



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

DIRECTIVA N° 009-2015-MDY-OAF-UIE

DIRECTIVA PARA EL USO ADECUADO DE LOS BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS EN LA RED DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

| Elaborado por | | Aprobado por |
|--|--|--------------|
| <i>Unidad de Informática y Estadística</i> | | |



USO DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICO DE LA RED

Unidad de Informática y Estadística - 2015
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZA



ÍNDICE:

| Item. | CONTENIDO | Pág. |
|-------|---|------|
| I | OBJETIVOS | 4 |
| II | FINALIDAD | 4 |
| III | ALCANCE | 4 |
| IV | BASE LEGAL | 4 |
| V | DEFINICIONES | 5 |
| | 5.1. Red Informática | 5 |
| | 5.2. Soporte Técnico | 5 |
| | 5.3. Administrador de la Red | 5 |
| | 5.4. Ancho de Banda | 5 |
| | 5.5. Setup | 6 |
| | 5.6. MDF | 6 |
| | 6.7. IDF | 6 |
| | 6.8. Software | 6 |
| | 6.9. Servicio de Red | 6 |
| | 6.10. Usuario de la Red | 6 |
| | 6.11. Cuenta de Usuario | 6 |
| | 5.12. Contraseña | 7 |
| VI | DISPOSICIONES GENERALES | 7 |
| | 6.1. La Red Informática de la MDY | 7 |
| | 6.2. Todo usuario | 7 |
| | 6.3. Los servicios disponibles en la red | 7 |
| | 6.4. La administración de la red | 7 |
| | 6.5. El usuario y se régimen | 7 |
| | 6.6. Los bienes informáticos | 7 |
| | 6.7. Toda información | 7 |
| | 6.8. La Gerencia Municipal supervisa | 7 |
| | 6.9. Se prohíbe el envío de información ajeno a las labores | 8 |
| | 6.10. No se podrá modificar la información | 8 |
| | 6.11. La seguridad de la información almacenada | 8 |
| VII | PROTECCION Y CUIDADO DE EQUIPOS PERIFERICOS | 8 |
| | 7.1. Al detectar problema informático | 8 |
| | 7.2. Para trasladar equipos | 8 |
| | 7.3. Ningún usuario instalará programas | 8 |
| | 7.4. Alimentos y bebidas en el área de trabajo | 8 |
| | 7.5. Apagar el equipo al finalizar las labores | 8 |
| | 7.6. Proteger los equipos en caso de emergencia | 9 |
| | 7.7. Apagar los equipos durante el fin de semana | 9 |
| | 7.8. Abrir sesión con su usuario | 9 |
| | 7.9. Configurar los equipos sin autorización | 9 |





| | | |
|------|---|----|
| | 7.10. Almacenamiento de información no productiva | 9 |
| VIII | ASIGNACION DE BIENES INFORMATICOS | 9 |
| | 8.1. Solicitar el uso de los recursos de la Red | 9 |
| | 8.2. Para solicitar un bien informático | 9 |
| | 8.3. Todo bien debe ser inventariado | 10 |
| | 8.4. Los equipos de comunicación IDF y MDF | 10 |
| | 8.5. Los reclamos del servicio informático | 10 |
| | 8.6. Equipos recién adquiridos | 10 |
| | 8.7. Solicitar instalación de programas | 10 |
| | 8.8. Para traslado de equipos | 10 |
| IX | ACCESO Y PERMANENCIA EN LA RED | 10 |
| | 9.1. La red informática de MDY | 10 |
| | 9.2. Clasificación de usuario | 10 |
| | 9.3. Solicitar el acceso a la red | 11 |
| | 9.4. Evaluación de la solicitud | 11 |
| | 9.5. Equipo que no están conectados a la red | 11 |
| | 9.6. Al usar los sistemas de información de la red | 11 |
| | 9.7. Al perder el vínculo laboral | 12 |
| | 9.8. Al finalizar el periodo de vigencia de la red | 12 |
| | 9.9. Otorga acceso a terceros | 12 |
| | 9.10 Todo usuario de la red | 12 |
| | 9.11 Trasferencia de información que afectan | 12 |
| X | ADQUISICIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS | 12 |
| | 10.1. Para lograr coherencia administrativa | 12 |
| | 10.2. Coordinar con la UIE para la adquisición de sof/hard | 12 |
| | 10.3. Opinión expresa de la UIE | 12 |
| | 10.4. Opinión favorable de la UIE | 12 |
| | 10.5. Informe de conformidad..... | 12 |
| | 10.6. Característica y marca del bien | 12 |
| | 10.7. Recepción de equipos | 13 |
| | 10.8. Las propuestas de servicios informático | 13 |
| | 10.9. Los proveedores deberán conocer las condiciones | 13 |
| XI | ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS Y CONTRASEÑAS DE ACCESO A LA RED INFORMÁTICA | 13 |
| | 11.1. De la administración de cuentas de usuarios | 13 |
| | 11.2. De la política de contraseña | 14 |
| XII | COMPORTAMIENTO DEL USUARIO EN LA RED INFORMÁTICA MDY. | 15 |
| | 12.1. Todo usuario que tenga asignado una cuenta | 15 |
| | 12.2. Prohibido para el usuario | 15 |



