

LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PLANOS E INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA (DINF) DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ

Antecedentes:

Como medida de protección, ante el hallazgo de información -a nivel de infraestructura- perteneciente a la Pontificia Universidad Católica del Perú, en espacios externos a la universidad y en medios informales, la PUCP presenta los presentes lineamientos para compartir y emplear información sensible, propiedad de la Universidad.

La Pontificia Universidad Católica del Perú, al ser una institución educativa privada, se reserva el derecho de manejar su información interna de la manera que considera adecuada, según sus objetivos e intereses.

I.-Sobre el tipo de información y los formatos en los que puede ser compartida:

- a) El tipo de información que puede ser compartida será de tipo e interés general, en ningún caso, información detallada, como por ejemplo:

Información ligada a estados financieros, costo de las obras, presupuestos, gastos, patrimonio económico, programas arquitectónicos, necesidades de las unidades usuarias, decisiones de gestión, planos de detalle o de interés para la PUCP (lo cual será evaluado por la Dirección de Infraestructura), memorias descriptivas, especificaciones técnicas, estudios de suelo, planes estratégicos, planes de mejora, etc.

- b) La información ligada al Plan Maestro, solo podrá ser compartida de manera general, empleándose la misma información publicada en la página oficial del Vicerrectorado Administrativo: <http://vicerrectorado.pucp.edu.pe/administrativo/plan-maestro-pucp/que-es/>

Se podrá compartir únicamente información planimétrica en los siguientes formatos, (sujeta a evaluación de cada solicitud):

- a) Formato .PDF encriptado con sello de Agua en la especialidad de arquitectura en plantas generales (sin cortes o detalles): Para alumnos que requieran la información para cursos trabajos e investigaciones de pregrado. Para funcionarios de oficinas internas de la universidad que requieran información para completar alguna referencia del trabajo que realizan. En caso de ser personas externas a la universidad, la Oficina de Obras y Proyectos, se encargará de evaluar la petición y sus condiciones de seguridad.
- b) Formato .PDF encriptado sin sello de Agua en la especialidad de arquitectura en planta generales (sin cortes o detalles): Para docentes investigadores y alumnos que se encuentren realizando investigaciones afiliadas a Grupos de investigación reconocidos por la DGI-PUCP; tesis de pregrado, tesis de maestría o doctorado. Para publicaciones de los proyectos de la PUCP en libros o revistas especializadas.

- c) Formato .DWG: Solo para arquitectos o ingenieros proyectistas contratados por la PUCP, y para el desarrollo de proyectos específicos. Pedidos expresos del Rectorado, Oficina de Contraloría, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Académica de Economía o Secretaría General.

Otras oficinas internas de la PUCP, que soliciten la información para trabajos específicos, deberán sustentar la utilidad de la información mediante la ficha de **Solicitud de Información de Infraestructura PUCP** con el plazo de antelación necesario.

2.- Sobre los proyectistas y la información requerida para el desarrollo de un concurso:

- a) Los participantes de concursos de anteproyectos arquitectónicos convocados por la universidad –docentes y alumnos de la Comunidad PUCP-, recibirán la información circunscrita al concurso convocado, en formato .DWG. En las Bases de concurso se integrará una cláusula sobre el tratamiento íntegro de la información brindada, que el participante, al inscribirse y aceptar las bases, tendrá que asumir.

3.- Sobre los usuarios que pueden solicitar la información:

- a) Docentes y alumnos matriculados de la PUCP, que estén realizando proyectos de investigación o proyectos de grado o tesis.
- b) Oficinas administrativas, instancias académicas y otras entidades de la universidad, como centros, institutos y grupos de investigación: mediante carta o pedido del Jefe de la unidad, Decano o Jefe de Departamento.
- c) Entidades pertenecientes al Consorcio de Universidades o Red Peruana de Universidades (RPU), mediante comunicaciones oficiales de parte de las autoridades de cada casa de estudios, indicando la necesidad.

