



RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA
Nº 024 -2021-MIDAGRI-DVDAFIR-UEFSA-DE

Lima, 13 ENE. 2021

VISTO:

El Informe Nº 10-2021-MIDAGRI-DVDAFIR-UEFSA-DE/OPPS, de fecha 13.01.2021, emitido por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento, relacionado con la aprobación de la **Directiva General Nº 002-2021-FONDO SIERRA AZUL-DE “Lineamientos y Procedimientos para el Uso adecuado de los Equipos de Cómputo, Servicios Informáticos y Telecomunicaciones de la Unidad Ejecutora 36-001634 “Fondo Sierra Azul”**;

CONSIDERANDO:

Que, el literal d) del artículo 19º de la Ley Nº 30518, establece que el Fondo de Promoción del Riego en la Sierra – MI RIEGO, creado mediante la Quincuagésima Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, se denominará “Fondo Sierra Azul”;

Que, con el Oficio Nº 007-2017-EF/50.06, de fecha 06.01.2017, la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas comunicó la modificación de la denominación de la Unidad Ejecutora 036, que ahora se denominará “Fondo Sierra Azul”, en el Clasificador Institucional para el Año Fiscal 2017 del Pliego 013 Ministerio de Agricultura y Riego, y que se financiará con los recursos provenientes de las Fuentes de Financiamiento: Recursos Ordinarios y Recursos Determinados;

Que, asimismo, por Resolución Ministerial Nº 0014-2017-MINAGRI de fecha 19.01.2017, se estableció que toda referencia a la Unidad Ejecutora 036-001634: “Fondo MI RIEGO”, se entenderá como efectuada a la Unidad Ejecutora 036-001634: “Fondo Sierra Azul”, y que, como consecuencia, esta última Unidad Ejecutora queda facultada a utilizar transitoriamente la normatividad y los instrumentos de gestión aprobados para la Unidad Ejecutora 036-001634: “Fondo MI RIEGO”;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 0471-2017-MINAGRI, de fecha 22.11.2017, se aprueba los Lineamientos de Gestión de la Unidad Ejecutora “Fondo Sierra Azul”;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 0545-2014-MINAGRI, de fecha 25.09.2014, se aprobó la Directiva Sectorial Nº 003-2014-MINAGRI-DM, denominada “Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas”, normas de observancia obligatoria en el Sector Agricultura y Riego;

Que, en el ejercicio de la función pública debe procurarse la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan asegurar la calidad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas, así como la adecuada y oportuna toma de decisiones;



Que, mediante Informe N° 022-2021-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA-DE-OA-TIC, de fecha 08.01.2021, el Especialista en Tecnología de la Información y Comunicación presenta el proyecto de directiva que tiene por objeto establecer los lineamientos y procedimientos de carácter administrativo, técnico y operativo para la gestión de los recursos y servicios informáticos y telecomunicaciones en la Entidad;

Que, la Oficina de Administración, mediante el Memorando N° 07-2021-MIDAGRI-DVDAFIR-UEFSA-DE-OA, del 11.01.2021, solicita a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento la revisión y opinión de la referida Directiva;

Que, mediante el Informe N° 10-2021-MIDAGRI-DVDAFIR-UEFSA-DE/OPPS, de fecha 13.01.2021, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento, concluye que, luego del análisis se aprecia que el proyecto de directiva cumple con los criterios y lineamientos técnicos dispuestos por la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, en tal sentido otorga su opinión técnica favorable y recomienda continuar con su trámite de aprobación;

Que, el literal i) del numeral 3.1 de los Lineamientos de Gestión de la Unidad Ejecutora "Fondo Sierra Azul", aprobados por Resolución Ministerial N° 0471-2017-MINAGRI, establece una de las funciones de la Dirección Ejecutiva, el aprobar, modificar y otorgar las directivas internas, reglamentos y otras normas técnico – operativas o administrativas internas, o de otros instrumentos que requiera la Unidad Ejecutora para su funcionamiento, en el marco de la normatividad vigente;

Por las consideraciones antes expuestas, de conformidad con las facultades conferidas por los Lineamientos de Gestión de la Unidad Ejecutora "Fondo Sierra Azul", aprobados por Resolución Ministerial N° 0471-2017-MINAGRI;

Con el visto bueno de la Oficina de Administración y de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento, de acuerdo a sus competencias;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Aprobar, la Directiva General N° 002-2021-FONDO SIERRA AZUL-DE: "LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO ADECUADO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, SERVICIOS INFORMÁTICOS Y TELECOMUNICACIONES DE LA UNIDAD EJECUTORA 36-001634 "FONDO SIERRA AZUL"; la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO. - Disponer que a través de la Oficina de Administración se realice la adecuada difusión de la Directiva General que se aprueba en el artículo primero de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO. - Remitir copia de la presente Resolución Directoral Ejecutiva a todas las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul.

