

DECRETO DE ALCALDÍA N° 003-2019-MPT

Trujillo, 14 FEB 2019

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

**VISTOS;** el Oficio N° 78-2019-MPT/GS, Oficio N° 50-2019-MPT/GM e Informe Legal N° 211-2019-MPT/GAJ, documentos relacionados con la aprobación de la “Directiva de Administración y Uso de los Recursos Informáticos en la Municipalidad Provincial de Trujillo”; y:

**CONSIDERANDO:**



Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, señala que los Órganos de Gobierno Local son las Municipalidades Provinciales y Distritales, las cuales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de sus competencia; lo cual es concordante con lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972 y que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;



Que, el artículo 54° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Trujillo, establece que la Gerencia de Sistemas es el órgano de apoyo encargado de administrar las actividades referidas al proceso de planificación, organización, dirección, coordinación, comunicación y control, acerca del uso adecuado de los recursos informáticos, físicos y lógicos y utilización de las tecnologías de información y comunicación en la entidad desarrollando, implementando y manteniendo los sistemas de información integrados;



Que, el artículo 42° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal;



Que, mediante Oficio N° 78-2019-MPT/GS, el Gerente de Sistemas, hace llegar el proyecto de Directiva N° 001-2019-MPT/GS- “Directiva de Administración y Uso de los Recursos Informáticos en la Municipalidad Provincial de Trujillo”, cuyo objetivo es establecer normas y procedimientos para mantener y preservar la integridad, disponibilidad, seguridad y confiabilidad de los recursos informáticos en la Municipalidad Provincial de Trujillo;



Que, mediante Oficio N° 50-2019-MPT/GM, el Gerente Municipal señala que no se cuenta con ningún documento que respalde la administración y uso de los recursos informáticos de la institución, por lo que otorga visto bueno al Proyecto de Directiva N° 001-2019-MPT/GS “Directiva de Administración y Uso de los Recursos Informáticos en la Municipalidad Provincial de Trujillo” y solicita sea puesto en consideración del señor Alcalde para su aprobación de ser el caso y continuación del trámite correspondiente;

Que, mediante Informe Legal N° 211-2019-MPT/GAJ, recepcionado con fecha 07 de febrero del 2019, el Gerente de Asesoría Jurídica opina porque se expida el acto administrativo que apruebe la Directiva N° 001-2019-MPT/GS – “Directiva para la Administración y Uso de los Recursos Informáticos de la Municipalidad Provincial de Trujillo”; el mismo que tiene por objeto, establecer normas y procedimientos para mantener y preservar la integridad, disponibilidad, seguridad y confiabilidad de los recursos informáticos en la Municipalidad Provincial de Trujillo; debiendo aprobarse a través de Decreto de Alcaldía;

En uso de las facultades conferidas por el Artículo 6° y Art. 42° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

**DECRETA:**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE TRUJILLO

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la Directiva N° 001-2019-MPT/GS – “Directiva de la Administración y Uso de los Recursos Informáticos en la Municipalidad Provincial de Trujillo”; que en forma de anexo es parte integrante del presente Decreto.

**ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER** que el cumplimiento de la Directiva recaiga en la Gerencia de Sistemas.

**ARTÍCULO TERCERO: DISPONER** la publicación del presente decreto conforme a Ley, y su anexo en el portal web de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

**ARTÍCULO CUARTO.-** El presente Decreto entrará en vigencia desde el día siguiente de su publicación.

**POR TANTO**

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO  
*[Signature]*  
Ing. DANIEL MARCELO JACINTO  
ALCALDE



PUBLICADO EN EL DIARIO LA REPUBLICA  
EDICION DE FECHA . . . 21-02-19



	<b>Municipalidad Provincial de Trujillo</b> <b>Gerencia de Sistemas</b>	
<b>Título:</b> Directiva de Administración y Uso de los Recursos Informáticos.	<b>Fecha:</b> 10/01/2019	<b>Versión:</b> 1.0

## HOJA DE INFORMACION GENERAL

### CONTROL DOCUMENTAL:

**PROCEDIMIENTO:** Directiva de Administración y uso de los recursos informáticos en la MPT.

**PROYECTO:** Directiva de Administración y uso de los recursos informáticos en la MPT.

**ENTIDAD:** Municipalidad Provincial de Trujillo – MPT.

**VERSIÓN:** 1.0

**FECHA DE EDICION:** 10/01/2019.

**NOMBRE DEL ARCHIVO:** Directiva N° 001-2019-GS/ MPT.

**RESUMEN:** Documento que presenta la directiva de administración y uso de los recursos informáticos en la MPT.



### ESTADO FORMAL:

<b>Preparado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Nombre:</b>	<b>Nombre:</b>
<b>Área:</b>	<b>Área:</b>	<b>Área:</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>
<b>Entidad:</b>	<b>Entidad:</b>	<b>Entidad:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>



	<b>Municipalidad Provincial de Trujillo</b> <b>Gerencia de Sistemas</b>	
<b>Título:</b> Directiva de Administración y Uso de los Recursos Informáticos.	<b>Fecha:</b> 10/01/2019	<b>Versión:</b> 1.0

**Directiva N° 001-2019-GS/MPT**  
**“Directiva para la Administración y Uso de los Recursos Informáticos de la Municipalidad Provincial de Trujillo”**

**1. OBJETIVO**

Establecer las normas, criterios y procedimientos para mantener y preservar la integridad, disponibilidad, seguridad y confiabilidad de los recursos informáticos en la Municipalidad Provincial de Trujillo.

**2. ALCANCE**

Las disposiciones de la presente directiva son de cumplimiento obligatorio por personal servidor público de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

**3. BASE LEGAL**

- 3.1. Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública.
- 3.2. Decreto Supremo N° 024-2006-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28612.
- 3.3. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- 3.4. Ordenanza Municipal 028-2012-MPT, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Trujillo. Y modificado con las Ordenanzas Municipales N° 044-2013-MPT, 001-2014-MPT, 027-2014-MPT, 030-2014-MPT, 033-2014-MPT, 047-2014-MPT, 023-2016-MPT, 033-2016-MPT, 035-2016-MPT y 013-2017-MPT.
- 3.5. Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, que aprueba la Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 822, “Ley sobre el Derecho de Autor”
- 3.7. Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, Dictan medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en entidades y dependencias del Sector Público.
- 3.8. Decreto Supremo N° 076-2010-PCM, Modifica el Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, estableciendo disposiciones referidas a las adquisiciones de computadoras personales que convoquen las entidades públicas.
- 3.9. Resolución Ministerial N° 004-2016, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “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”.
- 3.10. Resolución Jefatura N° 088-2003-INEI, que aprueba la Directiva “Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública”.



	<b>Municipalidad Provincial de Trujillo</b> <b>Gerencia de Sistemas</b>		
<b>Título: Directiva de Administración y Uso de los Recursos Informáticos.</b>	<b>Fecha:</b> 10/01/2019	<b>Versión:</b> 1.0	

3.11. Ley N° 30171 que modifica la Ley N° 30096, de delitos informáticos como: Acceso Ilícito, Atentado contra la Integridad de Datos Informáticos, Atentado contra la Integridad de Sistemas Informáticos, y los que respecta en dicha Ley.

3.12. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### 4. RESPONSABILIDADES

##### 4.1. Responsabilidades de la Gerencia de Sistemas en la Administración y Uso de los Recursos Informáticos:

- 4.1.1. Planificar, programar, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo según sea el caso de los recursos informáticos: físicos, lógicos y de comunicación.
- 4.1.2. Responsable de recepcionar los requerimientos, planificar y solicitar la adquisición de recursos informáticos, de las Gerencias y/o Unidades Orgánicas evaluando sus necesidades y justificaciones respectivas.
- 4.1.3. Identificar la problemática tecnológica de conectividad y de información estratégica que garantice el recurso de la información y conocimiento para la toma de decisiones.
- 4.1.4. Planificar, organizar, coordinar y supervisar el Diseño y Administración de la Red de Comunicación de Datos, su Conectividad, las políticas Backup copias de respaldo digitalizadas y custodia de la misma como parte de la política de seguridad y plan de contingencias. La implementación de niveles de acceso y seguridad física y lógica, garantizando, confidencialidad, integridad y disponibilidad de datos.
- 4.1.5. Formular, implementar y supervisar la aplicación efectiva de los planes de contingencia, Seguridad e integridad de la información que asegure la continuidad de una gestión efectiva de la Entidad.
- 4.1.6. Mantener actualizado el inventario de la arquitectura tecnológica de los proyectos informáticos y sus etapas, con la inducción de tecnologías de la información y comunicación, sistemas de información, licencias de uso de software y conectividad.
- 4.1.7. Controlar y garantizar la tenencia de licencias de uso de software adoptando las medidas necesarias para evitar el uso de programas informáticos no autorizados.
- 4.1.8. Planificar, organizar, dirigir y controlar el diseño y administración de la Red de Telefonía Fija y Móvil, generación de reportes de llamadas (entrantes y salientes), así como la implantación de accesos y seguridad física y lógica garantizando la confidencialidad de la comunicación.
- 4.1.9. Plantear y formular un programa de capacitación para el personal de la Gerencia en temas relacionados con las competencias del área.