4.-Sobre los proyectistas y sus derechos de propiedad intelectual:

Si bien los derechos morales de autor son inalienables, es decir, que tanto los arquitectos como ingenieros proyectistas contratados por la PUCP para la elaboración de propuestas proyectuales conservan la calidad de autores de las referidas propuestas, así como el derecho a ser reconocidos como tales, la titularidad de los derechos patrimoniales de autor sobre las referidas propuestas —incluyendo los derechos de reproducción, distribución, transformación y demás que establece la Ley sobre el Derecho de Autor— pertenece a la PUCP. En ese sentido, se deberá realizar un aviso a la Oficina de Obras y Proyectos de la universidad, cada vez que se publique un proyecto de la PUCP y sus dependencias internas o externas (sea que el proyecto haya sido construido o que se encuentre en etapa de anteproyecto o proyecto), en cualquier medio digital, fílmico o impreso. De modo que la PUCP pueda llevar el registro de en qué medios se encuentra consignada la información, y de otro lado, pueda refrendar que la información sea veraz y esté publicada en un medio formal.

5.-Sobre la manera de solicitar la información y los plazos de respuesta:

El personal de la Dirección de Infraestructura será el encargado de manejar la información ligada a la Dirección de Infraestructura, por tal razón, deberá conocer y seguir el **“Protocolo para atención de solicitudes de planos e información de infraestructura PUCP”**.

Periodicidad de pedido:

El usuario deberá considerar que todos los pedidos deberán realizarse con antelación de siete días hábiles de la fecha requerida con el fin de evaluar el pedido.

Información que debe contener el pedido:

Los pedidos y comunicaciones deberán de contar con la siguiente información:

- a) Si el solicitante es docente, alumno matriculado, investigador o administrativo PUCP debe llenar y firmar el formato de **“Solicitud de Información de Infraestructura”**, el cual se podrá presentar presencial o virtualmente. Si el formato se presenta de forma virtual, deberá enviarse al correo electrónico: dinf@pucp.edu.pe.
- b) Si la solicitud pertenece a Entidades relacionados al Consorcio de Universidades o Red Peruana de Universidades se debe presentar una carta de la entidad o persona solicitante dirigida al Director de Infraestructura, donde se debe especificar la necesidad y cuál es el documento requerido. La carta se podrá presentar presencial o virtualmente. Si el formato se presenta de forma virtual, deberá enviarse al correo electrónico: dinf@pucp.edu.pe.

6. Sobre la evaluación del pedido:

- a) La Dirección de Infraestructura recibirá el formato o la carta de solicitud de información, la solicitud debe presentarse, por lo menos, siete días hábiles antes de la fecha esperada para la entrega de la documentación solicitada. Si fuera alguien externo a la PUCP, la solicitud debe presentarse presencialmente en la Dirección de Infraestructura (6to piso del Edificio de Servicios Administrativos- Campus PUCP).
- b) Al recibir la solicitud, la Dirección de Infraestructura enviará un correo electrónico de confirmación de recepción a la dirección que el solicitante haya consignado en su formato de requerimiento.
- c) La Dirección de Infraestructura, revisará la solicitud de información, analizando y evaluando las necesidades del requerimiento. Los pedidos serán aceptados, o denegados, en función a la relevancia de los argumentos presentados y valorizando el aporte a la comunidad de los futuros resultados del trabajo o investigación.

7. Sobre respuesta de la solicitud de información:

- a) De ser aceptada la petición, la Dirección de Infraestructura, responderá el pedido mediante el correo electrónico dinf@pucp.edu.pe . Los planos o información solicitada serán entregados en versión física o digital (formato PDF), o según sea definido por la Dirección de Infraestructura. La respuesta se dará dentro del plazo de siete días útiles, contados desde la fecha de recepción de la petición.
- b) De ser denegada la petición, la Dirección de Infraestructura, responderá el pedido mediante el correo electrónico dinf@pucp.edu.pe . La respuesta se dará dentro del plazo de siete días útiles, contados desde la fecha de recepción de la petición.

8. Sobre la entrega de los resultados obtenidos:

El solicitante, deberá definir un plazo de culminación de su investigación, trabajo de pregrado o posgrado, con el fin de proporcionar el nuevo documento realizado con los insumos brindados para el desarrollo de los mismos, por la Dirección de Infraestructura, con el objetivo de verificar el uso correcto de la información entregada.

San Miguel, 06 de marzo 2019

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA