REPÚBLICA DEL PERÚ

Resolución Ministerial

Nº 059-2016-MIDIS

Lima, 31 MAR. 2016

VISTOS:

El Informe N° 124-2016-MIDIS/SG/OGPP, emitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 004-2016-MIDIS/SG/OGTI y Memorándum N° 121-2016-MIDIS/SG/OGTI, emitidos por la Oficina General de Tecnologías de la Información; el Informe N° 374-2015/MIDIS/SG/OGA, emitido por la Oficina General de Administración; el Informe N° 740-2015-MIDIS-SG-OGA-OL, emitido por la Oficina de Logística; y el Informe N° 1002-2015/MIDIS/SG/OGA/ORH, emitido por la Oficina de Recursos Humanos;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29792, se creó el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, determinándose su ámbito, competencias, funciones y estructura orgánica básica;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 041-2012-MIDIS/SG, se aprobó, entre otras, la Directiva N° 007-2012-MIDIS/SG, "Normas para el uso del internet y del correo electrónico en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social";

Que, asimismo, mediante Resolución Ministerial N° 107-2013-MIDIS, se aprobó la Directiva N° 006-2013-MIDIS, "Normas y Procedimientos para la Gestión y Uso de los Recursos Informáticos en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social";

Que, conforme al artículo 33 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-MIDIS, la Oficina General de Tecnologías de la Información es el órgano de apoyo encargado de brindar soluciones en materia de comunicaciones e informática a los órganos del Ministerio para la mejor ejecución de sus políticas y funciones;

Que, en el marco de dichas funciones, de acuerdo con lo señalado en el Informe N° 124-2016-MIDIS/SG/OGPP, la Oficina General de Tecnologías de la Información eleva para aprobación una propuesta de directiva denominada "Disposiciones para el Uso y Gestión de los Recursos Informáticos en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social", cuyo objeto es establecer las normas y procedimientos para mantener y preservar la integridad, disponibilidad, seguridad y confiabilidad de los recursos informáticos en la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, y que reemplazará a las Directivas N° 007-2012-MIDIS/SG y N° 006-2013-MIDIS;

Que, al respecto, conforme al literal g) del artículo 8 de la Ley N° 29792, el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social tiene como función formular y aprobar las disposiciones normativas de su competencia;

Que, en ese contexto, estando a lo indicado en los documentos de Vistos, se estima pertinente aprobar la nueva propuesta de directiva denominada "Disposiciones para el Uso y Gestión de los Recursos Informáticos en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social";

Con el visado de la Secretaría General, la Oficina General de Tecnologías de la Información, la Oficina General de Administración, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N°001-2016-MIDIS, "Disposiciones para el Uso y Gestión de los Recursos Informáticos en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social", que, como anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución y la directiva aprobada en el artículo precedente, en el Portal Institucional del Ministerio de Desarrollo e inclusión Social (www.midis.gob.pe).

Artículo 3.- Derogar el artículo 1 de la Resolución de Secretaría General N° 041-2012-MIDIS/SG, que aprueba la Directiva N° 007-2012-MIDIS/SG, "Normas para el uso del internet y del correo electrónico en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social".

Artículo 4.- Derogar la Resolución Ministerial N° 107-2013-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 006-2013-MIDIS, "Normas y Procedimientos para la Gestión y Uso de los Recursos Informáticos en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social".

Artículo 5.- Remitir copia de la presente resolución y de la directiva aprobada a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, para conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese.

