



# Resolución de Secretaría General

Lima, 13 Julio, 2016

N° 024-2016-PCM/SG

**VISTOS:** Los Memorandos N° 1043-2015-PCM/OS, N° 166-2016-PCM/OS, N° 227-2016-PCM/OS e Informe N° 005-2016-PCM/OS-JMOSyR de la Oficina de Sistemas; Memorando N° 245-2016-PCM/OGA de la Oficina General de Administración; el Memorando N° 536-2016-PCM/OGPP e Informe N° 017-2016-PCM/OGPP/GABS de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 076-2016-PCM/OGAJ-CMV de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

## CONSIDERANDO:

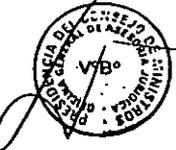
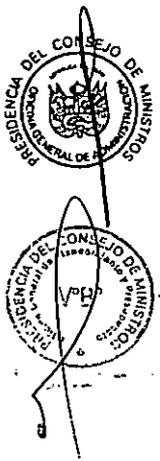
Que, de conformidad con el artículo 22 del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 063-2007-PCM, y modificatorias, la Oficina General de Administración es el órgano responsable de la gestión de los sistemas de recursos humanos, materiales, económicos y financieros, así como la prestación de servicios para el normal funcionamiento de los órganos de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, el numeral 23.7 del artículo 23 del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, establece como una de las funciones de la Oficina General de Administración, el proponer resoluciones, normas y directivas, así como celebrar contratos y convenios, sobre asuntos de su competencia;

Que, asimismo, de acuerdo al artículo 28 del citado Reglamento de Organización y Funciones, la Oficina de Sistemas es la unidad orgánica, que depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración, encargada de realizar las actividades relacionadas con el desarrollo, implementación, operación, mantenimiento y seguimiento de los sistemas informáticos y de brindar soporte técnico a los usuarios. Asimismo, es responsable del trámite documentario y el archivo de la Entidad;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 053-2015-PCM, se aprobó la Directiva N° 001-2015-PCM "Normas para la formulación, modificación y aprobación de directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros", que tiene como objetivo normar y establecer los lineamientos para la formulación, modificación y aprobación de directivas que se expidan en la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, de acuerdo al numeral 5.3 de la Directiva General N° 001-2015-PCM/SG, los titulares de los órganos, comisiones, programas y proyectos especiales de la Presidencia del Consejo de Ministros, son responsables de evaluar las directivas bajo su ámbito, cuya vigencia sea mayor a los dos años, con el fin de proceder a su actualización y/o iniciar los trámites de aprobación de nuevas directivas que las reemplacen, de ser el caso;



Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 004-2006-PCM se aprueba la Directiva N° 004-2006-PCM/SG "Directiva General para almacenar, respaldar y compartir la información digital de la Presidencia del Consejo de Ministros";

Que, mediante Memorandos N° 1043-2015-PCM/OS, N° 166-2016-PCM/OS, N° 277-2016-PCM/OS e Informe Técnico N° 005-2016-PCM/OS-JMOSyR la Oficina de Sistemas propone la actualización de la Directiva N° 005-2004-PCM/SG señalando que tiene una vigencia mayor a dos años; que existen normativas en vigencia que deben incluirse, así también es necesario excluir las normas derogadas; y, que la entidad requiere cumplir con la implementación de la NTP ISO/IEC 27001:2014;

Que, conforme a lo dispuesto en el numeral 7.2.3 de la Directiva General N° 001-2015-PCM/SG, las directivas quedan sin efecto por declaración expresa, cuando las disposiciones de la que emanan pierden vigencia o cuando su materia es integrante o regulada por otra directiva;

Que, en dicho sentido, atendiendo a las sustanciales modificaciones que contiene la propuesta de Directiva "Almacenamiento, respaldo y compartición de la información digital de la Presidencia del Consejo de Ministros"; corresponde aprobar una nueva Directiva y dejar sin efecto la Directiva N° 004-2006-PCM/SG "Directiva General para almacenar, respaldar y compartir la información digital de la Presidencia del Consejo de Ministros"; aprobada mediante la Resolución de Secretaría General N° 004-2006-PCM de fecha 21 de junio de 2006;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por el Decreto Supremo N° 063-2007-PCM, y sus modificatorias; y, a la delegación efectuada en el numeral 1.1 del artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 298-2015-PCM, rectificada por Fe de Erratas publicada en el Diario Oficial El Peruano el 9 de enero de 2016;