ARTÍCULO QUINTO. - Disponer la publicación de la presente Resolución en el portal institucional de la Unidad Ejecutora 036-001634: Fondo Sierra Azul (www.sierraazul.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
UNIDAD EJECUTORA FONDO SIERRA AZUL

Ing. Max Alberto Sáenz Carrillo
Director Ejecutivo



**LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO ADECUADO DE LOS
EQUIPOS DE CÓMPUTO, SERVICIOS INFORMÁTICOS Y
TELECOMUNICACIONES DE LA UNIDAD EJECUTORA 036-001634 – FONDO
SIERRA AZUL**

DIRECTIVA GENERAL N° 002-2021 FONDO SIERRA AZUL - DE

FORMULADA POR : Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones
FECHA : 08/01/2021

I. OBJETIVO

Lograr una eficiente y eficaz gestión de los equipos de cómputo, software y servicios informáticos y telecomunicaciones en las unidades orgánicas integrantes de la Unidad Ejecutora 036-001634 – Fondo Sierra Azul (UEFSA).

II. FINALIDAD

Establecer los lineamientos y los procedimientos de carácter administrativo, técnico y operativo para la gestión de los recursos y servicios informáticos y telecomunicaciones de la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul (UEFSA).

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- 3.2 Ley N° 28493, Ley que regula el uso del correo electrónico comercial no solicitado (SPAM) y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 0312005-MTC.
- 3.3 Ley N° 31075 aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- 3.4 Resolución N° 0121-98/ODA -INDECOPI - Aprueba Lineamientos de la Oficina de Derechos de Autor sobre el Uso Legal de los Programas de Ordenador (Software).
- 3.5 Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, Aprueban Guía para la Administración Eficiente de Software Legal en la Administración Pública.
- 3.6 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno para el Sector Público.
- 3.7 Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, Aprueban el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la Información 2a Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- 3.8 Aprueban el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2008 EDI Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la Información. Requisitos", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- 3.9 Resolución Ministerial N° 0308-2009-AG, Aprueban e institucionaliza el documento denominado "Metodología del Ciclo de Vida del Software — MCVS VI.O", en el Ministerio de Agricultura.
- 3.10 Resolución Ministerial N° 0391-2009-AG, Aprueba e institucionaliza el documento "Política de Seguridad de la Información" PL-OI-OI VIO del Ministerio de Agricultura.
- 3.11 Resolución Jefatura N° 088-2003-INEI, Aprueban Directiva sobre "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública".



- 3.12 Directiva N° 010-2002-INEI/DTNP, Aprueba las "Normas Técnicas para la Asignación de Nombres de Dominio de las entidades de la Administración Pública".
- 3.13 Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del Software en la Administración Pública y su Reglamento aprobado por D.S. N° 024-2006PCM.
- 3.14 Resolución Ministerial N° 179-2004-PCM, Aprueban el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2004 TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN. Procesos al ciclo de vida del Software. I a Edición", en todas las entidades del Sistema Nacional de Informática.
- 3.15 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 39-2020-SERVIR-PE, Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia y aplicación obligatoria por los órganos y unidades orgánicas que conforman la Unidad Ejecutora 036-001634 – Fondo Sierra Azul (UEFSA), y a todo su personal, cualquiera sea su régimen contractual o laboral, sea este nombrado, contratado, designado, de confianza o que desempeñe cualquier actividad o función al servicio de la entidad.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Para efectos de la presente Directiva, se entenderá por **USUARIO**, a toda aquella persona que labora o presta servicios en la UEFSA, sin distinción de su relación, contractual o laboral, sea servidor, funcionario, directivo o prestador de servicios.
- 5.2 Ningún usuario puede utilizar o distribuir software de propiedad personal en las estaciones de trabajo o redes de la UEFSA.
- 5.3 El titular del órgano y/o unidad orgánica que tiene asignados teléfonos directos es el responsable de su correcto uso.
- 5.4 Todos los órganos y/o unidades orgánicas deben privilegiar e impulsar el uso de la intranet y el correo electrónico, a fin de disminuir el consumo de papel.
- 5.5 El Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación, de la Oficina de Administración, establece (i) el Plan Anual de mantenimiento preventivo de equipos informáticos, (ii) el Plan Anual de renovación del parque informático, (iii) el Procedimiento para la atención de incidencias de TICs y, (iv) el Procedimiento de atención de equipos y servicios TICs bajo garantía.
- 5.6 El Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación, de la Oficina de Administración, es el único autorizado a instalar o desinstalar programas informáticos en los equipos de cómputo de la UEFSA; siendo de aplicación lo señalado en el punto 6.3.9. La trasgresión de lo dispuesto dará lugar a la aplicación de las sanciones disciplinarias pertinentes.
- 5.7 El Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación, de la Oficina de Administración, es responsable del correcto funcionamiento de los equipos de cómputo, brindando el soporte técnico (reparación y mantenimiento de equipo informático) y/o cualquier otra acción que involucre la manipulación de cualquier equipo informático, dentro y fuera de las instalaciones de la UEFSA.
- 5.8 El usuario que utilice un software, respecto del cual la UEFSA carece de la licencia correspondiente, o conozca de la utilización o distribución de software no autorizado en la UEFSA, deberá ponerlo en conocimiento del Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación, para su posterior eliminación.
 - 5.8.1 Se entenderá como software no autorizado:
 - a. Aquel que no tenga licencia.
 - b. Cualquier tipo de aplicación, programa y/o sistema informático que no haya sido adquirido o licenciado para la UEFSA.