	<b>Municipalidad Provincial de Trujillo</b> <b>Gerencia de Sistemas</b>	
<b>Título: Directiva de Administración y Uso de los Recursos Informáticos.</b>	<b>Fecha:</b> <b>10/01/2019</b>	<b>Versión:</b> <b>1.0</b>

#### 4.2. Responsabilidades de los titulares de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Trujillo:

- 4.2.1. El Área Usuaria debe de presentar el requerimiento de adquisición de nuevos recursos informáticos, con la justificación debida, a la Gerencia de Sistemas para su evaluación y de ser el caso realizar el requerimiento respectivo.
- 4.2.2. Coadyuvar en el cumplimiento de la Presente directiva, en el ámbito de su influencia, debiendo hacerla de conocimiento al personal a su cargo.
- 4.2.3. Informar a la Gerencia de Sistemas la deserción de personal que cuente con acceso a los recursos informáticos, de igual manera de la contratación de personal que necesite hacer uso del mismo, designando a un responsable, por cada uno de los recursos informáticos utilizados en su área.
- 4.2.4. Autorizar los accesos de su personal a los recursos y servicios informáticos; para su uso en horarios y fechas no laborables.
- 4.2.5. Informar a la Gerencia de Sistemas la deserción de personal que cuente con acceso a los recursos informáticos, de igual manera de la contratación de personal que necesite hacer uso del mismo.
- 4.2.6. Reportar cualquier tipo de daño del equipo a la Gerencia de Sistemas.
- 4.2.7. Informar a la Gerencia de Sistemas, las bajas de personal, con la finalidad de mantener el inventario de accesos a los recursos informáticos.



#### 4.3. Responsabilidades de los usuarios de los recursos informáticos de la Municipalidad Provincial de Trujillo:

- 4.3.1. Cuando el usuario deje de usar computadora deberá bloquearla o cerrar su sesión de trabajo, asimismo, después de concluidas sus labores diarias debe apagar los equipos asignados con la finalidad de prevenir o evitar siniestros o acceso indebido de otras personas al equipo informático.
- 4.3.2. El trabajador municipal que tiene asignado un nombre de usuario para uso de los sistemas informáticos de nuestra institución y para el desempeño de sus labores, es el único y directo responsable de todas las acciones que se lleven a cabo con el nombre de usuario asignado.
- 4.3.3. Las contraseñas o claves de acceso asignadas a cada usuario de sistema, equipo informático (laptop, computadora, móvil, telefonía IP). son de carácter personal y confidencial, siendo el usuario de su uso adecuado.
- 4.3.4. Los recursos informáticos de propiedad de la Municipalidad Provincial de Trujillo, deberán ser utilizados para el cumplimiento de las funciones institucionales, quedando prohibido el uso para fines personales o particulares.
- 4.3.5. Los usuarios tanto de acceso a la red, como de acceso al correo electrónico deben cambiar su contraseña cuando acceden por primera vez a estos sistemas informáticos, contando para ello con el apoyo del





personal técnico de la Gerencia de Sistemas. Posteriormente, deben cambiar estas contraseñas de acuerdo a lo dispuesto en la presente directiva, siendo responsable de mantener su confidencialidad.

- 4.3.6. El personal usuario de correo electrónico institucional debe revisar periódicamente su bandeja de entrada durante su permanencia en la institución.
- 4.3.7. El personal usuario de la computadora asignada es responsable de la información que se encuentra almacenada en ésta, así como del resguardo de la misma, para ello podrá solicitar al personal técnico de la Gerencia de Sistemas la asistencia para realizar el backup correspondiente.
- 4.3.8. El personal usuario de la computadora asignada debe tomar precauciones respecto al equipo asignado, tales como no ingerir alimentos ni bebidas cerca del equipo, no enchufar artefactos eléctricos domésticos (calentadores, hornos microondas u otros) en la misma toma eléctrica donde se conecta el equipo de cómputo, entre otros, a fin de preservar la integridad del equipo asignado.

#### 4.4. De la pérdida de los Recursos Informáticos a su cargo.

- 4.4.1. El usuario es responsable de los equipos informáticos (laptop, computadora, móvil, telefonía IP), en caso de robo o pérdida responderá por el bien de acuerdo a lo establecido.
- 4.4.2. Los equipos informáticos y/o electrónicos asignados tiene carácter intransferible y son de responsabilidad del personal respectivo, por lo tanto, no se pueden realizar prestamos de estos equipos, sin previa coordinación con la unidad de control patrimonial.
- 4.4.3. La pérdida de cualquier equipo informático (laptop, computadora, móvil, telefonía IP) debe comunicarse de inmediato al Gerente, Sub Gerente y jefes de áreas según corresponda, con conocimiento a la Gerencia de Sistemas.

### 5. DEFINICIONES

#### 5.1. Administrador de la Red

Persona encargada de asignar derechos de acceso adecuados a la red y las claves de acceso a los usuarios de la misma. El administrador de la Red mantiene el hardware y software de la red.

#### 5.2. Antivirus

Aplicación o grupo de aplicaciones dedicadas a la prevención, búsqueda, detección y eliminación de programas malignos en sistemas informáticos.

#### 5.3. Aplicativo

Tipo de programa informático diseñado como herramienta para permitir que un usuario realice uno o diversos tipos de trabajo.

#### 5.4. Backup

Copia de Seguridad total o parcial de información importante del disco duro, CDs, bases de datos u otro medio de almacenamiento. Esta copia de respaldo debe ser guardada en algún otro tipo de sistema de



	<b>Municipalidad Provincial de Trujillo</b> <b>Gerencia de Sistemas</b>		
<b>Título:</b> Directiva de Administración y Uso de los Recursos Informáticos.	<b>Fecha:</b> 10/01/2019	<b>Versión:</b> 1.0	

almacenamiento masivo, de modo que pueda ser recuperada en caso de pérdida de la copia original.

**5.5. Correo electrónico**

Herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre personas de una o más instituciones. No es una herramienta de difusión indiscriminada de información.

**5.6. Equipos de cómputo**

Computadoras de escritorio o portátiles, equipo servidor, impresoras, escáneres, equipos multifuncionales, proyectores.

**5.7. Especificaciones Técnicas**

Descripciones elaboradas por la entidad de las características fundamentales de los bienes y suministros. Estas características serán brindadas por la Gerencia de Sistemas.

**5.8. Hardware**

Comprende todas las partes físicas y tangibles de una computadora: componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos; cables gabinetes o cajas, periféricos de todo tipo y cualquier otro elemento físico involucrado.

**5.9. Licencia**

Contrato en el cual el licenciante (autor/titular de los derechos de explotación/distribuidor del software) y el licenciario del software (usuario consumidor/usuario profesional o empresa), acuerdan que el último utilice el software proporcionado por el primero, cumpliendo una serie de términos y condiciones establecidas en cláusulas.

**5.10. Mantenimiento correctivo**

Acción que se realiza cuando un equipo de cómputo presenta una falla. El mantenimiento correctivo incluye el diagnóstico sobre la falla del equipo.

**5.11. Mantenimiento preventivo**

Acción que permite detectar fallas repetitivas, disminuir los puntos muertos por paradas, aumentar la vida útil de los equipos, disminuir costos de reparación, detectar puntos débiles en la instalación, entre otras ventajas.

**5.12. P2P (Peer to Peer):** Programas o conexiones de red empleados para prestar servicios a través de Internet de intercambio de archivos de software, música (mp3), videos y/o películas de todo tipo y juegos por lo general; entre la lista de principales aplicaciones P2P podemos mencionar a la siguientes:

- BitTorrent (Azureus, BitComet, DirectConnect)
- Gnutella (Shareaza, NeoModus, DirectConnect, DC)
- EDonkey (Overnet, Cliente eDonkey)
- Emule (clienteemule, aMule, mIDonkey, lphant)
- KaZaA; Freenet; Limewire; Napster; WinMX; Soulseek; Audiogalaxy; Bearshare; ImeshMorpheus; Grokster; Xolox;; OneMX; FreeWire; Gnucleus; Blubster1.2.3; Soulseek. Blubster2.x (o Piolet).





### 5.13. Recursos informáticos

Se entiende por recurso informático a los equipos de cómputo, hardware, componentes, dispositivos, periféricos, productos de software, correo electrónico, aplicaciones y herramientas informáticas, base de datos, medios magnéticos, información almacenada en formato digital, entre otros.

### 5.14. Red

Conjunto de equipos conectados por medio de cables, ondas o cualquier otro método de transmisión de datos, que comparten información, servicios, entre otros.

### 5.15. Equipo Servidor

Computadora que, formando parte de una red, provee servicios a otras computadoras denominadas computadoras cliente.

5.16. **Shareware:** Software distribuido de forma gratuita para ser probado. Si el usuario decide quedarse con el programa y seguir usándolo, debe pagar al desarrollador, por el uso del mismo.

### 5.17. Software

Equipamiento lógico o soporte lógico de una computadora; conjunto de componentes lógicos necesarios que hacen posible la ejecución de tareas específicas.

### 5.18. Software propietario

Software por cuya producción, distribución o soporte se debe pagar un derecho o licencia.

### 5.19. Software libre

Software cuya licencia de uso garantiza las facultades para: (i) el uso irrestricto del programa para cualquier propósito; (ii) Inspección exhaustiva de los mecanismos de funcionamiento del programa; (iii) Confección y distribución de copias del programa; y, (iv) Modificación del programa y distribución libre, tanto de las alteraciones como del nuevo programa resultante, bajo estas mismas condiciones.