Con los vistos de la Oficina General de Administración; de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

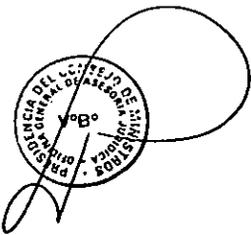
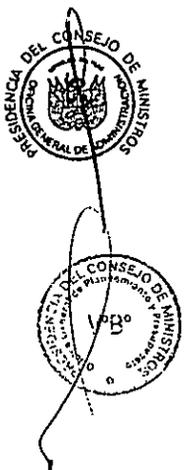
**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 007-2016-PCM/SG "Almacenamiento, respaldo y compartición de la información digital de la Presidencia del Consejo de Ministros", cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución de Secretaría General.

**Artículo 2.-** Dejar sin efecto la Directiva N° 004-2006-PCM/SG "Directiva General para almacenar, respaldar y compartir la información digital de la Presidencia del Consejo de Ministros"; aprobada mediante la Resolución de Secretaría General N° 004-2006-PCM de fecha 21 de junio de 2006;

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente Resolución de Secretaría General y de la Directiva a que hace referencia el artículo 1, en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros ([www.pcm.gob.pe](http://www.pcm.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese

.....  
ABOG. MANUEL MESONES CASTELO  
Secretario General  
Presidencia del Consejo de Ministros

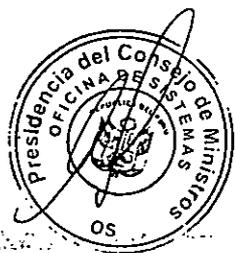




Directiva 007-2016-PCM/SG

**Almacenamiento, respaldo y  
compartición de la información  
digital de la  
Presidencia del Consejo de  
Ministros**

2016





## HOJA DE INFORMACIÓN GENERAL

**CONTROL DOCUMENTAL:**

**PROYECTO:** Directiva "Almacenamiento, respaldo y compartición de la información digital de la Presidencia del Consejo de Ministros"

**ENTIDAD:** Presidencia del Consejo de Ministros.

**VERSIÓN:** 2.0

**FECHA EDICIÓN:** Febrero 2016

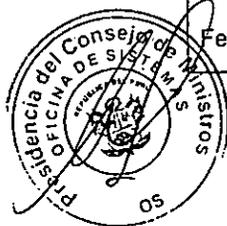
**DOCUMENTOS RELACIONADOS:** Directiva N° 004-2006-PCM/SG "Directiva general para almacenar, respaldar y compartir la información digital de la Presidencia del Consejo de Ministros"

**DERECHOS DE USO:**

*La presente documentación es de uso interno de la Presidencia del Consejo de Ministros.*

**ESTADO FORMAL:**

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Julia Milagros Olea Sal y Rosas Oficina : Oficina de Sistemas Cargo : Oficial de Seguridad de la Información Entidad: PCM Fecha: Nov 2015	Nombre: Roland Corasi Limache Oficina : Oficina de Sistemas Cargo : Administrador de Red Entidad: PCM Fecha: Nov 2015  Nombre: María Angélica Castillo Cargo: Jefe de Oficina de Sistemas Entidad: PCM Fecha: Nov 2015	Nombre: Manuel Gustavo Mesones Castelo Oficina: Secretaría General Cargo: Secretario General Entidad: PCM Fecha: Feb 2016





## Control de Versiones

Versión	Fecha de aprobación	Elaboración	Revisión	Aprobación	Breve descripción
1.0	2006	Oficina de Sistemas de PCM		Resolución de Secretaría General N° 004-2006-PCM  Directiva 004-2006-PCM/SG	Documento que presenta la directiva para almacenar, respaldar y compartir la información digital de la Presidencia del Consejo de Ministros



### NOTAS

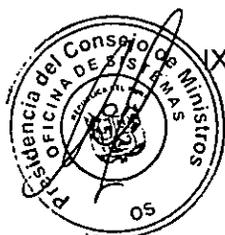


- La presente versión sustituye completamente a todas las precedentes de manera que este sea el único documento válido.
- El propietario de los documentos de Seguridad de la Información es el personal que haga las veces de Oficial de Seguridad de la Información