| | | |
|------|--|----|
| | 12.3. Acceso autorizado para los recursos | 15 |
| | 12.4. El usuario podrá utilizar los medios y recursos | 15 |
| | 12.5. Facultad de monitorear de la UIE | 16 |
| | 12.6. No está permitido almacenar | 16 |
| | 12.7. Trabajador que tenga asignado un equipo | 16 |
| | 12.8. Solo software licenciado | 16 |
| | 12.9. Se prohíbe el cambio de piezas/componentes | 16 |
| | 12.10 Prohibido cambiar protector de pantalla y clave | 16 |
| | 12.11 Queda prohibido el manejo de material obsceno | 16 |
| | 12.12 Practicante que sustraiga información | 16 |
| | 12.13 Usos de los servicios de la red | 16 |
| XIII | FALLAS Y RESPONSABILIDADES | 16 |
| | 13.1. Faltas cometidas por los usuarios | 16 |
| | 13.2. Se considera falta leve | 17 |
| | 13.3. Se considera falta grave | 17 |
| | 13.4. La gravedad de las faltas | 17 |
| | 13.5. El usuario que sea sorprendido | 18 |
| | 13.6. Todo usuarios es responsable de informar | 18 |
| | 13.7. El cumplimiento de la directiva | 18 |
| XIV | DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS | 18 |
| | 14.1. Software instalado en los Servidores | 18 |
| | 14.2. La IUE monitorea y supervisa la carga de tráfico | 18 |
| | 14.3. El personal técnico brinda soporte técnico a los equipos inf. | 18 |
| | 14.4. La política adoptada para el uso de la red informática | 18 |
| | 14.5. Aspectos no previstos | 18 |





DIRECTIVA N° -2015-MDY-OAF-UIE

***DIRECTIVA PARA EL USO ADECUADO DE LOS BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS
EN LA RED DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA***

I. OBJETIVO

Establecer las normas y lineamientos para garantizar el uso adecuado de los bienes físicos y lógicos (equipos, programas y archivos), así como optimizar el uso responsable y correcto de los recursos tecnológicos presentes en la red informática de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

II. FINALIDAD

Normar los procedimientos para el uso adecuado de los recursos tecnológicos y garantizar una adecuada administración de la red informática de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, en las distintas sedes y unidades orgánicas que conforman esta institución.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, cualquiera fuese su vínculo o régimen laboral o modalidad de contrato en las distintas unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de Yarinacocha. Así como para los Regidores, practicantes y colaboradores que hagan uso de los bienes de comunicación, de audiovisual y de informática tanto físico como lógico propiedad de la MDY.

IV. BASE LEGAL

- **Ley N° 27972** – Ley Orgánica de Municipalidades.
- **Ley N° 27444** – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- **Ley N° 30096** – Ley de delitos informáticos.
- **Ley N° 27309** – Ley que incorpora los delitos informáticos al Código Penal.
- **Ley N° 28612** - Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública.
- **Ley N° 30225** – Ley de Contrataciones del Estado.
- **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG** – Normas de Control Interno, “Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicación”.
- **Decreto Supremo N° 031-2006-PCM** – Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú – La Agenda Digital Peruana.
- **Decreto supremo N° 005-90-PCM** – Reglamento de la carrera administrativa.





- **Resolución Jefatural N° 207-2002-INEI** – Aprobación de la directiva “Normas Técnicas para la asignación de nombres de Dominio de las entidades de la Administración Pública”.
- **Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM** – Aprobar 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. 2ª. Edición” en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- **Resolución Ministerial N° 129-2012-PCM** – Aprobar el uso obligatorio de la norma técnica peruana “NTP-ISO/IEC 17799:2008 EDI. Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad. Sistema de gestión de seguridad de la información. Requisitos” en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Reglamento de organización y funciones (ROF) de la MDY. Aprobado por Ordenanza Municipal N° 004-2012-MDY del 23/03/2012.

