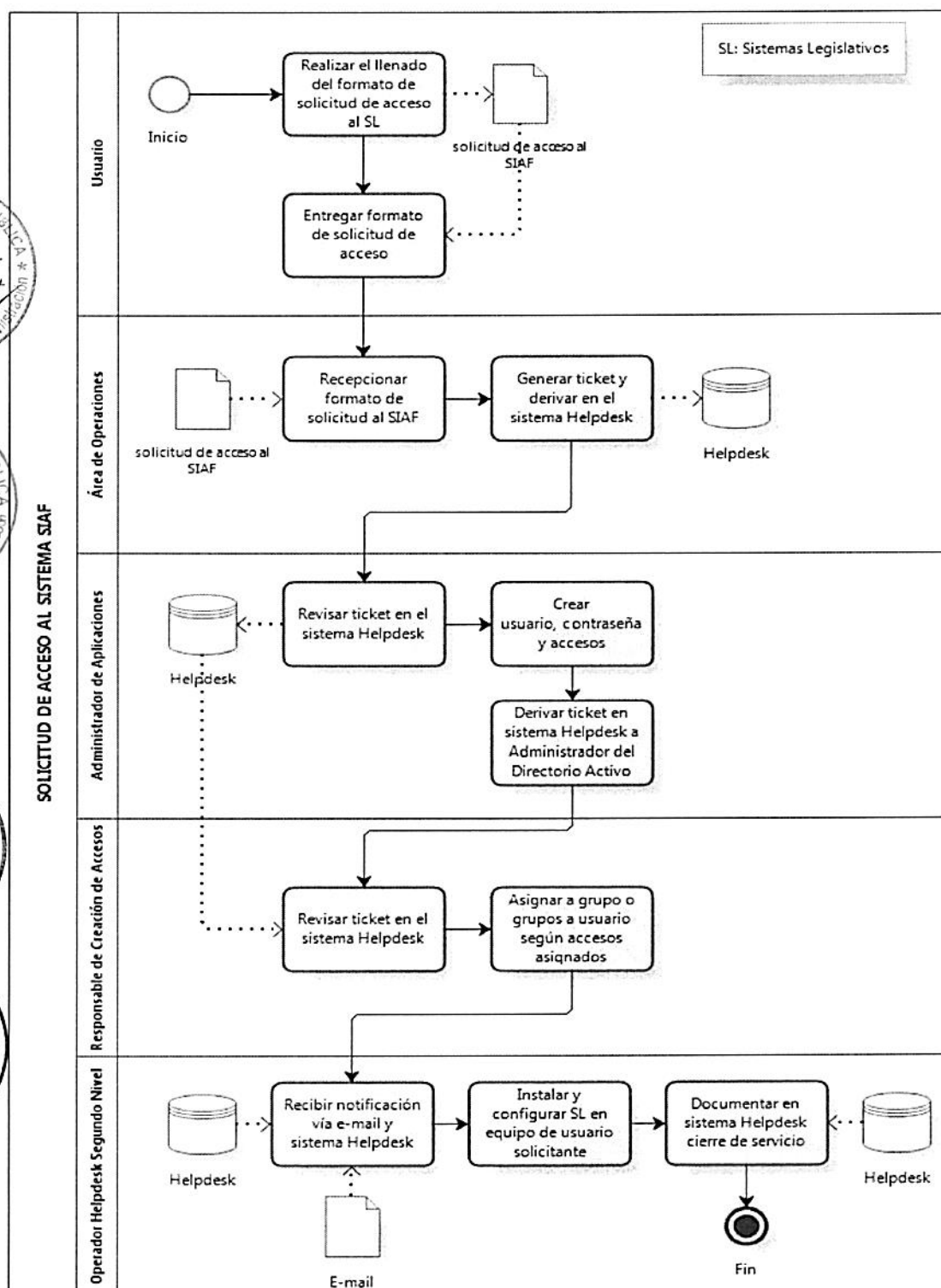
Observaciones

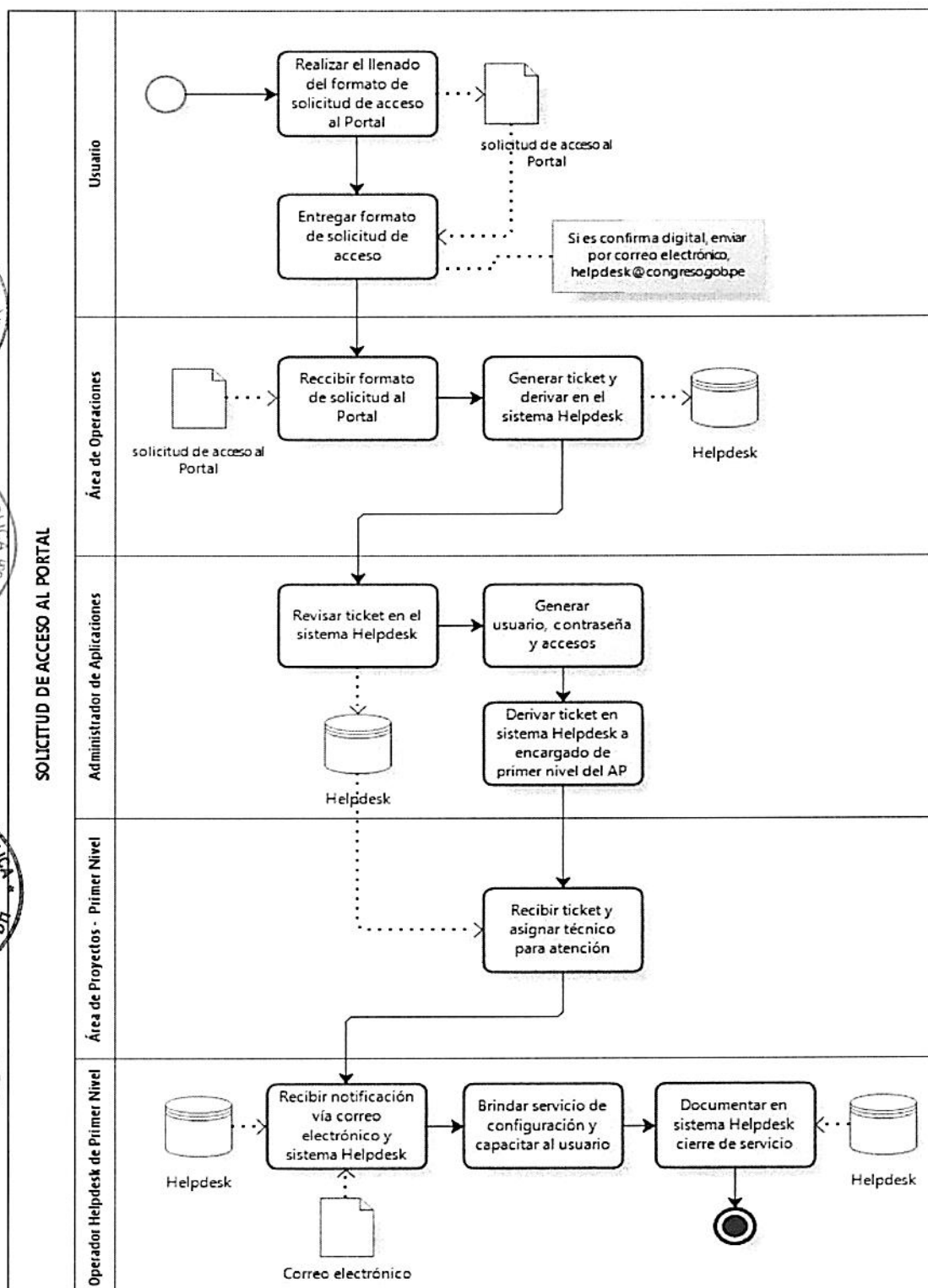
**PROCESO DE SOLICITUD DE ACCESO AL APLICATIVO LOTUS**

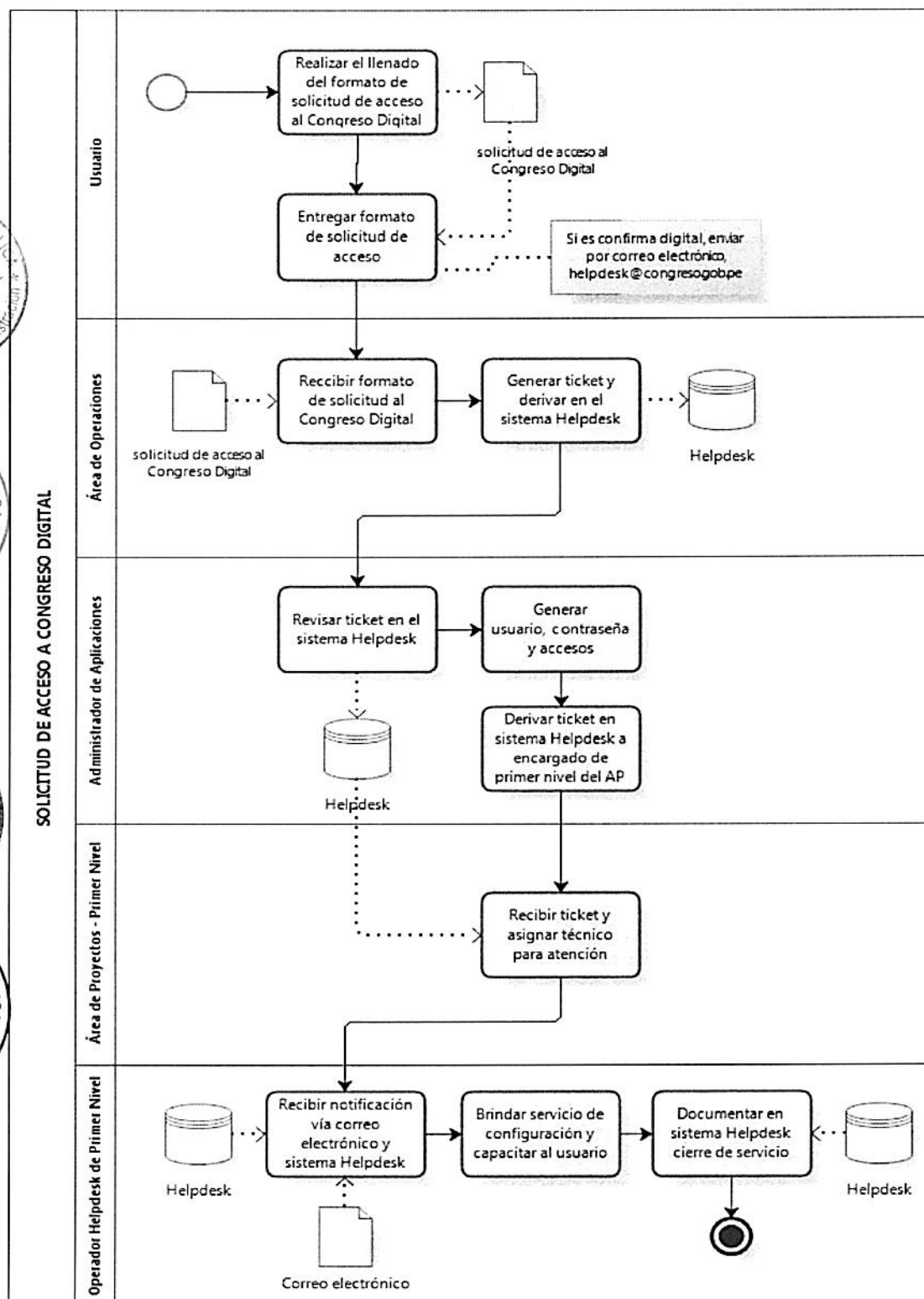
**PROCESO DE SOLICITUD DE ACCESO AL SISTEMA SIGA**

**PROCESO SOLICITUD DE ACCESO AL SISTEMA SIAF**



**PROCESO DE SOLICITUD DE ACCESO A LOS SISTEMAS LEGISLATIVOS**

**PROCESO DE SOLICITUD DE ACCESO AL PORTAL**

**PROCESO DE SOLICITUD DE ACCESO - CONGRESO DIGITAL**

## 9. ÍNDICE

### Página

|                                                                                        |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. OBJETIVO.....                                                                       | 2  |
| 2. FINALIDAD.....                                                                      | 2  |
| 3. ÁMBITO .....                                                                        | 2  |
| 4. GENERALIDADES .....                                                                 | 2  |
| 4.1. Definiciones.....                                                                 | 2  |
| 4.2. Perfiles de usuarios.....                                                         | 2  |
| 4.3. Software básico para todos los perfiles .....                                     | 3  |
| 4.4. Del usuario administrador predefinido del equipo .....                            | 3  |
| 5. ESPECIFICACIONES .....                                                              | 3  |
| 5.1. De la configuración estándar de los equipos de cómputo.....                       | 3  |
| 5.2. Del procedimiento de gestión de los sistemas administrativos y legislativos ..... | 4  |
| 6. DISPOSICIÓN FINAL.....                                                              | 9  |
| 7. ANEXOS .....                                                                        | 9  |
| 8. BASE TÉCNICA / LEGAL.....                                                           | 9  |
| 9. ÍNDICE .....                                                                        | 23 |