- c. Que no sea utilizado para el desarrollo de las labores de los Usuarios de la UEFSA.
- d. Que permita efectuar copias ilegales.
- e. Que permita la violación de seguridad de la información.
- f. Los Usuarios de la UEFSA, no podrán prestar, otorgar, ceder o vender, a persona alguna, software con licencias de la UEFSA.
- g. En caso que el Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación compruebe que algún usuario haya incurrido en una conducta que inobserve cualquiera de los puntos arriba descritos, procederá a elevar el informe correspondiente a las instancias competentes, a fin de que estas procedan, según la normativa vigente para estos casos.
- h. Ningún usuario puede utilizar o distribuir software de su propiedad en las computadoras o redes de la UEFSA, ya que se pone en riesgo la integridad y seguridad de la información.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1 Del Soporte Tecnológico

- 6.1.1 Las solicitudes de servicios de soporte técnico serán canalizadas vía telefónica, mensajería interna - instantánea o vía correo electrónico.
- 6.1.2 En concordancia con las normas de austeridad, el Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación, de la Oficina de Administración, verificará permanentemente la distribución racional de los equipos informáticos (PCs, Laptops, impresoras, scanner, u otros recursos de tecnologías de la información), para optimizar el adecuado uso de los mismos.
- 6.1.3 El Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación, de la Oficina de Administración, es el encargado de brindar seguridad a la información de la UEFSA, de administrar y mantener operativos los sistemas, brindar soporte técnico a los equipos informáticos garantizando las comunicaciones (interconexión entre sedes), además de proponer y velar por el cumplimiento de las directivas y procedimientos que involucran el manejo de los equipos informáticos, programas, aplicaciones y de la información contenida en estos.
- 6.1.4 El Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación, de la Oficina de Administración, remitirá con informe técnico los suministros o consumibles agotados (tóner de impresoras, cartuchos de tinta, etc.) a la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio.
- 6.1.5 El Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación, de la Oficina de Administración, es el responsable de mantener interconectados cada una de las diferentes dependencias y oficinas que se encuentren fuera de las instalaciones de la sede central. Además de garantizar el soporte técnico correspondiente.

6.2 Del Requerimiento de Bienes y/o Servicios Informáticos

- 6.2.1 El Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación, de la Oficina de Administración, es el autorizado para aprobar los "Requerimiento de Bienes, Servicios Informáticos y Suministros o Consumibles", el cual deberá estar acompañado del Informe Técnico respectivo, que expondrá la justificación de la adquisición solicitada.
- 6.2.2 El Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación, de la Oficina de Administración, con la finalidad de garantizar un adecuado control del movimiento del parque informático e instalación de partes y piezas, hará uso del Formulario N° 01 "Acta de entrega o recepción de



equipamiento informático", en el cual se consignará los datos siguientes:

- Datos de la persona que recibe y/o entrega.
- Detalle del bien que se recibe y/o entrega.
- Números de Serie.
- Código Patrimonial.
- Fecha en que se recibe y/o entrega el bien.
- Firma de quien entrega y recibe el bien
- Área donde labora la persona que recibe el bien.

El referido documento, garantizará y controlará que las partes, piezas y/o equipamiento informático sean recibidos por quien corresponda, para lo cual se le entregará una copia del Formulario con que recibió el bien.

6.2.3 El Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación, de la Oficina de Administración, propondrá recomendaciones de carácter técnico, respecto a la contratación, mejora y/o adquisición de servicios vinculados a TI (Tecnologías de la Información) o compra de bienes informáticos, las mismas que deberán ser acatadas y cumplidas en la UEFSA.

6.2.4 El Especialista de Logística, de la Oficina de Administración, deberá tener en cuenta, bajo responsabilidad, que, para atender este tipo de requerimientos, el expediente del solicitante deberá contar con un informe técnico elaborado por el Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación que justifique lo solicitado.

6.2.5 Los bienes y servicios a adquirir o contratar que previamente requieran la evaluación del Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación son los siguientes:

- Servicios de Consultoría y Asesoría que tengan relación con la gestión de proyectos de Tecnología de la Información, planificación de proyectos de tecnología de la información, análisis de soluciones de tecnología de información, prototipos, diseño funcional y de base de datos de soluciones de tecnología de información, desarrollo e implantación de proyectos, planes estratégicos de informática, planes de sistemas y planes operativos asociados a las áreas de las Tecnologías de la Información.
- Contratación de Personal, que preste servicios en cualesquiera de sus modalidades y que desarrollen trabajos de:
 - Documentación de Sistemas.
 - Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información.
 - Gestión de Calidad de Servicios Informáticos.
 - Administración de Base de Datos.
 - Administración de Seguridad de Información.
 - Administración de Redes y Comunicación.
 - Análisis Funcional de Soluciones Informáticas.
 - Diseño Funcional y de Base de Datos.
 - Programación de Sistemas de Información.
 - Configuración de Soluciones Informáticas.
 - Diseño Gráfico.
 - Soporte Técnico.
 - Implementación de sitios Web.
 - Capacitación en Informática, Sistemas, Comunicaciones y Tecnologías Emergentes.