Paola Bustamante Suárez
MINISTRA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

DISPOSICIONES PARA EL USO Y GESTIÓN DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Directiva N° 001- 2016-MIDIS

Etapa	Responsable	Visto Bueno y sello:
Formulado por:	William Raúl Carcheri Girón	
Cargo:	Jefe de la Oficina General de Tecnologías de la Información	
Fecha:	03/11/2015	
Propuesto por:	William Raúl Carcheri Girón	
Cargo:	Jefe de la Oficina General de Tecnologías de la Información	
Fecha:	03/11/2015	
Revisado por:	Aída Mónica La Rosa Sánchez Bayes de López	
Cargo:	Jefa de la Oficina General de Administración	
Fecha:	11/12/2015	
Revisado por:	Luis Humberto Ñañez Aldaz	
Cargo:	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	
Fecha:	29/02/2016	
Revisado por:	Carlos Tengan Gusukuma	
Cargo:	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	
Fecha:	10/03/2016	
Aprobado por:	Paola Bustamante Suárez	
Cargo:	Ministra de Desarrollo e Inclusión Social	
Fecha:	31 / 03 / 2016	

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación 1/	Textos Modificados 2/	Responsable 3/
01		Elaboración inicial del documento		Oficina General de Tecnologías de la Información
02				
..				
...				
...				

Notas:
1/ Justificación de la nueva versión del documento, puede darse en los casos de:
a) Modificación, b) Actualización, c) Reestructuración.
2/ Señalar los párrafos, secciones, literales que se han incorporado.
3/ Señalar la unidad orgánica que solicita la nueva versión del documento e Indicar el informe sustentatorio.

MIDIS V°B° Oficina General de Asesoría Jurídica

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Oficina General de Tecnologías de la Información V°B° M. Carcheri B. Jefe MIDIS

MIDIS Oficina General de Administración

1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para mantener y preservar la integridad, disponibilidad, seguridad y confiabilidad de los recursos informáticos en la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS).

2. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de cumplimiento obligatorio por los órganos y unidades orgánicas de la Sede Central del MIDIS.

3. BASE LEGAL

3.1. Ley Nº 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública.

3.2. Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

3.3. Decreto Legislativo N° 604, Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática y que crea el Sistema Nacional de Informática.

3.4. Decreto Supremo N° 024-2006-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28612.

3.5. Decreto Supremo Nº 011-2012-MIDIS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

3.6. Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, que aprueba la Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública.

3.7. Resolución Ministerial Nº 004-2016-PCM, 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.

3.8. Resolución Jefatural Nº 088-2003-INEI, que aprueba la Directiva "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública".

3.9. Resolución Ministerial N° 083-2012-MIDIS, que aprueba el Manual de Identidad Corporativa del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Responsabilidades de la Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI):

4.1.1. Diseñar, gestionar y proponer las normas sobre la seguridad de los sistemas de información, red informática y de comunicaciones del MIDIS, así como administrar su infraestructura tecnológica y de comunicaciones.

4.1.2. Brindar a los/as usuarios/as de los recursos informáticos del MIDIS la asesoría en el manejo de los diferentes aplicativos desarrollados por la OGTI, así como en la utilización del software comercial y en el manejo de los equipos de cómputo.

4.1.3. Administrar los recursos informáticos, así como brindar el soporte técnico necesario que garantice y mejore la operatividad de estos, eximiéndose de responsabilidad en aquellos casos que involucren problemas de índole técnico relacionados con los proveedores de servicios asociados a esos recursos.

4.1.4. Establecer las cuotas máximas de almacenaje en el buzón de correo electrónico (bandeja de entrada, mensajes enviados, carpetas personales, etc.), así como el tamaño máximo de los archivos adjuntos.

4.1.5. Garantizar la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional de los/as usuarios/as de dicho recurso informático.

4.1.6. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.

4.1.7. Efectuar anualmente un inventario físico de los equipos de cómputo a fin de tener un control de su estado.

4.1.8. Instalar o desinstalar software propietario y/o software libre en los equipos de cómputo.

4.1.9. El personal de soporte técnico mantendrá un registro actualizado de cada atención de soporte y/o asistencia a los/as usuarios/as de los recursos informáticos.

4.2. Responsabilidades de los/as titulares de los órganos y unidades orgánicas del MIDIS:

4.2.1. Coadyuvar en el cumplimiento de la presente directiva, en el ámbito de su influencia, debiendo hacerla de conocimiento de su personal.