V. DEFINICIONES.

- 5.1. Red Informática:** Es un conjunto de dispositivos y equipos de comunicación conectados de manera que conforme un enlace entre ellos. La red informática está conformada por:
- a) Equipos de cómputo (Computadoras, servidores, impresoras, escáneres, etc.).
 - b) Equipos de comunicación (Routers, concentradores, switches, Componentes MDF, Componentes IDF, etc.).
 - c) Recursos lógicos, tales como archivos, aplicaciones o sistemas, página web, ancho de banda, etc.
 - d) Servicios de almacenamiento, publicación de contenidos entre otros.
- 5.2. Soporte técnico:** Personal calificado de la MDY que labora en la Unidad de Informática y Estadística responsable del buen funcionamiento de los equipos de cómputo, así como de la red informática en las sedes y unidades orgánicas que conforman la MDY.
- 5.3. Administrador de la Red:** Profesional especializado responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las políticas de la red, determinar los niveles de acceso, las necesidades globales y específicas de equipos y sistemas de automatización presentes en la red informática. Así mismo, es el responsable de divulgar y controlar el cumplimiento de las políticas, normas y estándares informáticos en las unidades orgánicas que conforman la MDY, con la finalidad de verificar la aplicación y cumplimiento del uso adecuado, buscando mantener uniformidad, racionalidad y funcionalidad de la red informática.



periodo de tiempo determinado. El ancho de banda se indica generalmente en bits por segundo (bps), Kilobits por segundo (Kbps), Megabits por segundo (Mbps), Gigabits por segundo (Gbps) o Terabits por segundo (Tbps).

- 5.5. **Setup:** Palabra en inglés cuyo significado se puede traducir como “Un arreglo de cosas que permiten que algo suceda, o el proceso que prepara este arreglo”.

El concepto habitual en el término informático. El **Setup** es una herramienta de los sistemas operativos y los programas informáticos que permiten configurar diversas opciones según las necesidades del usuario.

La mayor parte de programas informáticos cuentan con algún tipo de *setup*. De esta manera, el usuario puede adecuar el software a su hardware y configurar todo lo referente al uso que pretende darle a la herramienta informática. El Hardware, por su parte, se configura a partir del *setup* que está presente en su memoria ROM (Memoria de solo lectura), el cuál no necesita de un sistema operativo para funcionar; en él se puede acceder de manera inmediata al encender el equipo. Tiene la finalidad de configurar ciertos parámetros importantes.

- 5.6. **MDF (Main Distributio Frame – Marco de Distribución Principal):** Gabinete especialmente diseñado para la conexión de sistemas de cables de comunicación que se interconectan entre MDF, IDFs y equipos informáticos como las estaciones de trabajo.

- 5.7. **IDF (Intermediate Distribution Frame – Marco de Distribución Intermedia):** Espacios de comunicación secundaria para un edificio que se utiliza normalmente en una topología de red del tipo estrella o estrella extendida. El IDF depende directamente del MDF.

- 5.8. **Software:** Conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas que permiten ejecutar determinadas tareas en una computadora.

- 5.9. **Servicio de Red:** Habilitación de la red de comunicaciones interna, así como la interconexión segura con entidades externas.

- 5.10. **Usuario de la red:** Persona que realiza determinada actividad laboral dentro de una unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, cualquiera sea su régimen laboral contractual, que realiza el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas, y en consecuencia procesa y produce información de utilidad para la MDY, para tal fin tiene asignado un equipo de cómputo, su cuenta de usuario con su respectiva contraseña.

- 5.11. **Cuenta de usuario:** Identificación proporcionada a un usuario que le permite tener acceso a un servicio dentro de la red informática de la MDY.





- 5.12. Contraseña:** Combinación de números, letras y signos que deben ser digitados para acceder a una estación de trabajo, sistema informático, red de datos o un servicio tecnológico en general.

VI. DISPOSICIONES GENERALES.

- 6.1.** La red informática de la MDY, es el nombre oficial que se otorga al conjunto de recursos y facilidades informáticas, así como a la infraestructura de comunicaciones y servicios asociados a ellos, que permiten brindar el servicio de información a los trabajadores y funcionarios que laboran en las distintas unidades orgánicas que conforman la MDY.
- 6.2.** Todo usuario que utilice la red informática de la MDY, está obligado a conocer y aplicar lo que dispone la presente directiva. El desconocimiento de la presente Directiva no exonera de las irresponsabilidades incurridas por el usuario.
- 6.3.** Los servicios disponibles en la red informática de la MDY son destinados únicamente para actividades relacionadas con las funciones y responsabilidades establecidas para los respectivos usuarios.
- 6.4.** La administración de la red informática de la MDY, está a cargo de la Unidad de Informática y Estadística (UIE).
- 6.5.** El usuario, cualquiera fuese su régimen laboral contractual, no debe instalar ningún aplicativo licenciado o libre sin la debida autorización de la UIE, caso contrario el servicio será retirado sin mayor trámite que la disposición del jefe de la UIE, o el que haga sus veces; sin perjuicio de las acciones administrativas que de ella se puedan generar.
- 6.6.** Los bienes informáticos (lógicos y físicos) instalados en las unidades orgánicas de la MDY tienen el carácter de "asignación" al usuario. En consecuencia la redistribución de los bienes físicos sólo deberá requerir la autorización del jefe inmediato del usuario y el conocimiento de la oficina de Patrimonio para su respectivo registro; y de los bienes lógicos, la autorización de la UIE, con conocimiento del jefe inmediato del usuario.
- 6.7.** Toda información, dato, escrito, documento, programa, acción, privilegio, patente, derecho de autor o cualquier otro derecho que surja, se cree o modifique mediante el uso de la red informática de la MDY, según corresponda, es y/o será propiedad de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.
- 6.8.** La Gerencia Municipal, se reserva el derecho a supervisar los sistemas informáticos de propiedad de la MDY, así como todos los servicios brindados desde la red informática, a fin de garantizar que la red sea utilizada sólo para propósitos y gestiones relacionadas con el trabajo institucional.