## CONTENIDO

I.	OBJETIVO .....	5
II.	FINALIDAD .....	5
III.	BASE LEGAL .....	5
IV.	ALCANCE .....	5
V.	RESPONSABILIDAD .....	6
VI.	DISPOSICIONES GENERALES.....	7
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	8
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	10
IX.	GLOSARIO .....	10





## “Almacenamiento, respaldo y compartición de la información digital de la Presidencia del Consejo de Ministros”

### Directiva -2016-PCM/SG

#### I. OBJETIVO

Establecer directrices para almacenar, respaldar y compartir la información digital de la Presidencia del Consejo de Ministros de manera segura en la Red Institucional.

#### II. FINALIDAD

Asegurar la disponibilidad de la información digital que es generada y utilizada por el personal de la Presidencia del Consejo de Ministros para el cumplimiento de sus actividades y funciones.

#### III. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Decreto Supremo N° 063-2007-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 053-2015-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2015-PCM/SG “Norma para la formulación, modificación y aprobación de Directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros”.
- Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, Aprueba el uso obligatorio de la “NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos..2ª Edición”, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Resolución Comisión de Normalización y de Fiscalización de Barreras Comerciales No Arancelarias N° 129-2014/CNB-INDECOPI, que aprueba como Norma Técnica Peruana la “NTP-ISO/IEC 27001:2014 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN. Técnicas de seguridad. Sistema de gestión de seguridad de la información. Requisitos. 2ª Edición. Reemplaza a la NTP-ISO/IEC 27001:2008”
- Resolución Jefatural N° 386-2002-INEI, que aprueba la Directiva N° 016-2002-INEI/DTNP, “Normas Técnicas para el Almacenamiento y Respaldo de la Información procesada por las Entidades de la Administración Pública”.

#### IV. ALCANCE

El cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva es de aplicación a los usuarios de todos los órganos, unidades orgánicas, proyectos, programas y comisiones adscritas a la Presidencia del Consejo de Ministros.





## V. RESPONSABILIDAD

5.1 Los titulares de los órganos, unidades orgánicas, responsables de proyectos, programas y comisiones adscritas a la Presidencia del Consejo de Ministros, son responsables de lo siguiente:

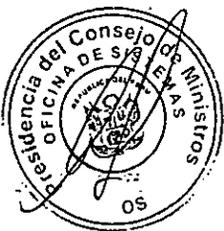
- a) Supervisar que se cumpla lo establecido en la presente Directiva
- b) Designar a un responsable para efectuar las coordinaciones con la Oficina de Sistemas, respecto de la organización y almacenamiento de la información de carácter sensible o confidencial que se genere en su dependencia.
- c) Autorizar el acceso a la información contenida dentro de la estructura de carpetas compartidas del personal usuario a su cargo.
- d) Calificar la información técnica en formato digital que genera el personal usuario a su cargo como información relevante o como información obligatoria
- e) Verificar que en las carpetas compartidas que administra el personal usuario a su cargo, se encuentre solo información institucional, relacionada con el cumplimiento de sus funciones.

5.2 La Oficina de Sistemas es responsable de lo siguiente:

- a) Administrar, almacenar y respaldar de la información digital que se encuentra en los servidores del Centro de Datos
- b) Crear las carpetas compartidas en la Red Informática Institucional
- c) Preparar, actualizar y ejecutar el Plan de Respaldo de Información Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros
- d) Realizar la recuperación de la información después de haberse producido algún desastre.

5.3 Los Usuarios son responsables de lo siguiente:

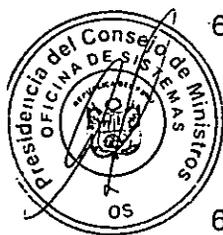
- a) Organizar y almacenar adecuadamente la información digital que se genera durante el desarrollo de sus actividades y funciones.
- b) Almacenar únicamente información relacionada con las actividades y funciones que realicen.
- c) Respaldo periódicamente la información importante que mantenga almacenada en los equipos informáticos asignados
- d) Organizar y mantener actualizada la información en la estructura de carpetas compartidas a la que tenga acceso
- e) Cautelar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en ubicaciones fuera de la carpeta de almacenamiento en red.





## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La Oficina de Sistemas administra la creación de carpetas compartidas en los servidores, así como los accesos a ellas, de acuerdo a lo indicado por los titulares de los órganos, unidades orgánicas, responsables de proyectos, programas y comisiones adscritas a la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 6.2 Para la implementación de la estructura de carpetas compartidas en la Red Institucional, la Oficina de Sistemas debe incluir todas las medidas de seguridad para preservar la CONFIDENCIALIDAD y la DISPONIBILIDAD de la información.
- 6.3 La solicitud de creación de las carpetas compartidas y la autorización de los usuarios a acceder a ellas, las realizan los titulares de los órganos, unidades orgánicas, responsables de proyectos, programas y comisiones adscritas a la Presidencia del Consejo de Ministros, con excepción de la UE – Comisión Nacional de Bienes Incautados. Asimismo, estos podrán solicitar la cancelación o modificación de los permisos de acceso.
- 6.4 Solo el personal de la Presidencia del Consejo de Ministros debe tener acceso tanto a las carpetas compartidas autorizadas por su superior, como a la carpeta de almacenamiento en red, asignada por la Oficina de Sistemas.
- 6.5 La información que se almacena en los servidores debe ser solo aquella establecida como OBLIGATORIA y RELEVANTE para su conservación.
- 6.6 Los documentos físicos que requieran ser almacenados en los servidores de la Presidencia del Consejo de Ministros, deben ser escaneados y guardados en formato PDF. Cada oficina designará a un responsable.
- 6.7 La información generada y conservada en los equipos informáticos asignados y servidores del Centro de Datos de la Presidencia del Consejo de Ministros, es de propiedad de la institución; por lo tanto, los usuarios no podrán ejercer el derecho de propiedad intelectual, ni el uso exclusivo sobre ellos.
- 6.8 El acceso no autorizado a la estructura de carpetas compartidas o a alguno de sus archivos en particular, o de comprobarse el uso inadecuado de la información, podrá ser sancionado conforme a Ley.
- 6.9 El responsable designado para coordinar con la Oficina de Sistemas debe supervisar la actualización y organización de la información en las carpetas compartidas bajo su responsabilidad.
- 6.10 Los documentos deben grabarse considerando como nombre de archivo a la descripción del asunto principal del mismo, para facilitar su búsqueda.

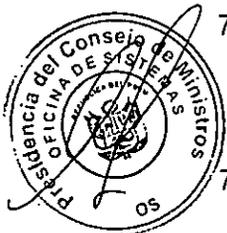




- 6.11 Los permisos de acceso que la Oficina de Sistemas asignará a las carpetas compartidas son las siguientes:
- SOLO LECTURA
  - LECTURA / ESCRITURA v
  - LECTURA / ESCRITURA / MODIFICACIÓN
- 6.12 El Plan de Respaldo de Información Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros, debe mantenerse actualizado y ejecutarse de acuerdo a la frecuencia (diaria, semanal, quincenal, mensual) y método (incremental, diferencial, completo) establecidos para la gestión de cada tipo de información producida.
- 6.13 Los ambientes físicos donde se sitúan los medios de almacenamiento de la información deben contar con adecuadas condiciones de temperatura, humedad, entre otras. Estos ambientes deben disponer de medidas de seguridad complementarias (ejemplo: puertas con dispositivos de acceso, lectores biométricos, etc.)
- 6.14 Los ambientes donde se sitúan los medios de almacenamiento, son de acceso restringido; sólo ingresará el personal autorizado por la Oficina de Sistemas, los responsables de Seguridad de la Información y del Centro de Datos.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1 La creación de carpetas compartidas debe ser solicitada formalmente a la Oficina de Sistemas, para lo cual los titulares de los órganos, unidades orgánicas, responsables de proyectos, programas y comisiones adscritas a la Presidencia del Consejo de Ministros, remitirán el formato de SOLICITUD DE CREACIÓN DE CARPETA COMPARTIDA PARA ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN EN SERVIDOR (ver anexo 01) debidamente sellada y firmada
- 7.2 La Oficina de Sistemas determina el espacio de almacenamiento máximo a asignar a las carpetas compartidas, de acuerdo a la capacidad y disponibilidad de los recursos en los servidores.
- 7.3 La Oficina de Sistemas incluirá la información de las carpetas compartidas dentro del Plan de Respaldo de Información Digital de la PCM
- 7.4 Deberá ser respaldada la información de los siguientes tipos:
- a) Bases de datos,
  - b) Información de las aplicaciones (librerías, códigos fuente, instaladores, manuales, etc.),