5.20. **Software Desarrollado para nuestra institución:** Se refiere a los aplicativos desarrollados por personal de la Gerencia de Sistemas de la Municipalidad Provincial de Trujillo o por terceros para brindar soporte a nuestra institución, de los que la Municipalidad Provincial de Trujillo es propietario del aplicativo y de los programas fuentes.

### 5.21. Soporte Técnico

Conjunto de servicios por medio de los cuales se proporciona asistencia en relación con el funcionamiento del hardware o software de una computadora, o de algún otro dispositivo electrónico o mecánico. En general, los servicios de soporte técnico suponen brindar ayuda al usuario para resolver determinados problemas con algún producto.



	<b>Municipalidad Provincial de Trujillo</b> <b>Gerencia de Sistemas</b>		
<b>Título:</b> Directiva de Administración y Uso de los Recursos Informáticos.	<b>Fecha:</b> 10/01/2019	<b>Versión:</b> 1.0	

## 5.22. Términos de Referencia

Descripción elaborada por la Entidad, de las características técnicas y condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La presente Directiva regula el uso de los recursos informáticos en la institución: hardware, software, internet, correo electrónico, red informática y de comunicaciones.
- 6.2. La Gerencia de Sistemas administra, configura, instala y propone la adquisición de los recursos informáticos necesarios para el desarrollo de las labores del personal de nuestra institución.
- 6.3. La Gerencia de Sistemas implementa y mantiene operativa la red de datos y comunicaciones de nuestra institución.
- 6.4. La Gerencia de Sistemas debe brindar capacitación, mantenimiento y apoyo en el uso de los recursos informáticos de nuestra institución.
- 6.5. La Gerencia de Sistemas debe planificar, evaluar las necesidades de recursos informáticos y opinar sobre la adquisición de los mismos.
- 6.6. La Gerencia de Personal será responsable de comunicar oportunamente a la Gerencia de Sistemas sobre las altas o bajas del personal contratado a fin de tomar en cuenta esta información para la asignación o retiro de acceso a los recursos informáticos. Asimismo, la Gerencia de Personal informará sobre la proyección de crecimiento del personal a fin de poder incorporar las demandas de recursos a los procesos de selección de servicios y/o adquisición de bienes para la provisión adecuada de los recursos informáticos y demanda de asistencia técnica que resulte necesaria.
- 6.7. El cumplimiento de la presente Directiva es de carácter obligatorio para todo el personal de nuestra institución. La Gerencia de Personal considerará los lineamientos desarrollados en la presente Directiva al realizar la inducción al personal; por tanto, el desconocimiento de la misma no exonera al personal de responsabilidades y sanciones del caso.
- 6.8. Toda unidad orgánica tiene asignada una carpeta de archivos cuya identificación está asociada con su sigla o acrónimo y cuya administración es de responsabilidad del titular de la unidad orgánica. El personal de la unidad orgánica debe guardar **solamente sus archivos de trabajo** en la carpeta asignada; estos archivos son respaldados periódicamente por la Gerencia de Sistemas. Los archivos almacenados en la computadora asignada a los usuarios no son respaldados por la Gerencia de Sistemas.
- 6.9. La asignación de recursos informáticos debe ser requerida a la Gerencia de Sistemas por el titular de la unidad orgánica.

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. Del uso de los recursos informáticos:

- 7.1.1. Los recursos informáticos son exclusivamente para uso o fines de carácter institucional.



- 7.1.2. Cuando por razones de necesidad de servicio se requiera cambiar, retirar o reasignar algún equipo informático, la Gerencia de Sistemas informará de esta situación al jefe inmediato del usuario a quien se encontraba asignado el equipo, y aquel debe brindar las facilidades del caso para atender lo solicitado. Estos cambios serán informados a la unidad de Control Patrimonial.
- 7.1.3. Los recursos informáticos son asignados de acuerdo a la disponibilidad actual, prioridad y a las actividades que cumpla cada usuario, y no en función a personas específicas. En tal sentido, ningún usuario puede exigir la pertenencia exclusiva de un recurso informático.
- 7.1.4. La configuración de cada equipo de cómputo asignado será definido por la Gerencia de Sistemas en función de las labores que cumple cada usuario.
- 7.1.5. Por ningún motivo, bajo responsabilidad, el usuario debe manipular los equipos de cómputo (abrirlos, cambiar componentes, insertar dispositivos, etc.), siendo pasible, en caso de afectación de los equipos, de las sanciones que al respecto establezca nuestra institución.
- 7.1.6. Por ningún motivo, bajo responsabilidad, el usuario podrá mover o intercambiar los equipos de cómputo con equipos de otras áreas sin conocimiento previo de la unidad de Control Patrimonial y de la Gerencia de Sistemas, a fin de que se evalúe el pedido.
- 7.1.7. La Gerencia de Sistemas revisará de manera periódica los equipos de cómputo para verificar el estado de conservación y software instalado, con el objetivo de racionalizar y optimizar su utilización. A efectos de esta revisión, la Gerencia de Sistemas considerará las necesidades reales del usuario en relación a los equipos asignados, es decir, verificará si la configuración de los equipos asignados es la adecuada para la realización de sus funciones. Todas las áreas de la Municipalidad Provincial de Trujillo son responsables de apoyar y brindar las facilidades del caso.
- 7.1.8. Los equipos de impresión (impresoras, equipos multifuncionales, fotocopiadoras, etc.), deben ser gestionados de manera racional; en tal sentido, si el nivel de utilización de un usuario no es constante, el equipo de impresión debe estar conectado a varios usuarios. La asignación de equipos de impresión en red es lo más conveniente para minimizar el gasto y maximizar la utilización del equipo y sus suministros. Debido a la importancia de contar con equipos de impresión, las distintas áreas de nuestra institución, deben coordinar para contar con un mantenimiento preventivo y/o correctivo que garantice de manera ininterrumpida dicha disponibilidad.





Municipalidad Provincial de Trujillo  
Gerencia de Sistemas

Título: Directiva de Administración y Uso de los  
Recursos Informáticos.

Fecha:  
10/01/2019

Versión:  
1.0

- 7.1.9. En caso el usuario detecte alguna anomalía o problema en algún recurso informático, deberá informar inmediatamente al personal de soporte técnico de la Gerencia de Sistemas para su atención.
- 7.1.10. La Gerencia de Sistemas deberá llevar un control sobre la antigüedad de los equipos de cómputo, a fin de determinar su baja o renovación. Para la propuesta de baja de un equipo informático, la Gerencia de Sistemas deberá elaborar un informe técnico que sustente la condición del equipo.
- 7.1.11. El usuario deberá verificar que el papel a ser utilizado para imprimir, escanear o fotocopiar no contenga grapas, clips o liquido corrector de texto que genere ruptura o deterioro de piezas internas en los equipos de impresión.
- 7.1.12. Todo equipo de cómputo operativo o inoperativo que permanezca sin uso debe ser reportado por el titular de la unidad orgánica a la Gerencia de Sistemas para que ésta proceda a realizar la actualización del inventario y disponer su utilización. El titular de la unidad orgánica podrá solicitar que se realice el respectivo backup de la información contenida en el equipo.
- 7.1.13. La Gerencia de Sistemas en coordinación con la Subgerencia de Servicios Generales controlará que los equipos de cómputo cuenten con suministro de energía eléctrica de voltaje estable, brindando la debida protección a los equipos, así como a la información que se encuentra almacenada en éstos.
- 7.1.14. Está prohibido congestionar las comunicaciones en la red mediante la transferencia o ejecución de archivos o programas que no son de uso laboral y no están autorizados, como, por ejemplo, visualización y descarga de videos.
- 7.1.15. Los productos de software, información, u otro material informático que sea creado o desarrollado por una persona contratada por nuestra institución bajo cualquier modalidad de contratación, son de propiedad de nuestra institución y no podrán ser extraídos de esta para ser usado parcial o totalmente en otra entidad sin la autorización correspondiente.

**7.2. Del uso de correo electrónico:**

- 7.2.1. La Gerencia de Sistemas asignará cuentas de correo electrónico a las personas que laboran en las distintas unidades orgánicas, previo requerimiento formal de la unidad orgánica que lo necesite, presentando para tal caso el nombre completo y el cargo de la persona, así como el sustento para la creación de la cuenta de correo.
- 7.2.2. Todo correo que tenga como asunto frases alusivas a cadenas de correo, concursos, publicidad, sorteos, promociones de ventas, y propaganda política, contenidos impropios y/o lesivos a la moral u



	<b>Municipalidad Provincial de Trujillo</b> <b>Gerencia de Sistemas</b>	
<b>Título: Directiva de Administración y Uso de los Recursos Informáticos.</b>	<b>Fecha:</b> 10/01/2019	<b>Versión:</b> 1.0

otros propósitos comerciales o lúdicos, son capturados y pasados a cuarentena para su posterior eliminación y sanción respectiva.