- Cableado estructurado.
- Todo servicio de mantenimiento de equipos de informática, incluidos:
 - UPS.
 - Computadoras Personales (PC y Laptop).
 - Servidores.
 - Workstation.
 - Impresoras.
 - Scanner.
 - Cámaras de video digital.
 - Cámaras fotográficas digital
- Alquiler de equipos informáticos, descritos en el numeral anterior, para satisfacer la demanda interna de la UEFSA.
- Adquisición de componentes para equipos de informática, entre los que podemos incluir:
 - Memorias USB.
 - Tarjetas SD, microSD, CompactFlash
 - Lectores de tarjetas.
 - Tarjetas de red.
 - Unidades de CD/DVD para lectura y/o grabación.
 - Discos duros Internos y Externos.
 - Bancos de memoria.
 - Tarjeta de video.
 - Teclado.
 - Mouse.
- Servicio de almacenamiento de medios de respaldo de información.
- Adquisición de cualquier producto de software, tales como:
 - Software base.
 - Software utilitario.
 - Software aplicativo.
- Adquisición de equipos informáticos, tales como:
 - Access Point.
 - Router.
 - Equipos de computación personal.
 - Impresoras.
 - Servidores.
 - Scanner.
 - Switches (Concentradores).
 - Cámara de video (webcam).
 - Cámara de vídeo digital.
 - Cámara fotográfica digital.
 - Proyector.
- Instalación y/o reubicación de puntos de voz y datos, dentro de los ambientes de la UEFSA.
- Implementación y/o mejoras de los servicios de transmisión de voz, datos y video.
- Equipos de protección informática, tales como:
 - UPS.
 - Estabilizador de voltaje.
 - Supresor de picos.



6.3 De la Administración de Software

- 6.3.1 La UEFSA no permitirá copia ilegal del software, el cual en su totalidad está protegido por la normatividad vigente relativa a Derechos de Autor.
- 6.3.2 La UEFSA tiene copias con licencia de programas de computadora de diferentes fabricantes, estando prohibida la copia de software de marca registrada que utiliza la UEFSA, con excepción de las copias realizadas con fines de seguridad y archivo (custodia), o que se estipule lo contrario en la licencia del software.
- 6.3.3 El Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación, de la Oficina de Administración, es el responsable de la administración y custodia del software y licencias de propiedad de la UEFSA, a fin de garantizar su correcta utilización.
- 6.3.4 Todas las adquisiciones de bienes informáticos y de licencias de software, serán previamente ingresadas en el almacén de la UEFSA y de inmediato deberán ser entregadas al Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación, quien procederá a su revisión y evaluación para emitir la conformidad técnica, antes de proceder a su entrega y/o instalación.
- 6.3.5 El proceso de administración del software comprende los siguientes procesos:
- Revisión de los activos de software instalados en las computadoras de la UEFSA.
 - Acciones para corregir los incumplimientos de la presente Directiva y la legislación, a fin de mantener la Directiva y los procedimientos actualizados, así como evitar su incumplimiento en el futuro.
 - Se realizará supervisiones no programadas, las mismas que serán informadas a la autoridad competente del usuario que incumpliera con alguna norma aquí especificada.
- 6.3.6 El Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación llevará a cabo las supervisiones, procurando realizarlas con la menor interrupción de tiempo para el usuario.
- 6.3.7 El Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación, de la Oficina de Administración, llevará un registro de reporte de las supervisiones realizadas, en el que se consignará la fecha y las observaciones que se realicen de ser el caso, debiendo ser suscrito por el técnico a cargo de la supervisión y por el usuario de la computadora inspeccionada. De requerirse, se elevará un informe técnico, determinando los aspectos del incumplimiento, para su respectiva sanción.
- 6.3.8 El software básico instalado en las computadoras de la UEFSA son los siguientes:
- Sistema operativo Microsoft Windows o Linux.
 - Suite de Ofimática Microsoft Office, conformada por:
 - Word.
 - Excel.
 - Power Point.
 - Outlook
 - La suite de ofimática basada en software libre open office, conformada por: Writer.
 - Calc.
 - Impress.
 - Draw
 - Base
 - Math



- Cliente de correo electrónico Microsoft Outlook o cliente de correo electrónico basado en software libre zimbra desktop o mozilla Thunderbird.
- Navegador Web Microsoft Internet Explorer o Mozilla Firefox o Google Chrome.
- Antivirus.
- Visualizador Acrobat Reader.

