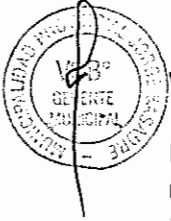




RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL
N° 137 -2015-GM/MPJB

Jorge Basadre, 16 JUN 2015



VISTOS:

El Informe N° 379-2015-OPP/MPJB, emitido por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remitiendo el proyecto de Directiva N° 010-2015-MPJB "Uso Adecuado de los Equipos de Cómputo y Servicios Informáticos", la misma que debe ser aprobada vía acto resolutive y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, concordante con lo señalado en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, que señala que las Municipalidades tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, mediante Informe N° 032-2015-TIC-GAF-GM-A/MPJB de fecha 26 de Mayo del 2015, la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones (UTIC) presenta el proyecto de Directiva "Uso Adecuado de los Equipos de Cómputo y Servicios Informáticos", dentro de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, elevándose a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para su revisión y evaluación conforme sus competencias, por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Que, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, aprobado con Ordenanza Municipal N° 002-2013-A/MPJB de fecha 25 de Enero del 2013, establece dentro de las funciones generales de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en materia de planeamiento y racionalización, en su artículo 80° inc. 5 "Conducir y coordinar las actividades de racionalización administrativa y simplificación de procedimientos"

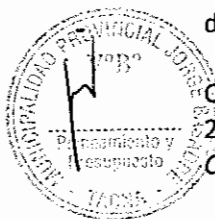
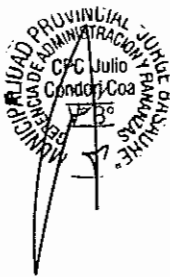
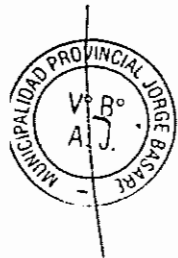
Que, el artículo 39° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades "Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas".

Que, la presente directiva tiene como objetivo normar el uso y el aspecto de seguridad que se deben tener en cuenta en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre para lograr una eficiente y eficaz gestión de los equipos de cómputo, software y servicios informáticos.

Que, en ese orden de ideas, teniendo como referencia el marco legal vigente y conforme la opinión favorable emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) dentro de las funciones que son de su competencia, mediante Informe N° 379-2015-OPP/MPJB de fecha 03 de Junio del 2015.

Que, contando con opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 317-2015-OAJ-GM-MPJB, para la aprobación del proyecto de Directiva "Uso Adecuado de los Equipos de Cómputo y Servicios Informáticos".

Por lo que de conformidad con lo dispuesto en el Art. 17° inc. 1 de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y en uso de las facultades y atribuciones conferidas mediante Resolución de Alcaldía N° 042-2015-MPJB, vía desconcentración de funciones en este despacho;





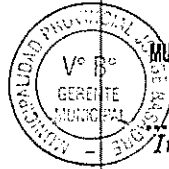
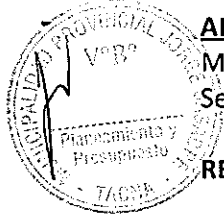
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la **DIRECTIVA N° 010-2015-MPJB "USO ADECUADO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO Y SERVICIOS INFORMATICOS"** de la **Municipalidad Provincial Jarge Basadre**", la cual forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF), Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) y la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones (UTIC) el cumplimiento de la presente directiva.

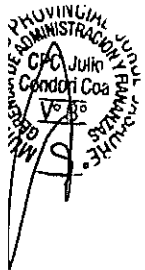
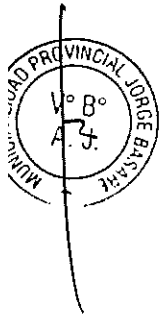
ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR la presente resolución a todos los estamentos administrativos de la Municipalidad Provincial, y disponer su publicación en el portal web de la institución a través de Secretaria General e Imagen Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Ing. Juan Carlos Lindes Perea
GERENTE MUNICIPAL



C.c.
Archivo

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"

*"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento
de la Educación"*

DIRECTIVA No.010-2015-MPJB

**USO ADECUADO DE LOS EQUIPOS DE
CÓMPUTO Y SERVICIOS INFORMATICOS**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
JORGE BASADRE



Progresamos con su gente !!