4.2.2. Designar a un responsable, por cada uno de los recursos informáticos utilizados en su área.

4.3. Responsabilidades de los/as usuarios/as de los recursos informáticos:

4.3.1. Cuando el/la usuario/a deje de usar su computadora deberá bloquearla o cerrar su sesión de trabajo, asimismo, después de concluida sus labores diarias debe apagar los equipos asignados con la finalidad de prevenir o evitar siniestros o acceso de otras personas al equipo informático.

4.3.2. El/la usuario/a que tiene asignado un recurso informático, es el/la único/a y directo/a responsable de todas las acciones que se lleven a cabo en su nombre.

4.3.3. El uso de los recursos informáticos de propiedad del MIDIS son utilizados para el cumplimiento de las funciones institucionales, y no para fines personales o particulares.

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

4.3.5. Los/as usuarios/as deben cambiar su contraseña por primera vez tanto del acceso a la red como del acceso al correo electrónico, contando para ello con el apoyo del personal técnico de la OGTI. Posteriormente, deben cambiarlas de acuerdo a lo dispuesto en la presente directiva, siendo responsable de mantener su confidencialidad.

4.3.6. El/la usuario/a de correo electrónico institucional debe revisar periódicamente su bandeja de entrada durante su permanencia en la institución.

4.3.7. El/la usuario/a es responsable de la información que se encuentra almacenada en la computadora que tiene asignada, así como del resguardo de la misma, para ello podrá solicitar al personal de soporte técnico la asistencia para realizar un backup.

4.3.8. El/la usuario/a debe tomar precauciones respecto al equipo informático 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.

5. DEFINICIONES

5.1. Administrador de la red
Persona o personas encargadas de asignar los derechos de acceso adecuados a la red y las claves de acceso a los/as usuarios/as. El o los administradores de red mantienen 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/a usuario/a 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 sistema de 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 institución. No es una herramienta de difusión indiscriminada de información.

5.6. Equipos de cómputo
Computadoras (de escritorio y portátiles), impresoras multifuncionales, escáner.

5.7. Especificaciones técnicas
Descripciones elaboradas por la entidad de las características fundamentales de los bienes, suministros u obras a contratar. Estas características serán brindadas por la OGTI.

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 licenciatario 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. 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.

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

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

5.14. Servidor
Computadora que, formando parte de una red, provee servicios a otras computadoras denominadas computadoras clientes.

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

Oficina General de Tecnologías de la Información V°B° W. Carcheri G. Jefe MIDIS

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

5.17. 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.

5.18. 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/la usuario/a para resolver determinados problemas con algún producto.

MIDIS V°B° Oficina General de Asesoría Jurídica

5.19. 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

MIDIS Oficina General de Administración

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 OGTI administra, configura e instala los recursos informáticos necesarios para el desarrollo de las labores del personal del MIDIS.

6.3. La OGTI implementa y mantiene operativa la red de datos y comunicaciones del MIDIS.

6.4. La OGTI debe brindar capacitación, mantenimiento y apoyo en el uso de los recursos informáticos del MIDIS.

6.5. La OGTI debe evaluar las necesidades de recursos informáticos del MIDIS y opinar sobre la adquisición de los recursos informáticos.

6.6. La Oficina de Recursos Humanos será responsable de comunicar oportunamente a la OGTI 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 Oficina de Recursos Humanos 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.

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

6.7. El cumplimiento de la presente Directiva es de carácter obligatorio para todo el personal del MIDIS. La Oficina de Recursos Humanos considerará los lineamientos desarrollados en la presente Directiva al realizar la inducción al personal; por tanto, el desconocimiento del mismo no exonera de las responsabilidades y sanciones del caso.

Oficina General de Tecnologías de la Información VºBº W. Sarcheri G. Jefe MIDIS

6.8. Todo órgano o unidad orgánica tiene asignada una carpeta de archivos, cuya identificación está asociada con su sigla o acrónimo y cuya administración es de responsabilidad del/de la titular del órgano o unidad orgánica. El personal del órgano o unidad orgánica debe guardar sus archivos de trabajo en la carpeta asignada, estos archivos son respaldados periódicamente por la OGTI. Los archivos almacenados en la computadora asignada a los/as usuarios/as no son respaldados por la OGTI.