6.3.9 Los usuarios, solicitarán al Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación, de la Oficina de Administración, la instalación de Software para el cumplimiento de sus funciones. El Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación procederá a verificar que la UEFSa posee la licencia pertinente para usar dicho software.

6.3.10 Todas las adquisiciones de equipos informáticos que incluyan software integrado deberán ser reportados por el Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación, a fin de proceder a verificar la existencia de la licencia de uso y la actualización del inventario de software o en su defecto a su eliminación.

6.3.11 El Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación es responsable de la custodia de todas las licencias de software originales, discos CD/DVD ROM y documentación técnica.

6.3.12 El Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación es el único autorizado a realizar labores de instalación de software en las computadoras de la UEFSa; esta labor la realizará a través del personal técnico destacado en las diferentes dependencias con que cuenta la institución.

6.3.13 Ningún usuario está autorizado a instalar, desarrollar, reproducir, distribuir, actualizar y utilizar software, respecto de los cuales la UEFSa no cuente con la licencia correspondiente. La presente infracción se considera falta grave.

6.3.14 El Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación procederá con la eliminación del software obsoleto y/o de aquellos que no cuenten con la licencia correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. En el caso que el software sea indispensable para el desempeño de las funciones del usuario, cada órgano o unidad orgánica será responsable de presupuestar y presentar su requerimiento a la Oficina General de Administración para su adquisición, a fin que sea atendido por el Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación.

6.3.15 El Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación mantendrá actualizado el inventario de licencias de software, originales.

6.3.16 Los usuarios de la UEFSa a los que se les haya asignado un equipo de cómputo, así como los equipos de propiedad privada (casos excepcionales) que se utilicen en la UEFSa, con motivos de las funciones asignadas; están sujetos a revisión del contenido del disco duro por personal Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación, quien, de manera inopinada, aleatoria y no programada, podrá realizar esta acción. De no sujetarse a esta norma, para el caso de equipos asignados, el contenido indebido será eliminado y para los equipos privados se determinará su retiro de la UEFSa.

6.3.17 El ingreso de equipos o accesorios de uso particular o de visitantes deberá coordinarse con el Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación, quien autorizará el ingreso de los equipos mencionados.



6.4 De la Administración de Sistemas de Información

- 6.4.1** Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación, de la Oficina de Administración, es la responsable de la administración, implementación, mantenimiento y mejora continua de los sistemas de información que utiliza la UEFSA, a fin de garantizar la sostenibilidad de las operaciones y la correcta optimización de los procesos operativos de la institución.
- 6.4.2** Las dependencias o unidades de la UEFSA que necesiten implementar un sistema de información, deberán coordinar con el Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación, a fin que esta pueda evaluar, supervisar, planificar, implementar e implantar de forma correcta dicha solución y en cumplimiento de las etapas del Ciclo de Vida de los Sistemas (MCVS).
- 6.4.3** El Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación, de la Oficina de Administración, basa sus operaciones en la Norma Técnica Peruana NTP N° 12207 que regula el Ciclo de Vida del Desarrollo del Software (MCVS) aprobada por Resolución Ministerial N167 179-2004-PCM.
- 6.4.4** Las dependencias o unidades que soliciten desarrollo, implementación o implantación de un sistema de información al Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación, deberán solicitarlo de manera formal, indicando el sustento y necesidad.
- 6.4.5** En caso se requiera el desarrollo de un sistema a través de una consultoría, deberán proceder de acuerdo al ítem 6.2.5.
- 6.4.6** Las dependencias o unidades que soliciten el mantenimiento de un sistema de información al Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación, deberán hacerlo formalmente indicando el sustento y necesidad.

6.5 Del Uso del Correo Electrónico

- 6.5.1** El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial intra e inter institucional, para facilitar la prestación del servicio; no es una herramienta de difusión indiscriminada de información.
- 6.5.2** La cuenta de correo electrónico es personal, intransferible e irrenunciable; asimismo, el tener una cuenta de correo electrónico institucional compromete y obliga a cada usuario a aceptar las normas establecidas por la Institución y a someterse a ellas.
- 6.5.3** El nombre de la cuenta de correo electrónico institucional para cada usuario estará conformado por la letra inicial del nombre del usuario seguido inmediatamente del apellido paterno, ligado con el símbolo @ al nombre de dominio de la Institución.
- 6.5.4** En caso de existir dos construcciones similares, el administrador de correo electrónico en coordinación con las personas involucradas, acordarán el nombre de la cuenta de correo. Actualmente se utilizan otras alternativas, en caso ya existiese una cuenta de correo electrónico similar:
- Primera letra del primer prenombre + Apellido + <@dominio>.
 - Primera letra del primer prenombre + Primera letra del segundo nombre + apellido + <@dominio>.
 - Primera letra del segundo prenombre + Apellido + <@dominio>.
 - Primera letra del primer o segundo prenombre + apellido + Primera letra del segundo apellido + <@domini0>.
- 6.5.5** Cada usuario es responsable de las acciones efectuadas mediante el uso de su correo electrónico, utilizando su cuenta asignada para tal fin.