- 6.9. Se prohíbe el envío y recepción de archivos, documentos o mensajes con contenidos ajenos a asunto laboral a través de los servicios que brinda el servicio de internet institucional: *correo electrónico (e-mail), telnet, ftp, chat institucional o comercial, disco virtual, Intranet, portal u otro servicio* que divulguen, comenten o expresen hechos, opiniones u otras situaciones de índole institucional, que puedan poner en entredicho la reputación y la imagen de los trabajadores y funcionarios de la MDY.
- 6.10. No se podrá modificar ni alterar la información propiedad de la MDY, con el propósito de ser mal utilizado. Tampoco se podrá alterar o usurpar el nombre y clave de un usuario para utilizar de manera irregular información, mensajes o archivos no autorizados.
- 6.11. La seguridad de la información almacenada en los medios local (disco duro, CD, DVD, Memorias USB, Memorias SD, etc.) de cada terminal (PC) es responsabilidad del usuario encargado y/o asignado al uso del equipo, el mismo que deberá efectuar acciones de seguridad básicas para operar correctamente dichos componentes. Los archivos que se crean, editan y graban deben contar con su respectiva copia de seguridad, siendo esta tarea, responsabilidad de cada usuario.

VII. PROTECCIÓN Y CUIDADO DE EQUIPOS PERIFÉRICOS

- 7.1. Cuando el usuario responsable de un equipo informático detecte problemas en el funcionamiento (física o lógica), está obligado a comunicar inmediatamente a la UIE, para que se proceda con la revisión y se emita un diagnóstico que permitirá adoptar las medidas correctivas.
- 7.2. Cualquier movimiento interno de equipos o accesorios de la red informática de la MDY, así como sus periféricos deberá ser coordinado previamente con el personal de la UIE.
- 7.3. Ningún usuario realizará tareas de instalación de equipo, programa informático (software), reparación, así como con capacitación técnica o profesional para realizarlo, ya que debe contar con una cuenta "administrador" de la red; en caso de obtenerla de manera informal, estará cometiendo una falta grave. Dicha actividad es responsabilidad del usuario autorizado por la UIE.
- 7.4. Ningún usuario, cualquiera fuese su régimen laboral contractual, podrá llevar alimentos ni bebidas al área de trabajo donde se ubique un elemento informático de la MDY.
- 7.5. Al finalizar la jornada laboral en su etapa parcial o total, el usuario deberá cerrar su sesión de red y apagar sus equipos y accesorios asignados.





- 7.6. En caso de emergencia cada usuario deberá tomar las medidas necesarias para proteger el equipo y los accesorios bajo su responsabilidad, siempre y cuando no contravenga con la integridad física del usuario.
- 7.7. Está prohibido dejar los terminales o equipos informáticos de apoyo encendidos después de la hora de trabajo o durante el fin de semana.
- 7.8. Si existen equipos informáticos que son utilizados por diferentes usuarios de una misma dependencia, deberán cerrar y abrir sesión según el trabajador que las opere; y para acciones de mantenimiento sólo se necesita la autorización del usuario al que se le asignó formalmente el equipo informático.
- 7.9. Está prohibido configurar el SETUP o instalar cualquier aplicativo que fuerce al equipo a operar con mayor velocidad que la permitida (aceleradores u otros); dentro de este alcance implica que no deberá usar la opción de formatear en el explorador del sistema operativo, puesto que disminuye la vida útil del medio de almacenamiento interno.
- 7.10. Está prohibido utilizar la red informática para almacenar información no productiva para los fines de la entidad (videos, fotos, músicas u otros archivos en cualquier presentación).

VIII. ASIGNACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.

- 8.1. Todo usuario cualquiera fuese su régimen laboral contractual en las unidades orgánicas de la MDY, podrá solicitar ante la UIE, a través de su respectiva jefatura inmediata, el uso de los recursos físicos y lógicos de la red, incluido la autorización para obtener "cuentas" en calidad de usuario, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la presente directiva.
- 8.2. Todo usuario, para solicitar un bien informático de la MDY deberá tener en cuenta lo siguiente:
 - a) El requerimiento será por escrito o por correo electrónico, por el jefe inmediato del futuro usuario ante la UIE, quién realizará el análisis de dicha necesidad, considerando conveniente o no el requerimiento solicitado.
 - b) Si el bien informático se encuentra disponible en la red informática de la MDY, este será asignado al solicitante por el jefe inmediato superior o por la Unidad de Logística y Control Patrimonial.
 - c) Si el bien no está disponible en la red informática de la MDY, la UIE solicitará a la oficina encargada, la pronta adquisición del bien, sustentando de manera técnica su justificación y precisando las dependencia(as) beneficiada(s) donde se precisará el nombre del usuario, las características del bien y conformidad del jefe inmediato del usuario. Un bien informático desde el punto de vista



técnico puede ser un equipo de cómputo completo o sus partes, además un accesorio que funcione de forma independiente (Por ejemplo, una impresora).