6.9. La asignación de recursos informáticos debe ser requerida a la OGTI por el/la titular del órgano o unidad orgánica del personal que lo requiera.

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

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 recurso informático, la OGTI informará de esta situación al/la jefe/a inmediato/a del usuario/a a quien se encontraba asignado el equipo, y aquél/lla debe brindar las facilidades del caso para atender lo solicitado. Estos cambios serán informados al área a cargo del Control Patrimonial.

MIDIS VºBº Oficina General de Asesoría Jurídica

7.1.3 Los recursos informáticos son asignados de acuerdo a la disponibilidad actual, prioridad y a las actividades que cumpla cada usuario/a, y no en función a personas específicas. En tal sentido, ningún/a usuario/a puede exigir la pertenencia exclusiva de un recurso informático.

7.1.4 La configuración de cada equipo de cómputo asignado será definido por la OGTI en función de las labores que cumple cada usuario/a.

MIDIS Oficina General de Administración

7.1.5 Por ningún motivo, bajo responsabilidad, el/la usuario/a 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 el MIDIS.

7.1.6 Por ningún motivo, bajo responsabilidad, el/la usuario/a podrá mover o intercambiar los equipos de cómputo con equipos de otras áreas sin conocimiento previo del área a cargo del Control Patrimonial y de la OGTI, a fin de que se evalúe el pedido.

7.1.7 La OGTI 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 OGTI considerará las necesidades reales del/de la usuario/a 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 dependencias del MIDIS son responsables de apoyar y brindar las facilidades del caso.

7.1.8 Las impresoras deben ser gestionadas de manera racional; en tal sentido, si el nivel de utilización de un/a usuario/a no es constante, la impresora debe estar conectada a varios/as usuarios/as. La asignación de impresoras 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 disponibilidad de impresoras, las distintas áreas del MIDIS deben coordinar para contar con un mantenimiento preventivo y/o correctivo que garantice de manera ininterrumpida dicha disponibilidad.

7.1.9 En caso el/la usuario/a detecte alguna anomalía o problema en algún recurso informático, deberá informar inmediatamente al personal de soporte técnico de la OGTI para su atención.

7.1.10 La OGTI deberá llevar un control sobre la antigüedad de los equipos de cómputo, a fin de determinar su baja o renovación. Para la baja de un equipo informático, la OGTI deberá elaborar un informe técnico que sustente la condición del equipo.

7.1.11 El/la usuario/a 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 las impresoras.

7.1.12 Todo equipo de cómputo operativo o inoperativo que permanezca sin uso debe ser reportado por el/la titular del órgano o unidad orgánica a la OGTI para que ésta proceda a realizar la actualización del inventario y disponer su utilización. El/la titular del órgano o unidad orgánica podrá solicitar que se realice el respectivo backup de la información contenida en el equipo.

7.1.13 La OGTI en coordinación con la Oficina de Logística 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, descargas de videos.

7.1.15 Los productos de software, información, u otro material informático que sea creado o desarrollado por una persona contratada por el MIDIS bajo cualquier modalidad de contratación, son de propiedad del MIDIS 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 OGTI asignará cuentas de correo electrónico a las personas que laboran en los distintos órganos y unidades orgánicas del MIDIS, previo requerimiento formal de la Oficina de Recursos Humanos, que comunicará mediante documento a la OGTI el nombre del/de la usuario/a al/a la cual se le asignará la cuenta de correo electrónico, así como su cargo y órgano o unidad orgánica en la cual labora.

7.2.2 Todo correo que tenga como asunto frases alusivas a cadenas de correo, concursos, publicidad, sorteos, promociones de ventas, contenidos impropios y/o lesivos a la moral u otros propósitos comerciales o lúdicos, son capturados y pasados a cuarentena para su posterior eliminación.