6.5.6 La información contenida y/o emitida por los equipos informáticos y los mensajes de correo electrónico no podrán reproducirse o utilizarse para fines ajenos a las funciones de la Institución.

6.5.7 Uso de Contraseñas:

- El usuario tiene la obligación y responsabilidad de notificar inmediatamente al Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación cualquier uso indebido o no autorizado de su contraseña o cuenta de correo.
- Es responsabilidad del usuario mantener la confidencialidad de su clave de acceso a la cuenta de correo, proporcionada por la Institución. Cada vez que se le asigne una cuenta de correo por primera vez o se le cambie la contraseña a solicitud del usuario, éste debe asegurarse de modificarla por una que solo él conozca.
- Cuando el usuario deje de usar la computadora (sea dentro o fuera de la UEFSA) que utilizó para acceder al correo, deberá cerrar el software de correo electrónico, para evitar que otra persona use su cuenta de correo.

6.5.8 Lectura de Correo:

- El usuario deberá evitar abrir correos electrónicos de remitentes sospechosos o desconocidos, especialmente los que tienen archivos adjuntos de contenido llamativo (premios, sorteos, viajes), evitando así posibles daños al equipo asignado.
- El usuario deberá tener especial cuidado con los correos electrónicos recibidos en otros idiomas de remitentes desconocidos, los que de preferencia deberá eliminar y/o comunicarse con el Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Al recibir un mensaje que considere ofensivo o no deseado a su persona o cualquier otra persona, deberá marcarlo como SPAM (correo no deseado) de su mismo cliente de correo, con el objetivo que el servicio de correo guarde estas direcciones para que en un futuro las envíe directamente a la bandeja de SPAM. En caso persistir este tipo de correos electrónicos, el usuario deberá proceder a comunicarse con el Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación, quien evaluará la dirección de correo electrónico que está ocasionando el problema, para su posterior análisis y solución.
- El manejador de correo actual tiene una opción en el entorno web que permite al mismo usuario marcar dichos correos como "Correos no deseados", evitando que se repitan y/o proliferen; lo cual puede ser administrado por el propio usuario final.

6.5.9 Envío de Correo:

- Utilizar siempre el campo "asunto", a fin de resumir el tema del mensaje.
- Expresar las ideas completas, con palabras y signos de puntuación adecuados en el cuerpo del mensaje, debiéndose revisar el texto que lo compone y los destinatarios, con el fin de corregir posibles errores de ortografía, forma o fondo.
- Enviar mensajes bien formateados evitando el uso generalizado de letras mayúsculas.
- No utilizar tabuladores, por cuanto existen software administrador de correo que no reconoce este tipo de caracteres, lo cual puede generar la introducción de caracteres no válidos en el mensaje.



- Evitar enviar mensajes a personas que no conoce, a menos que sea por un asunto oficial que los involucre.
- Los usuarios que se ausenten de la Institución (vacaciones u otro motivo), deberán habilitar la opción de respuesta automática de "fuera de oficina", que consigne además la fecha de retorno y el usuario alterno de contacto, para que el remitente pueda oportunamente derivar su comunicación a otras instancias hasta su retorno.
- El contenido, documentación y/o información remitida por el correo electrónico institucional, es de responsabilidad del usuario que originó dicho envío.
- Los comunicados institucionales, cuyo contenido es responsabilidad del órgano o de la unidad orgánica proponente, deberán contar con la aprobación de la Oficina de Administración.
- Evitar en lo posible enviar mensajes con archivos adjuntos a grupos de usuarios.

6.5.10 Espacio asignado (cuota), tipos y tamaño de envío de los mensajes:

- Los envíos de correos electrónicos no deben de exceder del tamaño de 30 MB. Se podrá enviar como máximo a cien destinatarios por correo; esto con la finalidad de no saturar las redes de comunicación de la UEFSA que perjudiquen los demás servicios que se brindan a los usuarios.
- El Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación determinará técnicamente cuáles son los tipos de archivos que no se podrán enviar por la cuenta de correo, a fin de proteger los activos de información y darle continuidad al servicio. Si fuera estrictamente necesario enviar algún tipo de archivo denegado por el Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación, esto deberá ser solicitado mediante la autorización escrita del órgano o de la unidad orgánica usuaria hacia el Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación.

6.5.11 Vigencia de los mensajes:

- Los usuarios de las cuentas de correo electrónico institucional deberán leer frecuentemente sus mensajes, así como depurar permanentemente los mensajes innecesarios, para mantener espacio disponible en su cuenta de correo.

6.5.12 Creación, modificación o eliminación de una cuenta de correo electrónico:

- Para solicitar la creación de una cuenta de correo electrónico para un usuario, deberá utilizarse el Formulario N° 02 "Solicitud de accesos y servicios informáticos".
- Cada vez que se solicite la modificación de una clave de correo, esta deberá ser realizada por el titular de la cuenta, a través del Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación.