LOCUMBA – MAYO DEL 2,015





INDICE

	Pagina
INTRODUCCION	02
I. OBJETIVO	02
II. FINALIDAD	02
III. ALCANCE	02
IV. BASE LEGAL	02
V. NORMAS	03
VI. MECANICA OPERATIVA	05
6.1 Del Soporte Tecnológico	05
6.2 Del Requerimiento de Bienes y/o Servicios Informáticos	05
6.3 De la Administración del Software	08
6.4 De la Administración de Sistemas de Información	11
6.5 Del Uso del Servicio de Intranet	11
6.6 Del Uso del Equipos Informáticos por parte de los usuarios	11
6.7 De las Disposiciones de Seguridad de la Información	13
6.8 De la Conformidad Técnica de Bienes y/o Servicios	15
VII. SANCIONES	16
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	16
ANEXO 01	17
I. FORMULARIO FC-003: REQUERIMIENTO DE BIENES y/o SERVICIOS INFORMATICOS	





INTRODUCCION

En apoyo a los objetivos primordiales del sector y respetando los derechos fundamentales a la libertad de expresión y privacidad de las comunicaciones, La Municipalidad Provincial de Jorge Basadre (**MPJB**) a través de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones (**UTIC**), ofrece una serie de servicios de comunicación e información a los usuarios del pliego.

La calidad de estos servicios depende en gran medida de la responsabilidad individual de los usuarios. Por ello, se emite la siguiente Directiva para el uso adecuado de los equipos de cómputo, software y servicios informático, con el fin de normar aspectos referidos a su utilización y asegurar su continuidad de los servicios de red.

I. OBJETIVO

Normar el uso y aspecto de seguridad que se deben tener en cuenta en la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre (MPJB) para lograr una eficiente y eficaz gestión de los equipos de cómputo, software y servicios informáticos.

II. FINALIDAD

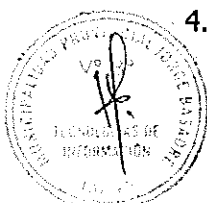
Establecer los lineamientos y los procedimientos de carácter administrativo, técnico y operativo para la gestión de los recursos y servicios informáticos de la MPJB.

III. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio por todos los usuarios del MPJB, cualquiera que sea su régimen contractual o laboral, sea este nombrado, contratado, designado de confianza o que desempeñe cualquier actividad o función al servicio de la entidad.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley No. 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo No. 030-2002-PCM.
- 4.2 Resolución No. 0121-98/ODA -INDECOPI - Aprueba Lineamientos de la Oficina de Derechos de Autor sobre el Uso Legal de los Programas de Ordenador (Software).
- 4.3 Resolución Ministerial No. 073-2004-PCM, Aprueban Guía para la Administración Eficiente de Software Legal en la Administración Pública.

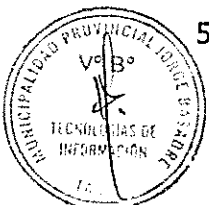




- 4.4 Resolución de Contraloría General No. 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno para el Sector Público.
- 4.5 Resolución Ministerial No. 246-2007-PCM, Aprueban el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la Información 2da. Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de informática.
- 4.6 Aprueban el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2008 EDI Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la Información. Requisitos" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- 4.7 Ley No.28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del Software en la Administración Pública y su reglamento aprobado por D.S. No. 024-2006-PCM.
- 4.8 Resolución Ministerial No. 179-2004-PCM, Aprueban el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2004 TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN. Procesos al ciclo de vida del Software. 1ra. Edición" en todas las entidades del Sistema Nacional de informática.