7.2.3 En el caso de recibir un mensaje que se considere ofensivo, cuestionable o ilegal, el/la usuario/a deberá comunicar este hecho a la OGTI para que se realicen las acciones del caso.

7.2.4 En el primer acceso, todos/as los/as usuarios/as deben cambiar su contraseña. Dicha contraseña es de uso personal y por lo tanto se debe mantener su confidencialidad.

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

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 OGTI.

7.2.6 Los/as usuarios/as podrán solicitar al personal de soporte técnico el apoyo para realizar la eliminación y/o backup de sus correos a carpetas personales.

Oficina General de Tecnologías de la Información VºBº W. Casaneri G. Jefe MIDIS

7.2.7 Si un/a usuario/a deja su cuenta de correo electrónica 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/la usuario/a podrá denunciar dicho acto a la OGTI, quien elevará dicha denuncia a la Secretaría General.

7.2.8 El nombre de la cuenta de correo electrónico institucional se rige por lo establecido en la Resolución Jefatural Nº 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 del/de la usuario/a, seguido inmediatamente del apellido paterno. En caso de existir dos definiciones similares, se adicionará la letra inicial del segundo nombre del/de la usuario/a 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.

MIDIS VºBº Oficina General de Asesoría Jurídica

7.2.9 El/la usuario/a debe usar firmas estandarizadas, de conformidad con el Manual de Identidad Corporativa del MIDIS.

MIDIS Oficina General de Administración

7.2.10 El envío de mensajes masivos de correo electrónico está permitido sólo para el personal, órganos o unidades orgánicas del MIDIS que lo requieran como parte de

sus funciones. Debe ser autorizado por el superior inmediato y habilitado por la OGTI.

7.2.11 La cuenta de correo electrónico se mantendrá activa hasta la fecha de cese de las labores del/de la usuario/a.

7.2.12 Solo por mandato judicial o con autorización expresa de la persona a la que se hubiera asignado una cuenta de correo institucional, el MIDIS podrá acceder al contenido de los mensajes enviados y/o recibidos desde dicha cuenta, por motivos debidamente justificados y siempre que la cuenta de correo esté activa.

7.2.13 Culminada la relación laboral con el MIDIS, la OGTI eliminará los correos de los/as usuarios/as existentes en cualquier base de datos o backup del MIDIS.

7.2.14 En caso el/la usuario/a se ausente del MIDIS por vacaciones, licencias u otro motivo, debe habilitar la opción de respuesta que consigne la fecha de retorno y nombre del personal alterno de contacto.

7.2.15 Se recomienda que el/la usuario/a realice mensualmente una depuración de los archivos de su correo electrónico, eliminando aquellos que están en la carpeta "papelera" o "eliminados", asimismo debe eliminar correos particulares y los que no son de su interés.

7.2.16 Los correos electrónicos que adjunten documentos que no son propios del remitente, deberán citar siempre la fuente de origen y/o los autores, con la finalidad de respetar los derechos de propiedad intelectual.

7.2.17 No está permitido:

- Intentar o lograr apoderarse de claves de acceso de otros/as usuarios/as; así como acceder y/o modificar mensajes de otro/a usuario/a.
- Utilizar el correo electrónico para propósitos no laborales, fraudulentos, comerciales o publicitarios, tales como propagación de mensajes destructivos, mensajes obscenos y que contengan opiniones que atenten contra el honor de terceros.
- Difundir y participar en la propagación de cadenas de mensajes (forwards) o propaganda comercial (spam).
- Usar seudónimos y enviar mensajes anónimos, así como aquellos que consignen títulos, cargos o funciones no oficiales.
- Utilizar mecanismos y sistemas que intenten ocultar o suplantar la identidad del/de la emisor/a de correo.
- Utilizar el correo electrónico del MIDIS en suscripciones a listas de correos electrónicos externos que saturen el normal tráfico de mensajes en el servidor.
- Enviar archivos con extensión .exe, .pif, .scr, .vbs, .cmd, .com, .bat, .hta y similares, debido a que este tipo de extensiones son propensas a ser utilizadas para propagación de virus. Estos tipos de archivo serán eliminados automáticamente por el sistema de correo electrónico.
- Diseminar virus y otros tipos de programas dañinos a través del correo electrónico.
- Congestionar intencionalmente enlaces de comunicaciones o sistemas informáticos mediante el envío de información o programas concebidos para tal fin.
- Utilizar el correo electrónico para enviar información tipificada como sensible (Ley de protección de datos personales Nº 29733). 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 comprometan la información del MIDIS o violen las leyes del Estado Peruano, sin perjuicio de poder ser sujeto de otras sanciones y/o penalidades derivadas de tal actividad.