- 8.3. Todo bien físico, previo a su asignación, deberá contar con un registro oficial de inventario por parte de la Unidad de Logística y Control Patrimonial o la que haga sus veces.
- 8.4. La asignación patrimonial de los equipos de comunicación que están contenidos dentro de los IDF's y MDF los cuales soportan esta red informática son responsabilidad de la UIE; excepto los equipos de comunicación que se encuentren en oficinas específicas, siendo la asignación asumida por el jefe de estas unidades orgánicas.
- 8.5. Los reclamos del servicio informático, se realizarán vía telefónica, correo electrónico u documento escrito del área usuaria según el caso amerite.
- 8.6. Equipo informático recién adquirido o formateado en condición de inicio, sólo deberá contener lo siguiente:
 - Sistema operativo cliente (incluido navegador).
 - Software de Ofimática licenciado.
 - Software para comprimir/descomprimir archivos.
 - Software Antivirus licenciado.
 - Lector de archivos PDF.
- 8.7. De ser el caso el usuario que necesite la instalación de algún programa (licenciado o libre) adicional, deberá solicitar por escrito o correo electrónico institucional ante la Gerencia Municipal y/o la autoridad máxima en las unidades orgánicas de la MDY indicando el motivo y la justificación, además de asumir la responsabilidad ante acciones de supervisión.
- 8.8. La asignación, ubicación o traslado de un bien informático, de audio, de video o comunicación de la Red Informática de la MDY, será realizada a través de la Unidad de Patrimonio o la que haga sus veces en coordinación con la UIE.

IX. ACCESO Y PERMANENCIA EN LA RED.

- 9.1. La red informática de la MDY, será utilizada por los usuarios únicamente para el desarrollo de las actividades institucionales, así como actividades similares de aquellas entidades con las que existan convenios vigentes, para tal efecto el servidor público que utilice dicha infraestructura, tendrá condición de usuario y deberá regirse por las normas de la presente directiva.
- 9.2. Clasificación de usuarios:
 - a) Usuario Permanente:





Es todo servidor público que se incorpora a la red en tanto rija su condición de autoridad elegida por elección popular, designación como funcionario en cargo de confianza, contratación en cargo/plaza de funcionamiento; y en el caso de personal nombrado en tanto se mantenga su condición de tal, o hasta cuando permanezca laborando en la MDY. En tal sentido son usuarios permanentes:

- Alcalde municipal.
- Regidores.
- Funcionarios designados.
- Directivos designados
- Directivos designados.
- Personal nombrado.
- Personal permanente.

b) Usuario Temporal:

Es el servidor público que al incorporarse a la red por necesidad del servicio pueda cumplir las funciones en tanto rija su contrato, o dure su destaque en esta entidad. La vigencia de acceso a la red no podrá ser mayor a tres meses, con opción a ser renovado conforme está previsto en la presente directiva. Son usuarios temporales:

- Personal contratado por Contrato Administrativo de servicio.
- Personal Contratado por Locación de servicios.
- Practicante.

9.3. La solicitud de acceso a la Red Informática de la MDY será presentado a la UIE, por el jefe inmediato del futuro usuario, indicando el "Tipo de usuario" que desea incorporar a la red y el periodo de vigencia que tendrá dicho acceso.

9.4. La evaluación de la solicitud según el contenido del numeral anterior, estará en función de la existencia de un punto de acceso a la red y a la capacidad de atención de red para nuevos usuarios. De cumplir con dichas exigencias se procederá a crear la cuenta de usuario y a la asignación de un nombre de usuario de red (login) y una contraseña, que podrá ser cambiado por el usuario. las restricciones que sean necesarias según la solicitud presentada por el jefe inmediato.

9.5. Si el usuario dispone de un equipo que no está conectado en red (físicamente), la habilitación del punto de red, estará en función a la disponibilidad de puertos de acceso al centro de distribución de datos de la red informática (módulos concentradores IDF).

9.6. Si el usuario debe utilizar alguno de los sistemas de información (aplicativos) disponibles en la red, deberá especificarse en el documento de solicitud de acceso, para que su cuenta de usuario cuente con el permiso correspondiente.