V. NORMAS

- 5.1 Para efectos de la presente Directiva, se entenderá por Usuario, a toda aquella persona que labora o presta servicios en la MPJB, sin distinción de su relación, contractual o laboral, sea servidor, funcionario o prestador de servicios.
- 5.2 Ningún usuario puede utilizar o distribuir software de propiedad personal en las estaciones de trabajo o redes de la MPJB.
- 5.3 El titular del órgano y/o unidad orgánica que tiene asignados teléfonos, directos es el responsable de su correcto uso.
- 5.4 La UTIC establece el Plan Anual de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo, el Procedimiento para la atención de incidencias en los equipos de cómputo, el Procedimiento de atención de los equipos de cómputo bajo garantía.
- 5.5 La UTIC es la única autorizada a instalar o desinstalar programas informáticos en los equipos de cómputo de la MPJB; siendo de aplicación lo





señalado en el punto 6.3.8. La trasgresión de lo dispuesto dará lugar a la aplicación de las sanciones disciplinarias pertinentes.

5.6 La UTIC es responsable del correcto funcionamiento de los equipos de cómputo, brindando el soporte técnico (reparación y mantenimiento, de equipo informático) y/o cualquier otra acción que involucre la manipulación de cualquier equipo informático, dentro y fuera de las instalaciones de la MPJB.

5.7 El funcionario o servidor que utilice un software, respecto del cual la MPJB carece de la licencia correspondiente, o conozca de la utilización o distribución de software no autorizado en la MPJB, deberá ponerlo en conocimiento de la UTIC para su posterior eliminación.

5.7.1 Se entenderá como software no autorizado:

- a. Aquel que no tenga licencia.
- b. Cualquier tipo de aplicación, programa y/o sistema informático que no haya sido adquirido o licenciado para la MPJB.
- c. Que no sea utilizado para el desarrollo de las labores de los funcionarios o servidores de la MPJB.
- d. Que permita efectuar copias ilegales.
- e. Que permita la violación de seguridad de la información.
- f. Los funcionarios, servidores y cualquier persona con relación contractual o laboral con la MPJB, no podrán prestar, otorgar, ceder o vender, a persona alguna, software con licencias de la MPJB.
- g. En caso que la UTIC compruebe que algún funcionario o servidor haya incurrido en una conducta que inobserve cualquiera de los puntos arriba descritos, procederá a elevar el informe correspondiente a las instancias competentes, a fin de que estas procedan, según la normativa vigente para estos casos.
- h. Ningún funcionario o servidor puede utilizar o distribuir software de su propiedad en las computadoras o redes de la MPJB, ya que se pone en riesgo la integridad y seguridad de la información.





VI. MECANICA OPERATIVA

6.1 Del soporte Tecnológico

6.1.1 Las solicitudes de servicios de soporte técnico serán canalizadas vía software "MESA DE AYUDA" (icono instalado en las estaciones de trabajo) y opcionalmente el soporte vía teléfono (anexo 150).

6.1.2 La UTIC es la encargada de brindar seguridad a la información de la MPJB, de administrar y mantener operativos los sistemas, brindar soporte técnico a los equipos informáticos en todas y cada una de las dependencias de la MPJB, así como de garantizar las comunicaciones (interconexión entre los locales), además de proponer y velar por el cumplimiento de las directivas y procedimientos que involucran el manejo de los equipos informáticos, programas, aplicaciones y de la información contenida en estos.

6.1.3 La UTIC es la responsable de mantener interconectados cada una de las diferentes dependencias y oficinas que se encuentren fuera de las instalaciones del Palacio Municipal. Además de garantizar el soporte técnico correspondiente.

6.2 Del Requerimiento de Bienes y/o Servicios Informáticos

6.2.1 La UTIC es la única autorizada a aprobar el Formulario FC-003 "Requerimiento de Bienes y/o Servicios Informáticos" (www.munijorgebasadre.gob.pe/formatos). Para el caso de suministros no será necesario el Formulario FC-003.