6.5.13 Del mal uso del correo electrónico:

- Se considera falta grave el facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón del correo electrónico institucional a terceras personas.
- Se considera como mal uso del correo electrónico institucional las siguientes actividades:
 - Utilizar el correo electrónico institucional con fines ajenos a la Institución.
 - Participar en la propagación de mensajes encadenados o similares.



- Distribuir mensajes con contenidos impropios y/o lesivos a la moral; o que afecten la imagen de terceros, de la Institución u otras Entidades Públicas.
 - Falsificar o suplantar cuentas de correo electrónico.
 - El envío de mensajes a grupos de discusión (listas de distribución, listas de correo y/o grupos de noticias, entre otros), que comprometan la información de la Institución o violen las Leyes del Estado Peruano.
 - La inscripción a listas de correos, las cuales no estén relacionadas directamente con su trabajo. Algunas listas de correos generan cantidades masivas de mensajes a los subscriptores, por lo que se satura el correo institucional.
 - La modificación o adulteración de los correos electrónicos, para cualquier finalidad.
- Difusión y/o uso inadecuado:
- Difusión de contenido inadecuado, son considerados contenidos inadecuados todo lo que constituya complicidad con hechos delictivos; por ejemplo: Apología del terrorismo, uso y/o distribución de programas piratas, todo tipo de pornografía, amenazas, estafas, virus informáticos, entre otros. Adicionalmente, no se deberá enviar o crear mensajes y/o documentos con contenido discriminatorio por razón de raza, género, credo, ideas políticas u origen social o nacional, o que puedan ser catalogados como hostigamiento sexual o laboral.
 - Uso no autorizado del servidor de correo institucional para enviar correos personales.
 - Envío de forma masiva de publicidad o cualquier tipo de correo no solicitado (SPAM).
 - Dirigir a un usuario o al propio sistema de correo electrónico, mensajes que tengan el objetivo de paralizar el servicio por saturación de las líneas, de la capacidad del servidor de correo, o espacio en el disco del usuario.
- Queda prohibido el envío de mensajes de correo electrónico entre el personal de la institución y otras personas que no pertenezcan a la misma, en los cuales se divulguen, comenten o expresen hechos o cualquier tipo de información relacionada a controversias, problemas, funcionamiento, políticas, personas o cualquier otra situación o asunto interno de la UEFSa, que puedan afectar su reputación o imagen, siendo agravante el hecho que la información divulgada sea de naturaleza confidencial.
- Queda prohibido el uso de medios que permitan facilitar la recolección de direcciones electrónicas, tales como la comercialización de bases de datos de direcciones de correo electrónico.
- Queda prohibido realizar manipulaciones técnicas sobre el campo del "Asunto", a fin de evitar los sistemas y programas de bloqueo y/o filtro.

6.5.14 Del uso de las Listas de Distribución del Correo electrónico:

- Cada área podrá contar con su respectiva Lista de Distribución, pudiendo comunicarse entre ellos mismos, sin intervenir en otras listas distintas a las de su área.
- Las listas de distribución que involucren a todo el personal de la UEFSa, serán moderadas por el Especialista de Tecnologías de



la Información y Comunicación, quien decidirá el envío del comunicado con la autorización respectiva de la Oficina de Administración.

6.6 Del Uso del Servicio de Intranet

- 6.6.1 El servicio de intranet es una herramienta de uso interno del UEFSA mediante la cual se facilita la comunicación e interrelación entre el personal, permitiendo la distribución masiva, acceso oportuno y en tiempo real a la información de interés general (Portal Web) y de carácter interno (Intranet).
- 6.6.2 La Oficina de Recursos Humanos es el órgano encargado de autorizar la publicación y de verificar la actualización de la información en el servicio de intranet.
- 6.6.3 El Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación es el órgano encargado de brindar el soporte y asistencia técnica para el funcionamiento del servicio de Intranet.

6.7 Del Uso del Servicio de Red e Internet

- 6.7.1 Todos los usuarios que hagan uso de equipos informáticos tienen que tener asignado una cuenta de acceso a la red de datos institucional el cual estará conformado por la letra inicial del nombre del usuario seguido inmediatamente del apellido paterno.
- 6.7.2 En caso de existir dos construcciones similares se utilizarán las siguientes alternativas:
 - Primera letra del primer prenombre + Apellido.
 - Primera letra del primer prenombre + Primera letra del segundo nombre + apellido.
 - Primera letra del segundo prenombre + Apellido.
 - Primera letra del primer o segundo prenombre + apellido + Primera letra del segundo apellido.
- 6.7.3 Ningún usuario, bajo ninguna circunstancia, podrá conectar dispositivos móviles para acceso a Internet, cámaras Web, Switches (concentradores) y Dispositivos móviles de Almacenamiento de Datos a los equipos informáticos de la UEFSA, sin autorización del Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación. En caso el usuario necesite utilizar algún dispositivo para cumplir con sus funciones laborales, el Jefe del área deberá solicitar la autorización respectiva.
- 6.7.4 Está terminantemente prohibido compartir carpetas para la difusión de archivos que no estén relacionados con las funciones propias de la UEFSA (música, videos, fotos, etc.); el incumplimiento de lo dispuesto generará las sanciones correspondientes.
- 6.7.5 Por motivos de seguridad de la información los usuarios no deberán compartir carpetas con permisos de acceso para todos; solo se deberá agregar a los usuarios que necesitan tener acceso a la misma.
- 6.7.6 El acceso a las carpetas compartidas de los servidores será solicitado por medio del Formulario N° 02 "Solicitud de accesos y servicios informáticos".
- 6.7.7 Está prohibido el uso de programas de mensajería no institucionales (chat, messenger, etc.), salvo la autorización concedida al personal que por sus funciones lo requieran. Para tal efecto, el jefe del área deberá efectuar una solicitud formal (con documento) al Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación, justificando el requerimiento. El Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación evaluará el pedido y se encargará de tomar las medidas