- 7.2.3. En el caso de recibir un mensaje que se considere ofensivo, cuestionable o ilegal, el usuario deberá comunicar este hecho a la Gerencia de Sistemas para que realice las acciones del caso.
- 7.2.4. En el primer acceso, todos los usuarios deben cambiar su contraseña. Dicha contraseña es de uso personal y por lo tanto se debe mantener su confidencialidad.
- 7.2.5. El tamaño máximo de los mensajes de correo electrónico y la capacidad máxima del buzón de correo electrónico serán definidos por la Gerencia de Sistemas (se determina entre la GS y la unidad orgánica usuaria, dependiente de sus necesidades).
- 7.2.6. Los usuarios podrán solicitar al personal de soporte técnico de la Gerencia de Sistemas, el apoyo para realizar la eliminación y/o backup de sus correos a carpetas personales.
- 7.2.7. Si un usuario deja su cuenta de correo electrónico abierta o confía su clave a otra persona, es responsable de todo aquello que pueda hacerse desde dicha cuenta. De existir indicios de manipulación de una cuenta, el usuario podrá denunciar dicho acto a la Gerencia de Sistemas, quien elevará dicha denuncia a la Gerencia Municipal y/o asesoría jurídica.
- 7.2.8. El nombre de la cuenta de correo electrónico institucional se rige por lo establecido en la **Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI "Normas Técnicas para la asignación de nombres de dominio de las entidades en la Administración Pública"**. Su definición está conformada por la letra inicial del nombre de usuario, seguido inmediatamente del apellido paterno. En caso de existir dos definiciones similares, se adicionará la letra inicial del segundo nombre del usuario entre la inicial del primer nombre y su apellido paterno. En caso de presentarse homonimia a este nivel, el administrador de correo electrónico y las personas involucradas coordinarán y acordarán el nombre de la cuenta, tratando de seguir esta regla.
- 7.2.9. El envío de mensajes masivos de correo electrónico está permitido sólo para el personal o unidades orgánicas de nuestra institución que lo requieran como parte de sus funciones. Debe ser autorizado por el superior inmediato y habilitado por la Gerencia de Sistemas.
- 7.2.10. La cuenta de correo electrónico se mantendrá activa hasta la fecha de cese de las labores del usuario.
- 7.2.11. Solo por mandato judicial o con autorización expresa de la persona a la que se hubiera asignado una cuenta de correo institucional, nuestra institución podrá acceder al contenido de los mensajes enviados y/o





Para ello se deberán utilizar los sistemas de información o utilizar medios de envío seguros (información encriptada).

- El envío de mensajes a foros de discusión (listas de distribución) que comprometen la información institucional o violen las leyes del Estado Peruano, sin perjuicio de poder ser sujeto de otras sanciones y/o penalidades derivadas de tal actividad.

7.2.17. El usuario que haga mal uso del correo electrónico, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.2.17 de la presente Directiva y a la gravedad del hecho, se le suspenderá el servicio de correo electrónico, además de aplicársele las sanciones administrativas conforme a los dispositivos o normas vigentes.



### 7.3. Del uso del servicio de internet:

7.3.1. El uso que los usuarios darán a las páginas autorizadas de Internet, será exclusivamente para las actividades institucionales y el cumplimiento de las funciones asignadas.

7.3.2. La Gerencia de Sistemas realizará un monitoreo de los accesos que los usuarios realicen a las páginas web. De encontrar accesos no permitidos, se emitirá un informe al titular de la unidad orgánica correspondiente.

7.3.3. Se recomienda no descargar los archivos de Internet. Para el caso de archivos de páginas web conocidas, el usuario debe asegurarse que no contenga virus, para ello puede analizar los archivos mediante el software antivirus instalado en su computadora.

7.3.4. Si algún usuario por razones laborales, requiere alguno de los servicios restringidos, éste deberá ser solicitado a través del titular de la unidad orgánica, en el que presta servicios, a la Gerencia de Sistemas mediante correo electrónico.

7.3.5. No está permitido:

- El acceso a sitios web relacionados con actividades de juego, apuestas o actividades ilegales en general.
- El acceso a material pornográfico o a sitios web de contenido para adultos relacionados con desnudismo, erotismo o pornografía.
- El acceso a sitios de música, juegos, videos, u otros sitios de entretenimiento on-line.
- El acceso a sitios web de carácter discriminatorio, racista o material potencialmente ofensivo, incluyendo bromas de mal gusto, prejuicios, menosprecio o acoso explícito.
- El acceso a sitios reconocidos como inseguros, los cuales puedan poner en riesgo la integridad y confidencialidad de la información de la institución.
- El acceso a sitios web de actividades ilegales o criminales.





- La descarga desde Internet de cualquier material (incluyendo software) protegido bajo leyes de derecho de propiedad, o archivos electrónicos para usos no relacionados con las actividades de la institución (por ejemplo archivos de música o video musical).
- La publicación de cualquier tipo de información perteneciente a terceros, sin la autorización correspondiente del propietario de dicha información.
- La publicación de comentarios no profesionales en foros públicos, sitios de chat, blogs, correo electrónico o cualquier otro medio de publicación en Internet.
- Utilizar los recursos de la institución para ganar acceso no autorizado a redes y sistemas remotos.
- Se prohíbe el envío o recibo de mensajes de correo electrónico entre el usuario y otras personas ajenas a la dependencia, en los cuales se divulguen, comenten o expresen hechos, opiniones u otra situación de índole institucional, que puedan poner en entredicho la reputación y la imagen de sus trabajadores o funcionarios.



#### 7.4. Del uso Telefonía voz IP

- 7.4.1. El servicio de telefonía voz IP de la MPT, es para fines netamente institucionales, el cual es administrado por la Gerencia de Sistemas.
- 7.4.2. El usuario accederá al servicio de telefonía a través de una clave, la cual debe de ser solicitada mediante documento formal autorizado por la máxima autoridad de la dirección, oficina o unidad donde labora el solicitante, indicando el tipo de servicio que se requiere como llamadas locales, llamadas nacionales e internacionales y/o celulares.
- 7.4.3. La Gerencia de Sistemas registrará todas las llamadas realizadas a teléfonos fijos y celulares externos e informará mensualmente a los Funcionarios o jefes de Oficina, el reporte de uso del servicio.

#### 7.5. Del uso de Telefonía Móvil

- 7.5.1. El servicio de telefonía móvil es brindado para fines institucionales, siendo la Gerencia de Sistemas la encargada de entregar los dispositivos móviles configurados para su uso mediante actas de entrega y de acuerdo a los perfiles y lista de oficina definida por la Oficina general de administración.
  - Perfil A, Alcalde y Alta Dirección.
  - Perfil B, Funcionarios, Asesores y Jefes de oficina.
  - Perfil C, para trabajadores.
- 7.5.2. En caso de pérdida, hurto o robo del dispositivo móvil, el usuario tendrá que hacer la denuncia policial y comunicarlo a la Gerencia de Sistemas para el bloqueo del número, el pago correspondiente a la penalidad a cargo del usuario y la reposición del equipo.





#### 7.6. Del mantenimiento de equipos de cómputo:

7.6.1. La Gerencia de Sistemas realizará el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo al menos una vez por año y se realizará de acuerdo a un plan de mantenimiento que se dará a conocer a las diferentes áreas de nuestra institución. El personal de Soporte técnico de la Gerencia de Sistemas coordinará con el jefe de la unidad orgánica para que éste ponga a disposición los equipos de cómputo asignados, indicando la fecha y hora de ejecución, a fin de no interrumpir sus actividades.

7.6.2. Cuando sea necesario el cambio de partes en un equipo de cómputo y no se cuente con stock de repuestos en el almacén, la Gerencia de Sistemas elaborará las especificaciones técnicas y las remitirá a la Oficina competente, para el trámite de compra respectivo.



7.6.3. Cuando el mantenimiento de un equipo de cómputo requiera una mayor especialización, el personal de Soporte técnico podrá solicitar el servicio a terceros, para lo cual se deberá adjuntar el respectivo informe técnico que sustente el pedido.

7.6.4. La reparación y/o mantenimiento de un equipo informático, se realizará siempre y cuando no se encuentre cubierto el periodo de garantía.

7.6.5. A efectos de reportar algún problema en su equipo de cómputo, el usuario deberá enviar un correo electrónico a [soporte@munitrujillo.gob.pe](mailto:soporte@munitrujillo.gob.pe), que incluya una breve descripción del problema, nombre del usuario y la Oficina a la que pertenece. La atención y control de fallas se realizará en orden, teniendo como prioridad los pedidos de la Alta Dirección.



7.6.6. Si el servicio requerido compromete un tiempo menor a 24 horas y no requiere traslado del equipo y/o dispositivo de cómputo, aquel se efectuará de manera inmediata. Si el servicio implica un tiempo mayor, se realizará el traslado del equipo al ambiente de soporte técnico o a las instalaciones de un proveedor, previa coordinación con el usuario. De acuerdo a la disponibilidad de equipos de cómputo, se asignará al usuario uno de reemplazo por el tiempo que dure la reparación del equipo. El técnico de la Gerencia de Sistemas, después de efectuar su labor de soporte técnico, entregará el equipo de cómputo al usuario, quien brindará o no la conformidad del estado operativo del equipo.



7.6.7. Toda reparación de equipos de cómputo que deba ser efectuado por terceros y fuera de las instalaciones de la institución, debe ser coordinado con el personal de la unidad de Control Patrimonial. Previamente, para salvaguardar la información institucional contenida en el equipo, el personal de soporte técnico realizará un backup al disco duro.