6.2.2 La UTIC, con la finalidad de garantizar un adecuado control del movimiento del parque informático e instalación de partes y piezas, hará uso del Sistema de Equipamiento Informático.

El referido sistema, garantizará y controlará que las partes, piezas y/o equipamiento informático sean recibidos por quien corresponda.

6.2.3 La UTIC propondrá recomendaciones de carácter técnico, respecto a la contratación, mejora y/o adquisición de servicios vinculados a TI (Tecnologías de la Información) o compra de bienes informáticos, las mismas que deberán ser acatadas y cumplidas por





todas las dependencias de la MPJB. (La Sub Gerencia de Logística deberá tener en cuenta, bajo responsabilidad, que la UTIC sellara y visara las Especificaciones Técnicas para la contratación de Bienes y Términos de Referencia para la contratación de Servicios).

6.2.4 Los bienes y servicios a adquirir o contratar que previamente requieran la evaluación de la UTIC, son los siguientes:

a. Servicios de Consultoría y Asesoría que tengan relación con la gestión de proyectos de Tecnologías de la Información, planificación de proyectos de tecnología de la información, análisis de soluciones de tecnología de información, prototipos, diseño funcional y de base de datos de soluciones de tecnología de información, desarrollo e implantación de proyectos, planes estratégicos de informática, planes de sistemas y planes operativos asociados a las áreas de las Tecnologías de la Información.

b. Contratación de Personal, que preste servicios en cualesquiera de sus modalidades y que desarrollen trabajos de:

- o Documentación de Sistemas.
- o Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información.
- o Gestión de Calidad de Servicios Informáticos.
- o Administración de Base de Datos.
- o Administración de Seguridad de información.
- o Administración de Redes y Comunicación.
- o Análisis Funcional de Soluciones Informáticas.
- o Diseño Funcional y de Base de Datos.
- o Programación de Sistemas de Información.
- o Configuración de Soluciones Informáticas.
- o Diseño Gráfico.
- o Soporte Técnico.
- o Implementación de sitios Web.
- o Capacitación en Informática, Sistemas, Comunicaciones y Tecnologías Emergentes.
- o Cableado estructurado.

c. Todo servicio de mantenimiento de equipos de informática,





incluidos:

- UPS.
 - Computadoras Personales (PC).
 - Servidores.
 - Impresoras.
 - Scanners.
 - Radio Enlaces.
 - Otros.
- d. Alquiler de equipos informáticos, descritos en el numeral anterior, para satisfacer la demanda interna de la MPJB.
- e. Adquisición de componentes para equipos informáticos, entre los que podemos incluir:
- Memorias USB.
 - Tarjetas de Red (internas o externas).
 - Unidades de CD/DVD para lectura o grabación.
 - Discos Duros internos y externos.
 - Bancos de memorias.
 - Tarjetas de Video.
 - Teclado.
 - Monitores.
 - Mouse.
 - Otros.
- f. Servicio de almacenamiento de medios de respaldo de información.
- g. Adquisición de cualquier producto de software, tales como:
- Software base.
 - Software utilitario.
 - Software aplicativo.
- h. Adquisición de equipos informáticos, tales como:
- Access Point.
 - Router.
 - Equipos de computación de escritorio y personal.
 - Impresoras.
 - Servidores.





- o Scanners.
- o Concentradores.
- o Cámaras de Video (General).
- o Proyector.
- o Radio enlaces.
- o Aires Acondicionados.
- o Tabletas.
- o Otros.
- i. Instalación y/o reubicación de puntos de voz y datos.
- j. Implementación y/o mejoras de los servicios de transmisión de voz, dato y video.
- k. Equipos de protección informática, tales como:
 - o UPS.
 - o Estabilizador de voltaje.
 - o Supresor de Picos.
 - o Grupos Electrónicos.
 - o Bancos de Baterías.
 - o Otros.