- 9.7. Si el usuario con acceso a la red perdiera vínculo laboral, o es cambiado a otra dependencia, el jefe inmediato tiene la obligación de comunicar a la UIE para el bloqueo de la cuenta de usuario o el cambio de los atributos, permisos y/o restricciones.
- 9.8. Al finalizar el periodo de vigencia de la cuenta, el jefe inmediato del usuario podrá renovar la vigencia de la misma siempre que lo considere necesario y en función a la tipología del usuario.
- 9.9. Ningún usuario en la red está facultado para otorgar acceso a terceros.
- 9.10. Todo usuario de la red deberá sujetarse a la política establecida.
- 9.11. No se permite la transferencia de información que afecte los derechos de autor o propiedad intelectual de esta entidad, esto incluye copia de los sistemas y de las respectivas bases de datos, bajo responsabilidad que ello implique.

X. ADQUISICIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.

- 10.1. Con la finalidad de lograr coherencia con la administración de la red informática de la MDY, la Unidad de logística y Control Patrimonial o la que haga sus veces, antes de la adquisición de todo elemento que formará parte de la Red Informática de la MDY, deberá contar con el asesoramiento de la UIE, quién emitirá un informe con las características técnicas mínimas del equipo o equipos a adquirir, de acuerdo a los términos previstos en la presente directiva.
- 10.2. La Unidad de Logística y Control Patrimonial o la que haga sus veces coordinará con la UIE, a fin que toda solución informática (Software, Hardware o servicios informáticos) por adquirir, sea a nivel de compra, alquiler, convenio u otra modalidad, correspondan a las necesidades de la Red Informática de la MDY.
- 10.3. Según el párrafo anterior, todo requerimiento de un bien/servicio informático deberá contar con la opinión expresa de la UIE.
- 10.4. La Unidad de Logística y Control Patrimonial o la que haga sus veces para la fase final del proceso de adquisición de una solución o bien informático, requerirá de la opinión favorable de la UIE.
- 10.5. Cumplidas las formalidades establecidas en los numerales anteriores y por la Ley de Contrataciones del estado – Ley N° 30225 y su reglamento, la UIE deberá supervisar la recepción de la solución (bién), para garantizar la concordancia entre lo solicitado y lo vendido por el proveedor, elaborándose de ser necesario un informe de conformidad u observación.
- 10.6. Las características del Software/Hardware podrán incluir marcas, como título indicativo, pudiendo estas, ser reemplazadas siempre que se certifique que la





marca reemplazante cumpla o mejore las condiciones de calidad, rendimiento y garantía, así como se constituya en la mejor alternativa económica o la marca inicialmente propuesta ya no se encuentre en el mercado local, regional o nacional.

10.7. Para la recepción de un equipo, éste será testeado cuando sea aplicable, previa a la conformidad de la guía de remisión. Cuando se reciba software como parte de alguna adquisición, este será instalado desde cero de las fuentes previstas. No se admitirá software preinstalados o de pruebas en los discos duros. Los mismos serán formateados apenas sean recibidos. Luego de verificar que el software y/o el equipo están completamente operativos, se procederá a testear el equipo encendido. Sólo los equipos portátiles y/o de marca, podrán entregarse con software licenciado preinstalado, sin excluir la entrega de las licencias respectivas.

10.8. Las propuestas de servicios informáticos deberán incluir acciones, con el cronograma y requerimientos adicionales para su ejecución (equipos, personal de apoyo, etc.) y serán puestas a consideración de la UIE, para su evaluación y aprobación.

10.9. La Unidad de Logística y Control Patrimonial deberá hacer de conocimiento a los proveedores activos de bienes/servicios informáticos respecto a los anteriores numerales de este rubro vía correo electrónico o documento oficial.

XI. ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS Y CONTRASEÑAS DE ACCESO A LA RED INFORMÁTICA MDY

11.1. De la administración de cuentas de usuarios.

a) Toda cuenta de usuario utilizará 8 caracteres conformadas de la siguiente manera:

- Primera letra del primer nombre.
- Siete (07) primeras letras del apellido paterno
- En caso no complete los 8 caracteres, se completará con las primeras letras del apellido materno.

Ejemplo 1: Jorge Carlos Ahuanari Rodriguez

Nombre de usuario: jahuanari

Ejemplo 2: Juan Ramin Panduro Bardales

Nombre de usuario: rpanduro

En caso de coincidir los nombres de usuarios, se deberá considerar además, la letra inicial del segundo nombre si fuera necesario. De persistir la coincidencia se dejará a criterio de la UIE.

b) La creación de cuentas genéricas para el acceso a los servicios de la red informática de la MDY serán debidamente autorizadas y sustentadas por el



jefe inmediato, quién designará un responsable único de la cuenta genérica así como el periodo de caducidad del mismo.