7.6.8. El personal de soporte técnico llevará un historial de las atenciones efectuadas en cada equipo de cómputo. Cuando el mantenimiento de un equipo esté a cargo de terceros, el proveedor deberá emitir un informe técnico del equipo, que formará parte del historial de ese equipo.

**7.7. De la instalación de software:**

7.7.1. El área de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas es la responsable de revisar, reinstalar o desinstalar el software; asimismo deberán eliminar los software que no estén incluidos en el perfil de usuario, aun cuando sean éstos legales y de propiedad del usuario; estando prohibido, bajo responsabilidad, de instalar software que no sea proporcionado por nuestra institución con las debidas licencias de uso. Para el caso de los programas de distribución gratuita de prueba (shareware) los usuarios del sistema podrán utilizarlos siempre y cuando demuestren que serán usados por un período corto, por así requerirlo las labores asignadas.

Dentro de los programas que pueden ser instalados, se encuentran los llamados "parches" o "actualizaciones" que los fabricantes distribuyen de forma gratuita para optimizar sus productos; así como también, el software gratuito para leer documentos en formato PDF (Adobe Acrobat Reader).

7.5.2 La Gerencia de Sistemas a través del responsable del área de Soporte Técnico, que asimismo es el Responsable del Manejo y Registro de Programas de Software de nuestra institución, llevará el registro de cada nuevo programa, su actualización y estado en el inventario de Software de nuestra institución. Asimismo llevará el registro de cada programa de software instalado en cada uno de los equipos de cómputo, su actualización y estado.

7.7.2. La solicitud de instalación del software deberá ser sustentada por el área solicitante a la Gerencia de Sistemas mediante correo electrónica o documentación escrita.

7.7.3. Está totalmente prohibido utilizar e instalar software que no tenga una licencia respectiva a nombre de la institución. Para instalar un software propietario, la Gerencia de Sistemas deberá verificar que nuestra institución haya adquirido la licencia respectiva.

7.7.4. Para el caso de instalación de software libre, la Gerencia de Sistemas realizará una evaluación técnica preliminar para verificar la seguridad, confianza y ésta cuenta con revisiones y actualizaciones periódicas por parte de la comunidad de software libre para determinar la conveniencia de su uso.

7.7.5. Los usuarios deben tener instalado en sus computadoras solo los programas de software autorizados por los titulares de las unidades



	<b>Municipalidad Provincial de Trujillo</b> <b>Gerencia de Sistemas</b>	
<b>Título: Directiva de Administración y Uso de los Recursos Informáticos.</b>	<b>Fecha:</b> <b>10/01/2019</b>	<b>Versión:</b> <b>1.0</b>

orgánicas y la Gerencia de Sistemas. Por ninguna circunstancia, bajo responsabilidad, el usuario podrá instalar un software no autorizado.

- 7.7.6. Anualmente la Gerencia de Sistemas realizará un inventario del software instalado de los equipos de cómputo del personal de la institución. La Gerencia de Sistemas procederá a desinstalar todo software que no cuente con la respectiva licencia de uso.
- 7.7.7. La Gerencia de Sistemas guardará en lugar seguro centralizados los discos compactos, disquetes, documentación y otros medios de almacenamiento del software original.
- 7.7.8. Con respecto a los discos compactos, disquetes, documentación y otros medios de almacenamiento del software original que ya no se utilicen por estar en obsolescencia, la Gerencia de Sistemas realizará un inventario de las mismas y se remitirán mediante Oficio al Almacén General para los fines correspondientes, con copia de conocimiento a la Gerencia de Abastecimiento y la Gerencia de Administración y Finanzas.



**7.8. Procedimiento y Control para eliminación de Software:**

**7.6.1 Para la Ejecución del Plan Control Anual.**

- El encargado del área de Soporte Técnico será al responsable del Manejo y Registro de Programas de Software de nuestra institución.
- El área de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas ejecutará el Plan de Trabajo para el Inventario y posterior Eliminación de Software, para lo cual su personal técnico visitará a cada una de las Oficinas informando sobre la aplicación de la presente Directiva. Para esto el funcionario de la Oficina usuaria deberá firmar el Acta de Compromiso sobre el Uso de Software, incluido en los Formatos de **Anexos A, B**. Asimismo deberá firmar otorgando el V°B° del Acta de Verificación de Software instalado de cada una de las computadoras de su Área incluido en el **Anexo H**.
- El encargado del área de Soporte Técnico deberá contrastar la información recopilada en el formato H con las licencias adquiridas por nuestra institución, ubicando el software instalado en cada una de las computadoras que no cuente con su licencia de uso respectiva. Con la información recabada, remitirá al Gerente de Sistemas un reporte del software que debe ser eliminado de la computadora por no contar con su licencia respectiva o por no poseer el carácter de software libre o software de evaluación los cuales no requieren de una licencia de uso.
- El Gerente de Sistemas ordenará al encargado de Soporte Técnico que elimine el software sin licencia que se encuentre instalado,





según la lista remitida. Asimismo deberá levantar un Acta de Eliminación de Software incluidos en el **Anexo "I"**. Esta Acta deberá ser firmada otorgando el V°B° por el funcionario responsable de la Oficina.

- La Gerencia de Sistemas emitirá un informe al funcionario responsable de la Oficina a la cual está asignada la computadora alcanzando una copia del acta de eliminación de software y recomendando el respeto a la presente Directiva.
- La Gerencia de Sistemas, a través del Área de Soporte Técnico realizará visitas inopinadas a las diferentes Áreas y en caso de reincidencia es decir de encontrar instalado software sin licencia en las computadoras nuevamente, se informará a la Gerencia Municipal para que tome las medidas correspondientes.

#### 7.6.2 Para la Ejecución del Control Permanente:

- El área de Soporte técnico mantendrá actualizado inventario de las licencias de software incluidas en cada computadora de nuestra institución.
- Cada vez que el Personal de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas realice la instalación de un determinado software deberá consultar el inventario de licencias correspondiente al equipo de cómputo. Si el software no cuenta con la licencia respectiva, no podrá realizar la instalación. Salvo se verifique que se trate de software libre o software de evaluación. Este carácter lo definirá el encargado de Soporte técnico, con el respectivo V°B° del Gerente de Sistemas. Luego de las verificaciones y permisos correspondientes el personal de Soporte Técnico realizará la instalación del software, realizando el registro en el formato incluido en el **Anexo F (INFORME DE INSTALACION DE SOFTWARE)**.
- En caso de que la computadora tenga instalada un software sin las licencias respectivas o no poseer el carácter de software libre o software de evaluación, deberá tomar una fotografía del software instalado en la computadora y proceder a eliminarlo. Asimismo deberá informar al Gerente de Sistemas.
- La Gerencia de Sistemas emitirá un informe al funcionario responsable de la Oficina a la cual está asignada la computadora alcanzando una copia de la fotografía tomada del software instalado, recomendando el respeto a la presente Directiva.
- La Gerencia de Sistemas, a través del Área de Soporte Técnico realizará visitas inopinadas a las diferentes Áreas y en caso de reincidencia es decir de encontrar instalado software sin licencia en



	<b>Municipalidad Provincial de Trujillo</b> <b>Gerencia de Sistemas</b>		
<b>Título: Directiva de Administración y Uso de los Recursos Informáticos.</b>	<b>Fecha:</b> 10/01/2019	<b>Versión:</b> 1.0	

las computadoras nuevamente, se informará a la Gerencia Municipal para que tome las medidas correspondientes

**7.9. De los Perfiles de usuario:**

- 7.9.1. El Perfil de Usuario de Software debe ser elaborado y administrado por la Gerencia de Sistemas para la estandarización, control y optimización del uso de los programas, según las necesidades de la institución.
- 7.9.2. Con la finalidad de ayudar a la institución en el manejo de la compra se entregará al personal de nuestra institución el Formato Requerimiento de Software (anexo C).
- 7.9.3. Los Perfiles definidos para nuestra institución serán los siguientes:
  - a. Usuario Nivel 1: Aquel que utiliza los aplicativos Windows, Software de Ofimática, Antivirus, Utilitario PDF.
  - b. Usuario Nivel 2: Aquel que utiliza los aplicativos Windows, Software de Ofimática, Antivirus, Utilitario PDF, Aplicativo Institucional.
  - c. Usuario Nivel 3: Aquel que utiliza los aplicativos Windows, Software de Ofimática, Antivirus, Utilitario PDF, Aplicativo Institucional, Software Especializado.
- 7.9.4. La Gerencia de Sistemas instalará los programas en los equipos asignados según el Perfil de Usuario, eliminando aquellos que no correspondan con el perfil establecido.
- 7.9.5. Los usuarios que requieran la instalación y uso de programas adicionales a los contemplados en su Perfil de Usuario, deben solicitarlo a la Gerencia de Sistemas, una vez aceptada la solicitud, el personal de soporte técnico procederá a ejecutar la instalación.
- 7.9.6. Toda solicitud de instalación de software debe estar debidamente justificada por intermedio y autorización del Jefe directo del usuario solicitante, utilizando el anexo C Formato de Requerimiento de Software.
- 7.9.7. De acuerdo a lo solicitado, la Gerencia de Sistemas evaluará si las características técnicas del equipo a instalar satisfacen los requerimientos mínimos para su adecuado funcionamiento, además de las licencias de uso del software. Si es aceptada la solicitud, la Gerencia de Sistemas procederá a coordinar o ejecutar la instalación. Al finalizar la instalación y aprobarla el usuario, se deberá obtener la firma de éste; todo este procedimiento no debe de superar los siete (07) días hábiles después de haber recibido la solicitud. Asimismo se generará un informe de instalación de software en la computadora, para lo cual se utilizará el anexo F "Informe de la Instalación del Software – Computadoras Personales (PC's).
- 7.9.8. La Gerencia de Sistemas deberá efectuar el seguimiento y control sobre el uso de las licencias asignadas a los usuarios, mediante una auditoria según el Perfil de Usuario de Software establecido.