6.3 De la Administración del Software

6.3.1 La MPJB no permitirá copia ilegal del software, el cual en su totalidad está protegido por la normatividad vigente relativa a Derechos de autor.

6.3.2 La UTIC es la responsable de la administración y custodia del software y licencias de propiedad de la MPJB, a fin de garantizar su correcta utilización.

6.3.3 El proceso de administración del software comprende los siguientes procesos:

- a. Revisión de los activos de software instalado en las computadoras.
- b. Acciones para corregir los incumplimientos de la presente Directiva y la Legislación, a fin de mantener la Directiva y los procedimientos actualizados, así como evitar su incumplimiento en el futuro.
- c. Se realizara supervisiones no programadas, las mismas que





serán informadas al Jefe inmediato del usuario que incumpliera con alguna norma aquí especificada.

- 6.3.4 La UTIC llevara a cabo las supervisiones, procurando realizarlas con la menor interrupción de tiempo para el usuario.
- 6.3.5 La UTIC llevará un registro de reporte de las supervisiones realizadas, en el que se consignará la fecha y las observaciones que se realicen, de ser el caso, debiendo ser suscrito por el técnico a cargo de la supervisión y por el usuario de la computadora inspeccionada. De requerirse, se elevará un informe técnico, determinando los aspectos del incumplimiento, para su respectiva sanción.
- 6.3.6 El software básico instalado en las computadoras de la MPJB es el siguiente:
- o Sistema Operativo Microsoft Windows o Linux
 - o Suite de Ofimatica Microsoft Office conformada por: (Word, Excel, Power Point).
 - o Clientes de correo electrónico Microsoft Explorer o clientes de correo electrónico basado en software libre zimbra desktop.
 - o Navegador Web Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox o Google Chrome.
 - o Antivirus
 - o Adobe Reader
 - o Adobe Flash
 - o Adobe Shockwave Player
 - o Cleaner
 - o Spark
 - o VLC
 - o Winrar
- 6.3.7 Los servidores y funcionarios de la MPJB, según corresponda, solicitarán a la UTIC la instalación de Software para el cumplimiento de sus funciones.
- 6.3.8 Para solicitar la instalación o eliminación de software se canalizadas vía software "MESA DE AYUDA" (icono instalado en las estaciones de trabajo) y opcionalmente el soporte vía teléfono (anexo 150).





- 6.3.9 Todas las adquisiciones de bienes informáticos y de licencias de software, serán previamente recepcionados por el almacén central y de inmediato deberán ser entregadas a la UTIC, quien procederá a su revisión y evaluación para emitir la conformidad técnica, antes de proceder a su entrega y/o instalación.
- 6.3.10 Todas las adquisiciones de equipos informáticos que incluyan software integrado deberán ser reportadas a la UTIC, a fin de proceder con verificar la existencia de la licencia de uso y la actualización del inventario de software o en su defecto con su eliminación.
- 6.3.11 La UTIC es responsable de la custodia de todas las licencias de software originales, discos CD/DVD ROM y documentación técnica.
- 6.3.12 La UTIC es la única autorizada a realizar labores de instalación de software en las computadoras de la MPJB; esta labor la realizará a través del personal técnico con que cuenta la institución.
- 6.3.13 Ningún servidor y funcionario está autorizado a instalar, desarrollar, reproducir, distribuir, actualizar y utilizar software, respecto de los cuales la MPJB no cuente con la licencia correspondiente. La presente infracción se considera falta grave.
- 6.3.14 La UTIC procederá con la eliminación del software obsoleto y/o de aquellos que no cuenten con la licencia correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. En el caso que el software sea indispensable para el desempeño de las funciones del funcionario o servidor, cada órgano o unidad orgánica será responsable de presupuestar y presentar su requerimiento para su adquisición.
- 6.3.15 La UTIC mantendrá actualizado el inventario de licencias de software, originales.
- 6.3.16 Los usuarios de la MPJB a los que se les haya asignado un equipo de cómputo, así como los equipos de propiedad privada (casos excepcionales) que se utilicen en la MPJB, con motivos de las funciones asignadas; están sujetos a revisión del contenido del disco duro por personal de la UTIC, quien de manera inopinada, aleatoria y no programada, podrá realizar esta acción. De no sujetarse a esta norma, para el caso de equipos asignados, el





contenido indebido será eliminado y para los equipos privados se determinará su retiro de la MPJB.