7.2.18 El/la usuario/a 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/as usuarios/as darán a las páginas autorizadas de Internet, será exclusivamente para las actividades institucionales y el cumplimiento de sus funciones asignadas.

7.3.2. La OGTI realizará un monitoreo de los accesos que los/as usuarios/as realicen a las páginas web. De encontrar accesos no permitidos, se emitirá un informe al/a la titular del órgano o unidad orgánica correspondiente.

7.3.3. Se recomienda no descargar los archivos de internet. Para el caso de archivos de páginas web conocidas, el/la usuario/a 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/a usuario/a por razones laborales, requiere alguno de los servicios restringidos, este deberá ser solicitado a través del titular del órgano o unidad orgánica, en el que presta servicios, a la OGTI 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 entretenimientos 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 (p.ej., 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.

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

MIDIS Oficina General de Tecnologías de la Información V°B° W. Cancheri G. Jefe

MIDIS Oficina General de Asesoría Jurídica V°B°

MIDIS Oficina General de Administración

7.4. Del mantenimiento de equipos de cómputo:

7.4.1. La OGTI 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 al personal del MIDIS. El personal de soporte técnico coordinará con el/la usuario/a 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.

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

7.4.3. 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.

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

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

7.4.5. A efectos de reportar algún problema en su equipo de cómputo, el/la usuario/a deberá enviar un correo electrónico a soporte@midis.gob.pe, que incluya una breve descripción del problema, nombre del/de la usuario/a y dependencia a la que pertenece. La atención y control de fallas se realizará en orden, teniendo como prioridad los pedidos de la Alta Dirección.

Oficina General de Tecnologías de la Información V°B° M. Carchiori G. Jefe MIDIS

7.4.6. Si el servicio requerido compromete un tiempo menor a 24 horas y no requiere traslado del equipo y/o dispositivo de cómputo, aquél 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 algún proveedor, previa coordinación con el/la usuario/a. De acuerdo a la disponibilidad de equipos de cómputo, se asignará al/a la usuario/a uno de reemplazo por el tiempo que dure la reparación del equipo. El técnico de la OGTI después de efectuar su labor de soporte técnico, entregará el equipo de cómputo al/a la usuario/a, quien brindará o no la conformidad del estado operativo del equipo.

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

MIDIS V°B° Oficina General de Asesoría Jurídica

7.4.8. 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.

7.5. De la instalación de software:

7.5.1. La solicitud de instalación deberá ser sustentada por el área solicitante a la OGTI mediante correo electrónico o documentación escrita.

MIDIS Oficina General de Administración

7.5.2. Está totalmente prohibido utilizar e instalar software que no tengan una licencia respectiva a nombre de la institución. Para instalar un software propietario, la OGTI deberá verificar que el MIDIS haya adquirido la licencia respectiva

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

7.5.4. Los/as usuarios/as deben tener instalado en sus computadoras sólo los programas de software autorizados por los/as titulares de los órganos o unidades orgánicas y la OGTI. Por ninguna circunstancia, bajo responsabilidad, el/la usuario/a podrá instalar un software no autorizado.

7.5.5. Anualmente la OGTI realizará un inventario del software instalado en los equipos de cómputo del personal de la institución. La OGTI procederá a desinstalar todo software que no cuente con la respectiva licencia de uso.