- c) Se prohíbe compartir la cuenta de usuario con otras personas, independientemente de la jerarquía del solicitante. En casos excepcionales o urgentes debidamente justificados, el usuario podrá compartir sus contraseñas o claves con el titular de la unidad orgánica a la cual pertenezca, a fin de obtener información necesaria del equipo de cómputo del usuario, en ausencia de éste. Una vez cumplido el objetivo, el usuario está en la obligación de cambiar su clave o contraseña a fin de prever futuros riesgos en la red de datos o vulnerabilidad de la información.
- d) La atención de una solicitud de creación, modificación o eliminación de una cuenta de usuario para la red institucional y/o para aplicativos propios de la institución, deberá ser atendido por la UIE como máximo dentro de las 24 horas útiles de la fecha que se realizó la solicitud.
- e) El personal de soporte técnico de la UIE es el encargado de la instalación y configuración de las cuentas de usuarios en los equipos de cómputo del usuario final.
- f) La Unidad de Recursos Humanos deberá comunicar a la UIE, por lo menos con un día de anticipación, la relación de personas que se desvinculan laboralmente o contractualmente de la MDY, para que la UIE proceda con la cancelación de las cuentas de usuario.

La UIE no es responsable del uso de los servicios de la red informática que pueda hacer una persona que ya no tenga relación contractual con la MDY si no ha recibido el comunicado oportunamente.

- g) El jefe del área orgánica donde laboró el personal que se desvinculó laboral o contractualmente, deberá solicitar y autorizar la reactivación o postergación de la suspensión de la cuenta, sólo en caso de que la entrega de cargo no haya concluido y con un plazo máximo de 24 horas útiles.

11.2. De la política de contraseña.

- a) Toda cuenta de usuario debe tener asociada obligatoriamente una contraseña o *password*. La contraseña asignada a cada cuenta de usuario es de uso personal e intransferible.
- b) Las nuevas cuentas de usuarios generadas, deben tener una contraseña con carácter temporal, utilizada para efectos de configuración de dicha cuenta por parte del personal técnico de la UIE, la misma que por seguridad, el





usuario deberá cambiar cuando ingrese por primera vez a la red informática de la MDY.

- c) Toda contraseña generada debe ser de difícil deducción para otras personas y fácil de recordar para el usuario, debiendo cumplir con las siguientes características:
 - Debe tener como mínimo seis (06), hasta un máximo de quince (15) caracteres.
 - Tener una combinación de letras, dígitos y/o caracteres especiales.
 - No usar nombres o apellidos del usuario o de familiares cercanos.
 - No usar números ni fechas de eventos relacionados con el usuario.
- d) El tiempo de vigencia para una contraseña, será de noventa (90) días calendario, por lo que este deberá ser cambiada antes de cumplir el periodo, caso contrario, perderá el acceso a la Red Institucional de la MDY, para realizar esta tarea el sistema recordará constantemente el cambio 14 días antes de cumplirse el plazo. Debiendo no repetirse al menos dos (02) contraseñas anteriores.
- e) La cuenta utilizada para los servicios de la red informática son independiente de los aplicativos presentes en la institución.
- f) El usuario no debe anotar en lugar visible o de fácil localización sus contraseñas, debiendo ser estrictamente reservados en su manejo.
- g) Cada usuario es totalmente responsable de las acciones efectuadas con la cuenta de usuario asignado y contraseña respectiva. Por tal motivo, las acciones que se realicen con ellas son de su total responsabilidad.

XII. COMPORTAMIENTO DEL USUARIO EN LA RED INFORMÁTICA MDY.

- 12.1. Todo usuario que tenga asignada una cuenta, es el responsable directo por los accesos y usos de los servicios disponibles en la red informática de la MDY.
- 12.2. El usuario está prohibido de ingresar a sitios pornográficos o consultar material pornográfico, así como utilizar cualquier medio de mensajería que no sea de uso institucional.
- 12.3. El usuario tendrá acceso autorizado a los datos y recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones, los permisos y restricciones son determinados por la administración de la red, en coordinación con la Gerencia Municipal.
- 12.4. El usuario podrá utilizar los medios y recursos de la red informática para uso exclusivo con fines institucionales.



- 12.5. La UIE está facultada para monitorear los accesos y las actividades en la red de datos realizados por los usuarios; con el objetivo de identificar actividades que pudieran evidenciar el uso inadecuado de la red informática de la MDY.
- 12.6. El usuario no está permitido para almacenar o compartir archivos de uso no oficial, como los archivos de: música, videos, instaladores de software (software comercial no licenciado, *freeware* o *shareware*) en cualquiera de sus formatos. Su incumplimiento se tipificará como falta grave de parte del usuario por generar consumo de ancho de banda en la red informática de la MDY, dificultando el desempeño de las aplicaciones existentes.
- 12.7. Todo trabajador que tenga asignado un equipo de cómputo tendrá la responsabilidad de protegerlo en su integridad física.
- 12.8. Sólo se instalará en el equipo de cómputo el software licenciado requerido para el desarrollo de las funciones del usuario o del grupo de usuarios par quien haya sido asignado el bien.
- 12.9. Está terminantemente prohibido que el usuario realice intercambio de piezas y/c componentes de la computadora asignada con cualquier otro usuario o agente externo.
- 12.10. Está prohibido para el usuario de la Red Informática de la MDY, la utilización de protectores de pantalla ("screensavers") o claves de acceso para el encendido de los equipos de cómputo (SETUP), de darse el caso representa una falta grave.
- 12.11. Queda prohibido el manejo o transmisión de material obsceno, profano u ofensivo a través de un terminal o comunicación electrónico a través de la Red Informática de la MDY.
- 12.12. Cualquier practicante que sustraiga información institucional sin autorización, queda automáticamente imposibilitado de continuar sus prácticas, emitiendo un informe a la Unidad de Recursos Humanos, además de comunicar a la Gerencia Municipal y/o funcionarios superiores para adoptar las investigaciones que puedan corresponder.
- 12.13. El uso de los servicios de la Red Informática de la MDY, por parte de los usuarios debe llevarse a cabo sin entorpecer ni ocasionar interferencias con las labores del resto del personal.