6.3.17 El ingreso de equipos o accesorios de uso particular o de visitantes deberá coordinarse con la UTIC, la cual autorizará el estado de los equipos mencionados.

6.4 De la Administración de Sistemas de Información

6.4.1 La UTIC es la responsable de la administración, implementación, mantenimiento y mejora continua de los sistemas de información que utiliza la MPJB, a fin de garantizar la sostenibilidad de las operaciones y la correcta optimización de los procesos operativos de la institución.

6.4.2 Las dependencias o unidades de la MPJB que necesiten implementar un sistema de información, deberán coordinar con la UTIC, a fin que esta pueda evaluar, supervisar, planificar, implementar e implantar de forma correcta dicha solución y en cumplimiento de las etapas del Ciclo de Vida de los Sistemas (MCVS).

6.4.3 La UTIC basa sus operaciones en la Norma Técnica Peruana NTP No.12207 que regula el Ciclo de Vida del Desarrollo del Software (MCVS) aprobada por Resolución Ministerial No.179-2004-PCM.

6.4.4 En caso se requiera el desarrollo de un sistema a través de una consultoría, deberán proceder de acuerdo al ítem 6.2.4.

6.5 Del uso del Servicio de Intranet

6.5.1 El servicio de Intranet es una herramienta de uso interno de la MPJB, mediante la cual se facilita la comunicación e interrelación entre el personal, permitiendo la distribución masiva, acceso oportuno y en tiempo real a la información de interés general (Portal Web) y de carácter interno (Intranet).

6.5.2 La UTIC es el órgano encargado de brindar el soporte y asistencia técnica para el funcionamiento del servicio de Intranet.

6.6 Del uso de los Equipos Informáticos por parte de los usuarios de la MPJB

6.6.1 Los usuarios están prohibidos de:

- Pegar stickers en los equipos informáticos
- Ingerir alimentos y/o bebidas cerca de los equipos informáticos, así como colocar y/o manipular líquidos en su cercanía.





- c. Rociar directamente sobre los equipos informáticos líquidos para ambiente.
- d. Colocar y/o apilar documentos u otros objetos sobre los equipos informáticos, y en ubicaciones que obstruyan o impidan su adecuada ventilación y uso.
- e. Ubicar los equipos informáticos en una posición distinta a la instalada por la UTIC. El usuario no podrá modificar esta ubicación sin autorización de la UTIC y esta acción deberá ser realizada por los técnicos correspondientes.
- f. Dejar los equipos portátiles (Laptop, discos externos, entre otros) y sus accesorios, en lugares inseguros.
- g. Conectar artefactos eléctricos sobre la línea eléctrica estabilizada de uso exclusivo para los equipos informáticos, o sobre los estabilizadores de corriente.
- h. Trasladar los equipos informáticos a otra área, sin la autorización escrita de la Sub Gerencia de Logística, Área Patrimonio.
- i. Abrir los equipos informáticos, así como extraer o cambiar componentes. Esta acción deberá ser realizada por los técnicos de la UTIC; y un mal uso puede hacer que se pierda la garantía del equipo; lo cual será responsabilidad del funcionario o servidor al que se encuentre asignado el equipamiento.
- j. Compartir información a través de la red y/o guardar información (en los discos duros o en espacios compartidos por los servidores para el resguardo de la información), que no esté relacionado con el cumplimiento de sus funciones asignadas, debiendo ser estos únicamente de carácter institucional.
- k. Instalar programas informáticos en las computadoras sin autorización de la UTIC, y esta acción deberá ser realizada por los técnicos correspondientes.
- l. Modificar los parámetros o configuración de las computadoras y/o impresoras de la Institución, así como el software y/o sistema informático instalado (como por ejemplo, cambiar los