7.6. Del desarrollo y mantenimiento de sistemas de información:

7.6.1. Los órganos y unidades orgánicas del MIDIS que requieran el desarrollo y/o mantenimiento de sistemas de información, deben solicitarlo formalmente a la OGTI.

7.6.2. La OGTI 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 el órgano o unidad orgánica solicitante.

7.6.3. La OGTI 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.

7.7. De la adquisición de recursos informáticos y contratación de servicios informáticos:

7.7.1. Los órganos o unidades orgánicas del MIDIS que requieran la adquisición de equipos, componentes y/o dispositivos informáticos, licencias de software y otros relacionados a tecnología de la información y comunicaciones, deberán solicitarlo formalmente a la OGTI, incluyendo la justificación respectiva.

7.7.2. La OGTI, basada en la información remitida por el órgano o unidad orgánica solicitante, elaborará las respectivas especificaciones técnicas para la adquisición de recursos informáticos y/o términos de referencia para la contratación de servicios, los cuales deberán ser visados por el técnico o profesional encargado y por el Jefe de la OGTI.

7.7.3. El personal de la OGTI 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.

7.7.4. La adquisición de licencias de software deberá ceñirse a lo establecido en la Ley Nº 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del Software en la Administración Pública.

7.7.5. La OGTI deberá programar, solicitar presupuesto y gestionar la adquisición de las actualizaciones de software comercial que son de uso frecuente en el MIDIS.

7.7.6. La OGTI consolidará y se encargará de mantener actualizado el archivo central de las licencias de software adquiridas por el MIDIS.

7.7.7. De ser necesario, los órganos o unidades orgánicas del MIDIS deberán solicitar la renovación del soporte de las licencias de software que utilice.

7.8. Del alquiler de equipos de cómputo:

7.8.1. El alquiler de equipos de cómputo deberá estar plenamente justificado, es decir, la OGTI deberá verificar que no cuenta con equipos de cómputo disponibles siendo necesario el alquiler de éstos.

7.8.2. El alquiler de equipos de cómputo deberá incluir las licencias del software a utilizar.

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

7.9.1. El/la usuario/a deberá apagar su computadora personal asignada al retirarse del centro de trabajo.

7.9.2. El/la usuario/a 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 OGTI brindará el asesoramiento correspondiente.

7.9.3. La contraseña es confidencial y personal, por lo que se recomienda no brindarla a otro/a usuario/a. El/la usuario/a deberá proteger y no olvidar sus contraseñas.

7.9.4. Los/as usuarios/as accederán únicamente a la información a la que estén debidamente autorizados.

7.9.5. 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 OGTI si es detectado algún virus.

7.9.6. Los/as usuarios/as no deberán permitir que un tercero haga uso de los equipos de cómputo que se les ha asignado para fines ajenos al servicio asignado.

7.9.7. Los/as usuarios/as deberán de mantener confidencialidad de la información que creen y/o almacenen.

7.9.8. El/la titular del órgano o unidad orgánica, en caso de necesidad urgente y de no encontrarse la persona responsable del equipo de cómputo, podrá solicitar a la OGTI que se brinde el acceso a otra persona del área, lo cual no implica de modo alguno el acceso al correo electrónico.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. La OGTI se encargará de difundir la presente directiva al personal la Sede Central del MIDIS.

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 Oficina de Recursos Humanos.

8.3. La actualización de la presente directiva se realizará a propuesta de la OGTI, la misma que una vez aprobada será informada al personal para su correcto cumplimiento.

8.4. La OGTI evaluará periódicamente el cumplimiento de la presente directiva.

8.5. La OGTI, ante la identificación de cualquier incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva por parte del personal, informará al Director o Jefe de Oficina correspondiente, con copia a la Secretaría General, a efectos de 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/la usuario/a que no cumpla con el uso correcto del software, será responsable civil, administrativa y penalmente, de acuerdo a lo previsto en la normativa vigente.