


15 de agosto de 2005

A DIRECTORES DE UNIDADES DEL DECANATO DE ADMINISTRACIÓN


P/C: Saul J. Pratts, Ph.D.
Decano



Oficina del Decano
de Administración


Juan Fontanet Santiago
Coordinador de Servicios Técnicos al Usuario

INVENTARIO DE COMPUTADORAS Y PROGRAMADOS

La Circular Número 24, Año 2003-2004 de la Oficina de la Rectora, indica que cada departamento u oficina debe realizar y mantener un inventario de computadoras y programados. El inventario requiere la utilización de una plantilla en particular en formato Excel y se puede obtener en la siguiente dirección electrónica: <http://www.uprrp.edu/helpdesk/inventario.html>

Este inventario debe ser enviado al Coordinador de Servicios Técnicos al correo electrónico: jfontanet@uprrp.edu los días 10 de los meses de mayo y noviembre. Para el inventario del mes de mayo de 2005 hay varias oficinas que no han sometido el inventario. Esperamos recibir el inventario no más tarde del **26 del mes corriente**.

PO Box 23301
San Juan PR
00931-3301

Los objetivos del inventario de computadoras y programados son varios. El primero es cumplir con un señalamiento de auditoria, el segundo es ver con qué equipos y programados cuenta el Decanato de Administración y sus oficinas adscritas para realizar sus funciones y, por último, evaluar y recomendar futuras adquisiciones de tecnologías.

Cualquier aclaración a la información antes expuesta, favor de comunicarse a la **extensión 5992** ó al correo electrónico antes mencionado.

Agradecemos de antemano la colaboración de cada uno de ustedes.

787-764-0000
Exts 3030/3034

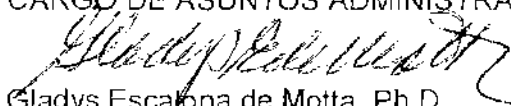
Fax 787-764-2880
Ext 1357



14 de octubre de 2003

CIRCULAR NÚM 24, AÑO 2003-2004

DECANOS, DECANOS AUXILIARES EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS,
COORDINADORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y PERSONAL A
CARGO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS


Gladys Escalona de Motta, Ph D
Rectora

**SEÑALAMIENTO DE AUDITORÍA PENDIENTE DE CORREGIR: COMPLETAR EL
INVENTARIO DE COMPUTADORAS Y PROGRAMADOS POR DEPARTAMENTO U
OFICINA**

Como resultado de una evaluación realizada por la Oficina de Auditores Internos de la Universidad de Puerto Rico a la Oficina de Sistemas de Información (OSI) del Recinto de Río Piedras (RRP), se identificó la necesidad de realizar y mantener un inventario de todo el programado existente en el RRP, identificando el equipo donde se encuentra instalado. La preparación de ese inventario es una tarea que nos concierne a todos, no sólo a la Oficina de Sistemas de Información. Por ello recabo su colaboración para:

1. que sometan al Director de la OSI el inventario correspondiente a sus unidades no más tarde del próximo **14 de noviembre de 2003**, utilizando el formato que les fuera entregado en reunión del 15 de enero de 2003. También pueden adquirir dicho formato a través de la dirección www.uprrp.edu/helpdesk. El inventario debe ser enviado al correo electrónico helpdesk@rrpac.upr.clu.edu
2. adopten medidas para mantener dicho inventario debidamente actualizado. El inventario actualizado debe ser enviado a OSI a más tardar todos los 15 de noviembre y 15 de mayo de cada año
3. adopten medidas para asegurar que solamente los programados adquiridos legalmente por nuestra institución sean los instalados en nuestros equipos y que procedan con la remoción inmediata de los programas que se detecten sin las debidas licencias. Como ustedes conocen, el uso de programas sin los permisos requeridos representa un riesgo para la Institución, ya que su uso está cobijado bajo las leyes de derechos de autor

Cualquier aclaración a la información antes expuesta, favor comunicarse con la Oficina de Sistemas de Información a la extensión 5500

mcm/D-1(I)

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
Recinto de Río Piedras
Oficina de la Rectora

PO Box 23300
San Juan, PR 00931-3300
Tel's 787-753-3877
787 764 0000, Exts. 2424 3240
Fax 787 764-8799