IPs o darle la capacidad a una computadora para que esta pueda recibir cualquier otro tipo de acceso o conexión remota que permita intrusiones no autorizadas a la red de la Institución). Esta acción solo podrá ser realizada por los técnicos de la UTIC.

m. Conectarse a redes inalámbricas internas sin la autorización de la UTIC. Esta acción deberá ser realizada por los técnicos de la UTIC.

n. Conectarse por cualquier medio a cualquier red inalámbrica externa.

o. Guardar equipos informáticos que no estén usando. Todo equipo informático que no esté en uso deberá ser entregado a la Sub Gerencia de Logística, Área de Patrimonio, para su distribución según las necesidades técnicas de la Institución.

6.6.2 Los usuarios de los Equipos Informáticos deben:

a. Mantener alejados del CPU y monitor, todo elemento electromagnético como imanes, teléfonos, radios, etc.

b. Ubicar y mantener el equipo alejado del polvo y la luz solar directa; si cuenta con fundas de protección utilizarlas después de haber apagado el equipo.

c. Conservar limpio el mouse, verificando que la superficie esté siempre limpia.

6.7 De las disposiciones de Seguridad de la Información

6.7.1 Las contraseñas o claves de acceso asignadas a cada usuario son de carácter personal y confidencial, siendo responsable de su adecuado uso.

6.7.2 No usar contraseñas que sean fácilmente deducibles; las contraseñas deberán estar formadas con una combinación de números, letras (mayúsculas y minúsculas) y símbolos. Deberá tener una longitud mínima de diez (10) caracteres. Si necesita ayuda de cómo conformar una clave segura puede solicitar apoyo de la UTIC.

6.7.3 Cuando los usuarios se alejen de sus sitios o suspendan sus labores temporalmente, deberán dejar los equipos bloqueados o





cerrar su sesión de trabajo; asimismo, después de concluidas sus labores diarias deberán apagar el o los equipos asignados (esto incluye monitor, computadora, proyectores, parlantes, discos externos, estabilizadores, supresores de pico, impresoras, escáner, fotocopadoras, entre otros), como medida de eco eficiencia.

- 6.7.4 Cuando los usuarios concluyan sus labores diarias, deberán dejar todos los artefactos desconectados de la red eléctrica, para si poder evitar cualquier posibilidad de cruce eléctrico y/o incendio que pudiera perjudicar a los equipos informáticos (esto incluye hervidores, microondas, filtros de agua, radios, televisores, ventiladores, cargadores de celulares, entre otros); también en resguardo de las medidas de eco eficiencia.
- 6.7.5 Los usuarios deberán utilizar únicamente los servicios para los cuales están autorizados. No podrán utilizar la cuenta de otra persona, ni intentar apoderarse de claves de acceso de otros usuarios, como tampoco deberán intentar burlar los sistemas de seguridad bajo ningún motivo; el usuario afectado, o aquel que advierta una incorrecta utilización de las contraseñas o claves, deberá informar a la UTIC para la adopción de las medidas correspondientes. La presente infracción se considera falta grave.
- 6.7.6 Los usuarios no deberán acceder a cuentas que no sean las propias haciendo uso de conexiones remotas; tampoco están autorizados a establecer comunicaciones entre una computadora de la Institución y cualquier otro equipo informático ajeno a la Institución, sin la autorización de la UTIC.
- 6.7.7 Queda prohibido el uso de equipamiento informático ajeno a la Institución, sin la autorización escrita del órgano o de la unidad orgánica del usuario y de la UTIC.
- 6.7.8 Queda prohibido encriptar carpetas y/o archivos, sin la autorización de la UTIC, a efectos de evitar pérdida de información ante una falla del sistema operativo. Dichos mecanismos de seguridad solo podrán ser utilizados por el usuario autorizado, y será responsabilidad exclusiva de éste la custodia diligente y confidencial de dichos mecanismos, así como cualquier daño y perjuicio que





eventualmente pudiera derivarse de su falta de diligencia.