XIII. FALTAS Y RESPONSABILIDADES.

- 13.1. Las faltas cometidas por los usuarios contemplados en el Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento, deberán aplicarse en cumplimiento al artículo 28 del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y





Remuneraciones del Sector Público y los artículos 150° y 152° del Reglamento de la carrera administrativa, aprobado mediante Decreto Supremo 005-90-PCM.

Las faltas para los usuarios comprendidos dentro del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, serán evaluados por la Gerencia Municipal para determinar el nivel de responsabilidad y estos pueden ser:

- a) Falta Grave.
- b) Falta Leve.

13.2. Se considera falta leve a aquella en la que el usuario no ha cumplido con las instrucciones impartidas por la administración de la red, respecto al uso de los equipos e infraestructura asociado a ellos, conforme a lo establecido en la presente directiva.

13.3. Se consideran falta grave:

- a) El intento de modificar los privilegios o cuentas asignados a los usuarios en la red informática cuando no se tenga autorización.
- b) El acceso a cuentas, computadoras o áreas y disco a las que no se tenga la autorización para hacerlo.
- c) El intento por "hacer caer" los sistemas de la red informática.
- d) El uso inapropiado de los equipos o de la infraestructura informática asociada a la red, ya sea con fines comerciales o de afectar directa o indirectamente a la imagen institucional o de un trabajador de la MDY.
- e) Crear conflictos de comunicación en la red, ya sea de manera intencional o por el acceso a páginas no productivas.
- f) El intento por modificar o agregar la información contenida en las bases de datos institucionales o cualquier información contenida en los servidores de la red informática.
- g) Difundir intencionadamente virus o cualquier otro programa nocivo para el funcionamiento de la red.

13.4. La gravedad de la falta será determinada por la Gerencia Municipal, pudiendo aplicarse las siguientes correcciones y sanciones:

- a) Retirar el equipo instalado del área correspondiente en conflicto, el cuál será instalado en otra dependencia.
- b) Suspender la cuenta y desconectar el equipo hasta resolver la situación.
- c) Revocar al usuario temporal o definitivamente del acceso a la red informática de la MDY.
- d) Iniciar proceso administrativo disciplinario.



- 13.5. El usuario que sea sorprendido sustrayendo algún elemento o equipo sin autorización escrita directa de la administración de la red, se hará acreedor a la revocación definitiva del uso de la red, además de las sanciones administrativas, civiles y penales que correspondan.
- 13.6. Todo usuario es responsable de informar a la UIE, sobre cualquier situación, incidente, problema de seguridad, acceso indebido o violación voluntaria o involuntaria de las normas contenidas en la presente.
- 13.7. El cumplimiento de la presente directiva es responsabilidad de los usuarios y los respectivos jefes inmediatos de las unidades orgánicas que conforman la MDY; en tanto la UIE es la responsable del mantenimiento, operatividad y supervisión de la red informática de la MDY.

XIV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.

- 14.1. El software instalado en los servidores principales de la red informática está legalmente adquirido y licenciado por la MDY; por tal motivo, queda expresamente prohibido el uso de softwares no licenciados por parte del usuario en cualquier equipo asignado.
- 14.2. La UIE monitorea y supervisa la carga de tráfico de la red de datos \ cuando sea necesario tomará acciones para proteger la integridad y operatividad de la red, restringiendo las actividades del usuario y el uso de las aplicaciones innecesarias cuyo uso resulte en la degradación del tráfico de red.
- 14.3. El personal técnico brindará soporte exclusivamente a los equipos informáticos presentes en la red informática de la MDY y en algunas entidades públicas que lo soliciten, previa coordinación con la Alcaldía y/o la Gerencia Municipal.
- 14.4. La política adoptada para el uso de la red informática de la MDY, en el marco de la presente directiva, será revisada periódicamente en caso de que surjan nuevas necesidades para la MDY. Estas se incorporarán inicialmente mediante documentos internos, tales como: memorando, proveído, etc. Para luego ser incluidas en la presente directiva como normas complementarias.
- 14.5. Los aspectos no previstos en la presente directiva, serán resueltos por la Gerencia Municipal, a propuesta de la UIE.

Octubre, 2015