- 7.9.9. Para el caso de los aplicativos institucionales que requieran acceso especial a un directorio o Base de Datos se coordinará con la Gerencia de Sistemas para que a través del Administrador de la Red, se otorgue los derechos necesarios, utilizando el **Anexo G** Solicitud de Cuenta de Usuario.
- 7.9.10. Los programas instalados que no sean de utilidad para el usuario, deben ser borrados de inmediato. Si el usuario no utiliza los programas inicialmente instalados en sus equipos, se recomienda que soliciten a la Gerencia de Sistemas por intermedio de su dependencia, la desinstalación de aquellos, permitiendo de esa forma ser aprovechada la licencia para otras actividades y/o en otros equipos.
- 7.9.11. Queda terminantemente prohibida la instalación y uso de software para operar sistemas de tipo Peer to Peer (P2P) empleados para prestar servicios a través de Internet de intercambio de archivos de software, música (mp3), videos (películas) y juegos en general.



**7.10. Del Desarrollo y mantenimiento de Sistemas de Información:**

- 7.10.1. Las unidades orgánicas de nuestra institución que requieran el desarrollo y/o mantenimiento de sistemas de información, deben solicitarlo formalmente a la Gerencia de Sistemas.
- 7.10.2. La Gerencia de Sistemas priorizará el desarrollo y/o mantenimiento de Sistemas de Información de acuerdo a lo programado en el Plan Operativo Informático y a lo coordinado con la unidad orgánica solicitante.
- 7.10.3. La Gerencia de Sistemas elaborará o brindará opinión técnica sobre los términos de referencia y participará en la supervisión del desarrollo y/o mantenimiento de los sistemas de información cuando se contrate a un tercero

**7.11. De la adquisición de recursos informáticos y contratación de servicios informáticos:**

- 7.11.1. Las unidades orgánicas de la institución que requieran la adquisición de equipos, componentes y/o dispositivos informáticos, licencias de software y otros relacionados a tecnologías de la información y comunicaciones, deberán solicitarlo formalmente a la Gerencia de Sistemas, incluyendo la justificación respectiva.
- 7.11.2. La Gerencia de Sistemas, basada en la información remitida por el órgano o unidad orgánica solicitante, elaborará las respectiva especificaciones técnicas para la adquisición de recursos informáticos y/o términos de referencia para la contratación de servicios, lo cuales deberán ser visados por el técnico o profesional encargado y por el Gerente de Sistemas.
- 7.11.3. El Gerente de Sistemas será considerado como integrante de los comités de selección para la adquisición de recursos informáticos o la





contratación de consultorías especializadas en el desarrollo de aplicativos, en el marco de la normativa vigente.

- 7.11.4. La adquisición de licencias de software deberá ceñirse a lo establecido en la ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública.
- 7.11.5. La Gerencia de Sistemas deberá programar, solicitar presupuesto y gestionar la adquisición de las actualizaciones de software comercial que son de uso frecuente en la institución.
- 7.11.6. La Gerencia de Sistemas consolidará y se encargará de mantener actualizado el archivo central de las licencias de software adquiridas por la institución
- 7.11.7. De ser necesario, las unidades orgánicas de la institución deberán solicitar la renovación del soporte de las licencias de software que utilicen.
- 7.11.8. Almacén general, debe comunicar a la gerencia de sistemas cuando se genere un Ingreso de un recurso informático, para generar el visto bueno del cumplimiento de las especificaciones técnicas, adjuntando copia de la Orden de Compra, Guía Remisión, y carta de garantía de ser el caso,
- 7.11.9. La conformidad por el cumplimiento de las especificaciones técnicas será brindada por La Gerencia de Sistema, generando internamente una copia de las Facturas.

**7.12. Del alquiler de equipos de cómputo:**

- 7.12.1. El alquiler de equipos de cómputo deberá estar plenamente justificado, es decir, la Gerencia de Sistemas deberá verificar que no cuentan con equipos de cómputo disponibles, siendo necesario el alquiler de éstos.
- 7.12.2. El alquiler de equipos de cómputo deberá incluir las licencias del software a utilizar.

**7.13. De la seguridad y control de acceso a los recursos informáticos:**

- 7.13.1. El usuario deberá apagar su computadora personal asignada al retirarse del centro de trabajo.
- 7.13.2. El usuario debe cambiar la contraseña de su equipo de cómputo, correo electrónico y sistemas de información periódicamente. Se recomienda el uso de claves seguras, para lo cual el personal de la Gerencia de Sistemas brindará el asesoramiento correspondiente.
- 7.13.3. La Contraseña es confidencial y personal, por lo que se recomienda no brindarla a otro usuario. El usuario deberá proteger y no olvidar sus contraseñas.
- 7.13.4. Los usuarios accederán únicamente a la información a la que estén debidamente autorizados.





- 7.13.5. Para el uso de discos duros externos, discos compactos o memorias USB, se deberá ejecutar previamente el antivirus instalado en la computadora e informar a la Gerencia de Sistemas si es detectado algún virus.
- 7.13.6. Los usuarios no deberán permitir que un tercero haga uso de los equipos de cómputo que se les ha asignado para fines ajenos al servicio asignado.
- 7.13.7. Los usuarios deberán de mantener confidencialidad de la información que creen o almacenen. **Anexo Confidencialidad de la Información.**
- 7.13.8. El titular de la unidad orgánica, en caso de necesidad urgente y de no encontrarse la persona responsable del equipo de cómputo, podrá solicitar a la Gerencia de Sistemas que se brinde el acceso a otra persona del área, lo cual no implica de modo alguno el acceso al correo electrónico.

**7.14. Serán consideradas infracciones, los siguientes:**

- 7.14.1. Manipular alimentos, fumar sobre los equipos de cómputo o cualquier otra actividad que pueda dañar o alterar su correcto funcionamiento.
- 7.14.2. Modificar los parámetros de configuración de los equipos, así como el software instalado. Además, no podrá agregar, borrar ni modificar el Software instalado sin la autorización expresa de la Gerencia de Sistemas.
- 7.14.3. Instalar equipos de cómputo de terceros (ajenos) en la Red Informática de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
- 7.14.4. Colocar objetos pesados encima de la CPU.
- 7.14.5. Colocar la punta de los lapiceros u objetos agudos en la pantalla del monitor.
- 7.14.6. Consentir a personal ajeno y/o que no sea trabajador directo de la Municipalidad, utilice los equipos de cómputo y/o recursos informáticos.
- 7.14.7. Instalar servidores, clientes de correo electrónico, juegos u otros servicios de red, sin el conocimiento, consentimiento y aprobación de la Gerencia de Sistemas.
- 7.14.8. Manipular los equipos de comunicación de la MPT (switches, ruteadores, antenas, cableados, etc.).
- 7.14.9. Almacenar en los equipos de cómputo datos o información de otro usuario sin el consentimiento expreso del propietario.
- 7.14.10. Provocar deliberadamente el mal funcionamiento de computadoras, estaciones o componentes periféricos de redes y sistemas.
- 7.14.11. Pegar adhesivos como stickers o similares en la superficie de los accesorios o equipos informáticos de la Municipalidad, con excepción de los adhesivos autorizados correspondiente al código de inventario.
- 7.14.12. Sustraer partes y/o accesorios de los equipos informáticos.





- 7.14.13. Abrir las cubiertas de las impresoras o de los equipos de cómputo sin consentimiento de la Sub Gerencia de Informática.
- 7.14.14. Intervenir las redes de cableado, instalando cables no suministrados por la Sub Gerencia de Informática, cortando o empalmando cables, desprendiendo marcaciones de tomas, puertas o ductos, golpeando o forzando tubos y/o canaletas.

#### 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. La Gerencia de Sistemas se encargará de difundir la presente directiva a todas las unidades orgánicas de nuestra institución.
- 8.2. En la inducción brindada al nuevo personal se incluirá temática sobre la presente Directiva, de acuerdo a las disposiciones que en la materia de inducción pueda brindar la Gerencia de Personal.
- 8.3. La actualización de la presente Directiva se realizará a propuesta de la Gerencia de Sistemas, la misma que una vez aprobada, informará a su personal para su correcto cumplimiento.
- 8.4. La Gerencia de Sistemas evaluará periódicamente el cumplimiento de la presente Directiva.
- 8.5. La Gerencia de Sistemas ante la identificación de cualquier incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva por parte del personal de las diferentes oficinas municipales, informará al jefe de la oficina correspondiente, con copia a la Gerencia Municipal, a efectos que se adopten las medidas que correspondan al caso.
- 8.6. El incumplimiento de lo normado en la presente Directiva dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes, de conformidad a la normatividad legal vigente.
- 8.7. El usuario que no cumpla con el uso correcto del software, será responsable civil, administrativa y penalmente, de acuerdo a lo previsto en la normativa vigente.