6.7.9 Los usuarios a los cuales se les asigne equipos informáticos, Internet, correo electrónico y software, según corresponda, harán uso de los mismos para fines del cumplimiento de sus trabajos asignados, siendo estos únicamente de carácter institucional.

6.7.10 El uso de los equipos informáticos, correo electrónico, software y la información consultada mediante el uso de Internet, debe apoyar directamente las funciones relacionadas en el ámbito de la responsabilidad laboral del usuario y/o servir como herramienta para su desempeño, o para el cumplimiento de las actividades contratadas, según sea el caso.

6.7.11 Incurrir en alguna de las prohibiciones previstas en el presente numeral 6.7 se considera falta grave.

6.8 De la Conformidad Técnica de Bienes y/o Servicios

6.8.1 La Sub Gerencia de Logística, Almacén y Patrimonio deberá tener en cuenta, bajo responsabilidad, que para solicitar la conformidad de los bienes y/o servicios, deberá enviar a la UTIC toda la documentación requerida, a fin de iniciar el proceso de Conformidad Técnica. En ese sentido, teniendo en cuenta si se trata de un Bien o Servicio, se deberá remitir la siguiente documentación:

a. **Bienes:** Orden de Compra, Guía de remisión de entrega, Factura y Especificaciones Técnicas con el que se compró el bien y Especificaciones Técnicas de la propuesta (ofertadas) de la empresa ganadora que entrega el bien.

b. **Servicios:** Orden de Servicio, Contrato (De ser el caso), Factura y/o Recibo de Honorarios Profesionales, Términos de la Contratación del Servicio y Especificaciones Técnicas ofertadas por la empresa ganadora del servicio.

c. **Servicios de desarrollo o mejoras de sistemas de información:** La Sub Gerencia de Logística, Almacén o Patrimonio deberá comunicar el inicio del servicio al área usuaria y a la UTIC remitiendo copia de la Orden de Servicio, Contrato (De ser el caso), Términos de la Contratación del Servicio y Especificaciones Técnicas ofertadas por la empresa





ganadora del servicio

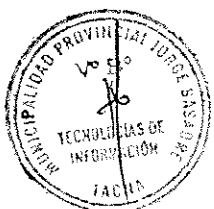
La UTIC en señal de conformidad sellara y visara la Guía de Remisión en caso de Bienes e Informe del Proveedor en caso de Servicios, de ser negativa la conformidad emitirá el informe correspondiente.

VII. SANCIONES

El usuario que contravenga la presente directiva se le aplicara la sanción administrativa correspondiente de parte del jefe inmediato superior o del órgano correspondiente, independientemente del inicio de las acciones civiles o penales que correspondan.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La UTIC es la responsable de que los usuarios de la Institución cumplan con lo impuesto en la presente Directiva.





TECNOLOGÍAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
REQUERIMIENTO DE BIENES y/o SERVICIOS INFORMATICOS



FORMULARIO: FC-003
 Revisión 0 - 28/06/2015

Fecha de elaboración: / / Hoja: de

Gerencia u Oficina :

Núm. de Proyecto o Actividad: Componente:

Centro de Costo : Descripción:

Área	Bienes y servicios actuales	Nuevas necesidades de bienes y servicios	Procesos / usuarios	Justificación

Para el caso de suministros no será necesaria la utilización de este Formulario FC-003.

Nombre, Firma y Sello del Solicitante

Autorización UTIC



TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
 "USO ADECUADO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO Y SERVICIOS INFORMATICOS"
DIRECTIVA NO.010-2015-MPJTB

ANEXO 01