- c) Archivos de configuración (sistema operativo de los servidores y PC's, correo electrónico, central telefónica, etc.)
- d) Documentación oficial en formato digital (Resoluciones, directivas, memorandos, etc.)
- e) Carpetas compartidas
- f) Carpeta de almacenamiento en red
- g) Archivos de Auditoría (Logs), a nivel de aplicaciones, accesos al sistema y gestión de archivos

7.5 Antes y después de poner en operación un nuevo servidor en el Centro de Datos o en cada nueva versión de alguna aplicación de servidor o sistema operativo, se debe realizar un respaldo completo de la información.

7.6 La información generada desde los sistemas informáticos y la información almacenada en los servidores de archivos, deben ser respaldadas en medios de almacenamiento de manera diaria.

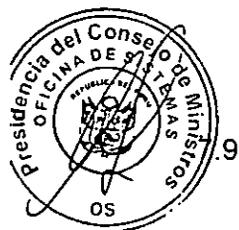
7.7 Antes de que la nueva versión de un sistema informático se ponga en producción, se deberá realizar un respaldo completo de la información de las bases de datos involucradas, como medida contingente ante cualquier fallo y para facilitar el proceso de migración y carga inicial.

7.8 Los medios de respaldo deberán ser adecuadamente rotulados y almacenados de manera segura, manteniendo la custodia mínima de dos ejemplares de las copias de respaldo; tanto en las instalaciones de la Presidencia del Consejo de Ministros como fuera de ella, de manera contingente.

El proveedor de almacenamiento externo, debe cumplir con los estándares ambientales recomendados por el fabricante de los medios de almacenamiento externos empleados, en relación a su óptimo cuidado y conservación. Asimismo, debe contar con medidas de seguridad estrictas implementadas en cuanto al control de acceso al lugar de custodia de los medios de almacenamiento externos.

7.10 Se debe contar, adicionalmente, con cintas disponibles para los casos en que al efectuarse el respaldo de información, éste ocupe más de una cinta, o presente fallas.

7.11 Los usuarios deben almacenar la información que requieran respaldar, en la carpeta de almacenamiento en red, que la Oficina de Sistemas les asignará



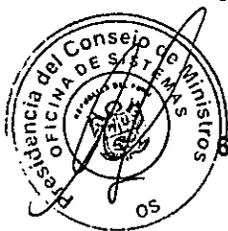


## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Déjese sin efecto las normas internas en la parte que se oponga a la aplicación de la presente Directiva.
- 8.2 La presente Directiva sustituye completamente a todas las precedentes.

## IX. GLOSARIO

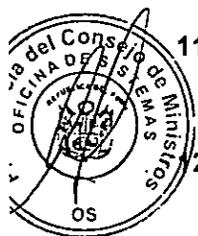
1. **ACCESO:** Acción de poder ingresar a cualquier equipo de la entidad por parte del personal autorizado de la Oficina de Sistemas de manera local o remota.
2. **CARPETAS COMPARTIDAS:** Conjunto de recursos centralizados de información digital, que por su naturaleza cuenta con una estructura de clasificación, replicación y niveles de seguridad de acceso para el almacenamiento de la información.
3. **EQUIPO DE COMPUTO:** Dispositivo electrónico capaz de almacenar información, procesar datos y entregarle al usuario los resultados de la información procesada (PCs, servidores, laptops, notebooks, tablets, etc.) Gracias a los avances de las tecnologías de redes e Internet las computadoras en la actualidad también pueden ser utilizadas como herramientas de telecomunicaciones.
4. **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** Información que puede ser accedida sólo por aquellas personas autorizadas a tener acceso a la misma (NTP ISO/IEC 27001), por tanto no debe ser divulgada ni publicada.  
Considerar a la información referida al Artículo 15º-B. de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.
5. **INFORMACIÓN OBLIGATORIA:** Documentos en formato digital que contienen información técnica cuya elaboración está prevista por normativa vigente de manera expresa
6. **INFORMACIÓN RELEVANTE:** Documentos en formato digital que contienen información técnica que el Titular de cada Órgano, Unidad Orgánica, Proyectos y Comisión adscrita a la Presidencia del Consejo de Ministros luego de evaluarla es considerada importante.
7. **INFORMACIÓN SENSIBLE:** Información que debe ser conocida solo por las personas autorizadas.
8. **LAN:** (Local Área Network), nombrado así a la interconexión de 2 o más computadoras que comparten servicios y recursos en común. La Red LAN es el





conjunto de componentes que permite la interconexión de los equipos de cómputo a fin de que los usuarios puedan compartir y utilizar los recursos informáticos implementados. Está compuesto por los servidores (donde se almacena toda la información de los sistemas y servicios informáticos), medios de conexión (cable o medio, tarjetas de red y distribuidores de conexiones), y las estaciones de trabajo (equipo de cómputo del usuario).

9. **MIGRACIÓN Y CARGA INICIAL:** Proceso de transferencia de información de bases de datos y archivos de configuración de un sistema de información cuando se actualiza de versión.
10. **PLAN DE RESPALDO DE INFORMACIÓN DIGITAL:** Programación del proceso de respaldo de información, en formato digital, contenida en los servidores de la red informática. Este Plan de Respaldo se configura directamente en la consola del dispositivo que realiza los backups.
11. **RESPALDO:** Copia de datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de alguna contingencia que produzca su pérdida.
12. **SERVIDOR:** Computador que procesa múltiples tareas de manera simultánea y es accedido por varios usuarios autorizados de manera concurrente. Existen servidores de archivos, servidores de impresión, entre otros.
13. **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Todo aquel programa o software informático que se ha confeccionado para brindar un servicio de manejo de información. En el caso de la Presidencia del Consejo de Ministros, puede haber sido desarrollado por personal de la Oficina de Sistemas o por terceros.
14. **SOFTWARE:** Cada uno de los programas que, una vez ejecutados, permiten trabajar con la computadora. Por ejemplo los procesadores de textos (Microsoft Word), hojas de cálculo (Microsoft Excel), bases de datos (SQL Server), programas de dibujo (Corel Draw), paquetes estadísticos (S-Plus), etc.





**ANEXO 1**

**FORMATO DE SOLICITUD DE CREACIÓN DE CARPETA COMPARTIDA PARA ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN EN SERVIDOR**

Nº	DÍA	MES	AÑO

**I.- SOLICITANTE**

DIRECCIÓN/OFICINA/ UNIDAD/ÁREA	
UBICACIÓN FÍSICA (Sede)	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL TITULAR	

**II.- CARPETA A COMPARTIR**

NOMBRE			
CAPACIDAD A UTILIZAR	___ MB / GB (2 GB como máximo)		
RESPALDO	( ) SI ___ días a la semana	( ) No	
CLASIFICACIÓN DEL CONTENIDO	<input type="checkbox"/> Información Pública <input type="checkbox"/> Información de Uso Interno <input type="checkbox"/> Información Confidencial		
VIGENCIA	( ) ___ días	( ) ___ año	( ) permanente
ARCHIVOS QUE SE ALMACENARÁN			
Word	( )	Excel	( )
PDF	( )	Imágenes	( )
Otros	_____		
Power Pint	( )	Videos	( )

**III.- RESPONSABLE DE ADMINISTRACION DE LA CARPETA**

NOMBRE COMPLETO	CARGO/ROL/ FUNCIÓN	UBICACIÓN/ FÍSICA	ANEXO/ Nº TELEFONO



**IV.- LISTA DE USUARIOS AUTORIZADOS A ACCESAR A LA CARPETA COMPARTIDA**

Nº	USUARIO DE RED	NOMBRE	AREA/UNIDAD	PERMISOS
1				( ) Lectura ( ) Escritura ( ) Modificación
2				( ) Lectura ( ) Escritura ( ) Modificación
3				( ) Lectura ( ) Escritura ( ) Modificación

**V.- MOTIVO DE CREACION DE CARPETA COMPARTIDA**

<b>JUSTIFICACION:</b>	
-----------------------	--



**VI.- FIRMA Y SELLOS DE SOLICITUD**

_____ <b>Jefe de Dirección // Oficina // Unidad //</b> <b>Area SOLICITANTE - Sello y Firma</b>	<b>Jefe de la Oficina de Sistemas</b> <b>Vº Bº - Sello</b>