Municipalidad Provincial de Trujillo  
Gerencia de Sistemas

Título: Directiva de Administración y Uso de los  
Recursos Informáticos.

Fecha:  
10/01/2019

Versión:  
1.0

# ANEXOS

## DIRECTIVA N° 001-2019-GS/MPT





Título: Directiva de Administración y Uso de los Recursos Informáticos.

Fecha: 10/01/2019

Versión: 1.0



Nº .....-201\_\_

FECHA: \_\_/\_\_/\_\_

**ANEXO A**

(DIRECTIVA Nº 001-2019-GS/MPT - Directiva de Administración y Uso de los Recursos Informáticos de la Municipalidad Provincial de Trujillo)

**ACTA DE COMPROMISO SOBRE EL USO DE SOFTWARE**

El que suscribe: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_  
(Gerente, Subgerente, Jefe de Unidad, responsable del Area u otro)

Identificado con D.N.I Nº  
Unidad Orgánica:

**Códigos Patrimoniales de los CPUs Ubicados en la Unidad Orgánica:**

Item	Código Patrimonial
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Item	Código Patrimonial
7	
8	
9	
10	
11	
12	

**DECLARO**

Conocer la DIRECTIVA Nº 001-2019-GS/MPT y me comprometo a cumplir y a hacer cumplir, bajo responsabilidad a los usuarios que pertenecen a la Unidad Orgánica de la cual soy responsable las disposiciones referentes al Uso del Software establecido en el **anexo B "Normas de la Municipalidad Provincial de Trujillo referentes al Uso Legal de Software para Computadoras Personales"**, que se adjunta a la presente Acta de Compromiso.

Firma (Gerente, Subgerente, Jefe de Unidad, responsable del Area u otro)

Nombres y Apellidos:.....

DNI: .....





**ANEXO B**

(DIRECTIVA Nº 001-2019-GS/MPT - Directiva de Administración y Uso de los Recursos Informáticos de la Municipalidad Provincial de Trujillo)

**NORMAS REFERENTES AL USO LEGAL DE SOFTWARE  
PARA COMPUTADORAS PERSONALES**

- a) La Municipalidad Provincial de Trujillo, adquiere las licencias de software de diversas compañías para sus computadoras (estaciones de trabajo y servidores de red) y son de uso del personal de la Institución. La MPT no es propietaria de este software ni de su documentación y, a menos que cuente con autorización del desarrollador del software, no tiene derecho para reproducirlo, excepto para crear una copia de respaldo (o backup).
- b) Con respecto a aplicaciones cliente/servidor y para redes, el personal de la Municipalidad Provincial de Trujillo, utilizará el software respetando las disposiciones de los contratos de licencia correspondientes.
- c) El personal de la MPT queda prohibido de instalar software no autorizado a través de discos compactos o cualquier otro medio magnético; así mismo de descargar e instalar software no autorizado de Internet.
- d) Queda terminantemente prohibida la instalación y uso de software para operar sistemas de tipo Peer to Peer (P2P) empleados para prestar servicios a través de Internet de intercambio de archivos de software, música (mp3), videos (películas) y juegos por lo general.
- e) Los servidores de la MPT que tengan conocimiento de uso incorrecto de software o documentación relacionada dentro de la institución, deberán informarlo a la Gerencia de Sistemas, a fin de tomar las medidas correctivas correspondientes.
- f) Está prohibido el préstamo o el otorgamiento del software con licencia de la Institución a persona alguna.
- g) La GS en cumplimiento a la normatividad legal, no permitirá que el personal de la MPT instale o realice copias no autorizadas de software. El personal municipal que instale o copie software ilegalmente cometerá falta y estará sujeto a las acciones disciplinarias correspondientes. La Ley de Derechos de Autor (Decreto Legislativo Nº 822), donde establece que las personas involucradas en la reproducción ilegal de software pueden sufrir sanciones por daños civiles y penales, incluyendo multas y pena privativa de libertad.
- h) Todas las dudas que tenga el servidor sobre la autorización para copiar o utilizar un programa de software específico, deberán ser aclaradas por la GS, antes de proceder a realizar la copia o utilizar el software.
- i) La reproducción, duplicación o uso sin licencia de programas de computación (software) es ilegal y puede exponer a usted y a la MPT a demandas y denuncias civiles, penales y administrativas de conformidad con la Ley de Derechos de Autor (Decreto Legislativo Nº 822).
- j) Para asegurarse de no infringir de manera intencional o por equivocación los derechos de autor de las compañías productoras del software, no deberá copiar ningún programa instalado en la computadora que se le ha asignado para ningún propósito sin estar previamente autorizado por la GS. Asimismo, no deberá instalar ningún programa en su computadora sin dicha autorización, a los efectos de que la GS pueda verificar que cuenta con la licencia de uso que cubre dicha instalación.
- k) El personal de la GS encargado de soporte técnico visitará las dependencias municipales para practicar un inventario de los discos duros de las computadoras y verificar si existe alguna licencia para cada copia del software instalado en el respectivo disco duro. Si se encuentran copias sin licencia, se borrarán o eliminarán y, de ser necesario, se reemplazarán por copias con licencia.





Municipalidad Provincial de Trujillo  
Gerencia de Sistemas

Título: Directiva de Administración y Uso de los Recursos Informáticos.

Fecha: 10/01/2019

Versión: 1.0



Municipalidad Provincial de Trujillo  
Gerencia de SISTEMAS

Nº .....-201\_\_

FECHA: \_\_/\_\_/\_\_

**ANEXO C**

(DIRECTIVA Nº 001-2019-GS/MPT - Directiva de Administración y Uso de los Recursos Informáticos de la Municipalidad Provincial de Trujillo)

**FORMATO DE REQUERIMIENTO DE SOFTWARE**

1. Nombres y Apellidos:  
(Del Solicitante)

2. Unidad Organica:  
(Del Solicitante)

3. Cargo:  
(Del Solicitante)

4. Código Patrimonial del CPU:  
(donde se requiere instalar el software solicitado)

El (los) Software(s) que usted necesita, aún no lo tiene, pero le ayudaría en realizar sus áreas y funciones? Listelo en el formato siguiente y sustente la justificación de su uso:

Item	Software		Frecuencia de Uso (1, 2, 3 o 4)
	Nombre	Versión	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Legenda: Frecuencia de Uso

1.= Diaria 2.= Semanal 3.= Mensual 4.= Nunca

OBSERVACIONES

  
  


Firma (Gerente, Subgerente, Jefe de Unidad, responsable del Area u otro)

Nombres y Apellidos:.....

DNI: .....





Municipalidad Provincial de Trujillo  
Gerencia de Sistemas

Título: Directiva de Administración y Uso de los Recursos Informáticos.

Fecha: 10/01/2019

Versión: 1.0



Municipalidad Provincial de Trujillo  
Gerencia de SISTEMAS

Nº .....-201\_\_

FECHA: \_\_/\_\_/\_\_

**ANEXO D**

(DIRECTIVA Nº 001-2019-GS/MPT - Directiva de Administración y Uso de los Recursos Informáticos de la Municipalidad Provincial de Trujillo)

**REGISTRO DE SOFTWARE Y/O LICENCIA**

CARACTERÍSTICAS	DATOS
1. Nombre	
2. Sumilla	
3. Versión	
4. Fabricante	
5. Nº Serie	
6. Código de Licencia	
7. Clave de instalación	
8. Cantidad de Licencias de uso	
9. Estado Actual	
Operativa en Uso	
Operativa Sin Uso	
No Operativa	
10. Regimen de Tendencia	
Propio	
Alquilado	
Prestado	
Donado	
11. Tipo	
Sistema Operativo	
Lenguaje de Programacion	
Bases de Datos	
GIS	
Diseño Grafico	
Software de Oficina	
Redes de Datos, Utilitario	
Software de Seguridad	
Otros	
12. Manuales de Diseño (Si son PROPIOS)	
Si	
No	
13. Manuales de Usuario	
Si	
No	





Municipalidad Provincial de Trujillo  
Gerencia de Sistemas

Título: Directiva de Administración y Uso de los Recursos Informáticos.

Fecha: 10/01/2019

Versión: 1.0



Municipalidad Provincial de Trujillo  
Gerencia de SISTEMAS

Nº .....-201\_\_

FECHA: \_\_/\_\_/\_\_

**ANEXO E**

(DIRECTIVA Nº 001-2019-GS/MPT - Directiva de Administración y Uso de los Recursos Informáticos de la Municipalidad Provincial de Trujillo)

**ESTANDAR INICIAL DE SOFTWARE LEGAL A UTILIZARSE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO**

**SOFTWARE**

1. Sistema Operativo empresarial
  - a. Microsoft Windows
  - b. Microsoft Windows Server
2. Software de Ofimática
  - a. Microsoft Office
  - b. Open Office
3. Sistema de Base de Datos Empresarial
  - a. SQL SERVER
4. Software de desarrollo de aplicaciones
  - a. Visual Studio
  - b. Visual Foxpro
  - c. Java
  - d. PHP
  - e. JSP
5. Software de diseño y dibujo de Documentos técnicos
  - a. En 2D: Autocad
  - b. En 3D: Autodesk Architecture
6. Software de procesamiento de imágenes
  - a. Adobe Photoshop
7. Software de diseño y elaboración de páginas web
  - a. Adobe Creative Suite Web
8. Software de antivirus Corporativo.
  - a. McAfee Antivirus
  - b. Microsoft Security Essentials
9. Software Herramienta GIS
  - a. Arc View GIS
10. Software para elaboración de Presupuestos para la Industria de la Construcción.
  - a. S10 para presupuestos
11. Software de Métodos Avanzados de Análisis de Estructuras
  - a. SAP 2000
12. Solución Multimedia Digital integrada para crear, grabar, copiar, compartir, hacer copias de seguridad.
  - a. Nero
13. Software para la crear, exportar y presentar modelos 3D.
  - a. Google SketchUP
14. Software para la administración de Proyectos.
  - a. Microsoft Project
15. Software de Diseño Gráfico.
  - a. Corel
16. Software para la elaboración de Diagramas de Oficina, diagramas de Flujo de programas y diagramas de bases de datos.
  - a. Microsoft Visio
17. Software de Modelado, animación y renderización.
  - a. Autodesk 3D Max Design
18. Software para la creación de aplicaciones dinámicas de Internet
  - a. Adobe Flex
19. Software para planeamiento de sitios web.
  - a. Balsamiq Mockups
20. Software para la creación de prototipos y diseños para la web
  - a. Adobe Fireworks
  - b. Gimp
  - c. PhotoScape
21. Otros software
  - a. Zimbra





Municipalidad Provincial de Trujillo  
Gerencia de Sistemas

Título: Directiva de Administración y Uso de los Recursos Informáticos.

Fecha: 10/01/2019

Versión: 1.0



Municipalidad Provincial de Trujillo  
Gerencia de SISTEMAS

Nº .....-201\_\_  
FECHA: \_\_/\_\_/\_\_

**ANEXO F**

(DIRECTIVA Nº 001-2019-GS/MPT - Directiva de Administración y Uso de los Recursos Informáticos de la Municipalidad Provincial de Trujillo)

**INFORME DE INSTALACION DE SOFTWARE**

1. Unidad Orgánica (donde esta ubicado el CPU)	
2. Nombres y Apellidos: (del Usuario del CPU)	
3. Cargo (del usuario del CPU)	
4. Código Patrimonial del CPU:	

**Instalacion de Software**

Item	Nombre	Nº de Version	Detalle	Nº de Instalaciones
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Firma (Responsable de la Instalación)

Nombres y Apellidos:.....

DNI: .....





Municipalidad Provincial de Trujillo  
Gerencia de Sistemas

Título: Directiva de Administración y Uso de los Recursos Informáticos.

Fecha: 10/01/2019

Versión: 1.0



Municipalidad Provincial de Trujillo  
Gerencia de SISTEMAS

Nº .....-201\_\_

**ANEXO G**

FECHA: \_\_/\_\_/\_\_

(DIRECTIVA Nº 001-2019-GS/MPT - Directiva de Administración y Uso de los Recursos Informáticos de la Municipalidad Provincial de Trujillo)

**SOLICITUD DE CUENTA DE USUARIO**

CREACION ( )

RENOVACION ( )

BLOQUEO ( )

ANULACION ( )

**1. Datos Generales del usuario**

1.1 Nombres y Apellidos: (del Usuario)

1.2 Cargo (del Usuario):

1.3 Unidad Organica (donde labora el usuario)

1.4 Condicion: (del usuario)

Nombrado ( ) SNP ( ) CAS ( ) Otros ( )

**2. Del Servicio:**

Vigencia: 3 meses ( ) 6 meses ( ) 9 meses ( ) 12 meses ( )

2.1 Acceso a Recursos: Red ( ) Correo ( ) Internet ( )

2.2 Acceso a Sistemas: \_\_\_\_\_

SIGA( ) SISTRAM( ) SIAF( ) Sistema de Personal( )

SIGMA( ) OTRO, Especifique ( ) .....

2.3 Acceso a Carpetas Especiales:

Nombres de carpetas

Nivel de Acceso

(L) Lectura

(E) Escritura

(C) Control Total

OBSERVACIONES

Firma (Gerente, Subgerente, Jefe de Unidad, responsable del Area u otro)

Firma del Usuario

V.B.  
Gerente de Sistemas

Nombres y Apellidos:.....

DNI: .....





**ANEXO H**

(DIRECTIVA Nº 001-2019-GS/MPT - Directiva de Administración y Uso de los Recursos Informáticos de la Municipalidad Provincial de Trujillo)

**ACTA DE VERIFICACION DE SOFTWARE INSTALADO**

El que suscribe:

Cargo:

(Gerente, Subgerente, Jefe de Unidad, responsable del Área u otro)

Identificado con D.N.I Nº

Unidad Orgánica:

Código Patrimonial del CPU:

**LISTADO DE SOFTWARE**

Item	Nombre del Software	Versión
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		

**DECLARO**

Haber verificado el software instalado en la computadora que se muestra en el presente listado.

OBSERVACIONES

Firma (Gerente, Subgerente, Jefe de Unidad, responsable del Área u otro)

Nombres y Apellidos:.....

DNI: .....





Municipalidad Provincial de Trujillo  
Gerencia de Sistemas

Título: Directiva de Administración y Uso de los Recursos Informáticos.

Fecha: 10/01/2019

Versión: 1.0



Municipalidad Provincial de Trujillo  
Gerencia de SISTEMAS

Nº .....-201\_\_

FECHA: \_\_/\_\_/\_\_

**ANEXO I**

(DIRECTIVA Nº 001-2019-GS/MPT - Directiva de Administración y Uso de los Recursos Informáticos de la Municipalidad Provincial de Trujillo)

**ACTA DE ELIMINACION DE SOFTWARE**

El que suscribe:

Cargo:

(Gerente, Subgerente, Jefe de Unidad, responsable del Area u otro)

Identificado con D.N.I Nº

Unidad Orgánica:

Código Patrimonial del CPU:

**LISTADO DE SOFTWARE ELIMINADO**

Item	Nombre del Software	Versión
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		

**DECLARO**

Haber verificado la eliminación del software instalado en la computadora que se muestra en el presente listado.

OBSERVACIONES


**Firma** (Gerente, Subgerente, Jefe de Unidad, responsable del Area u otro)

**Nombres y Apellidos:**.....

**DNI:** .....





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO  
GERENCIA DE SISTEMAS

ANEXO

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, como persona natural (de aquí en adelante conocido como "La Persona") conoce y acepta que la confidencialidad de la información, datos, registros, productos, estudios, equipos, estándares, procesos procedimientos, políticas, guías, documentos, topología de red, números de telefónicos, direcciones Internet Protocol ("IP"), asignaciones de puertos, licencias de software, configuraciones, comunicaciones electrónicas, prácticas de comercio y passwords (claves o credenciales) de la Municipalidad Provincial de Trujillo (de aquí en adelante conocido como la "Entidad") y su oficio (de aquí en adelante conocido como "Información"), podrán ser de conocimiento de La Persona para el desarrollo de la ejecución de los servicios de levantamiento de la Información para la Entidad y que dicha Información, junto con cualquier información preliminar o divulgación, son otorgadas en estricto secreto y confidencia, y serán usados para el único propósito de desarrollar propuestas, proyectos y/o servicios de la Entidad y dentro de sus instalaciones.

Este instrumento expresa el compromiso por parte de La Persona respecto a que la Información es un activo valioso de la Entidad y que el acceso y conocimiento de la misma son esenciales para el logro de los propósitos de la Entidad y que una divulgación sin control de dicha Información podría ser dañina para los fines y metas de la Entidad. La Persona conoce y acepta que no divulgará o usará bajo ninguna circunstancia, parte o toda, la Información a ningún personal, corporación u otra entidad y que será responsable por los daños que origine frente a tal incumplimiento. Asimismo, declara conocer y cumplir con la Política General de Seguridad de la Información y la Directiva de Administración y uso de los recursos informáticos de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

La Persona no está afiliado o representa a ninguna entidad gubernamental, administrativa o entidad de investigación, pública o privada, y que la Información provista u obtenida por la Entidad, no deberá ser usada para ningún fin que no sea relacionada para los fines que fueron entregados, creados, diseñados u obtenidos.

En consideración a la no divulgación de la Información, a la cual La Persona se adhiere y reconoce; La Persona se compromete a que este acuerdo se mantendrá en estricta ejecución mientras preste servicios a La Entidad y al finalizarlo, por un periodo de cinco (5) años para adelante y que este compromiso será interpretado y respaldado por las leyes y regulaciones del Estado Peruano.

Este compromiso contiene la manifestación de voluntad de La Persona con respecto a la materia del mismo y no da garantías ni hacen representaciones, promesas o acuerdos respecto a otras materias que no sean las señaladas explícitamente en este compromiso.

LAS CONDICIONES DESCRITAS ARRIBA SON APROBADAS Y ACEPTADAS: LA MANIFESTACION DE LA VOLUNTAD EXPRESADA MEDIANTE LA FIRMA QUE VIENE A CONTINUACIÓN CONFIRMA QUE ESTE DOCUMENTO HA SIDO LEIDO Y ENTENDIDO EN FORMA COMPLETA.



FIRMA DE LA PERSONA

Nombres y DNI: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_



Huella Dactilar