de seguridad necesarias pformularioara la instalación del programa y otorgar los permisos respectivos.

- 6.7.8** El director, jefes o especialistas, solicitarán al especialista de tecnologías de la Información y comunicación la creación de nuevos usuarios de red y correo a través del Formulario N° 02 "Solicitud de accesos y servicios informáticos"; con ello el Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación brindará el perfil de acceso a la Red e Internet necesario, a fin que cumpla sus funciones en la UEFSA.
- 6.7.9** Los usuarios de Internet de la UEFSA se encuentran prohibidos de:
- Descargar música, videos musicales o de entretenimiento; acceder a lugares obscenos que distribuyan material pornográfico, entre otros; así como a utilizar los servicios de radio, televisión y juegos haciendo uso de Internet o realizar cualquier actividad que congestione o sature el ancho de banda de la UEFSA.
 - Efectuar llamadas telefónicas usando algún software para este propósito.
- 6.7.10** Cada usuario es responsable de las acciones efectuadas mediante el uso de Internet, así como de las páginas a las que accede desde su computadora y/o cuenta de usuario asignada.
- 6.7.11** El usuario que para el cumplimiento de sus funciones necesite, además, accesos adicionales a Internet, deberá sustentarlo ante su jefatura inmediata, según corresponda. Este requerimiento se realizará a través del Formulario N° 02 "Solicitud de accesos y servicios informáticos".
- 6.7.12** Para solicitar la creación de acceso a Internet para un usuario, deberá utilizarse el Formulario N° 02 "Solicitud de accesos y servicios informáticos", por parte director, jefes o especialistas a cargo del personal.
- 6.7.13** Para solicitar la creación de los accesos a la red de datos o correo electrónico deberá utilizarse el Formulario N° 02 "Solicitud de accesos y servicios informáticos", por parte director, jefes o especialistas a cargo del personal.
- 6.7.14** Para solicitar la eliminación de accesos a la red de datos, correo electrónico, internet, aplicaciones, sistemas y/o carpetas compartidas de un usuario lo realizaran a través del Formulario N° 02 "Solicitud de accesos y servicios informáticos" o correo electrónico al Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación.

6.8 Del Uso de los Equipos Informáticos por parte de los usuarios de la UEFSA.

- 6.8.1** Los usuarios están prohibidos de:
- Pegar stickers en los equipos informáticos.
 - Ingerir alimentos y/o bebidas cerca de los equipos informáticos, así como colocar y/o manipular líquidos en su cercanía.
 - Rociar directamente sobre los equipos informáticos líquidos para ambiente.
 - Colocar y/o apilar documentos u otros objetos sobre los equipos informáticos, y en ubicaciones que obstruyan o impidan su adecuada ventilación y uso.
 - Ubicar los equipos informáticos en una posición distinta a la instalada por el Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación. El usuario no podrá modificar esta ubicación sin autorización del Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación.



- f. Dejar los equipos portátiles (laptop, discos externos, entre otros) y sus accesorios, en lugares inseguros.
- g. Conectar artefactos eléctricos sobre la línea eléctrica estabilizada de uso exclusivo para los equipos informáticos, o sobre los estabilizadores de corriente.
- h. Trasladar los equipos informáticos a otra área, sin previa coordinación y/o autorización del Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación y/o del jefe o Especialista responsable del área donde se encuentra ubicado el equipo.
- i. Abrir los equipos informáticos, así como extraer o cambiar componentes; esta acción deberá ser realizada por el Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación. Dicha acción puede ocasionar mal uso y puede hacer que se pierda la garantía del equipo, lo cual será responsabilidad del usuario al que se encuentre asignado el equipo.
- j. Compartir información a través de la red y/o guardar información (en los discos duros o en espacios compartidos por los servidores para el resguardo de la información), que no esté relacionado con el cumplimiento de sus funciones asignadas, debiendo ser estos únicamente de carácter institucional.
- k. Instalar programas informáticos en las computadoras sin autorización del Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- l. Modificar los parámetros o configuración de las computadoras y/o impresoras de la Institución, así como el software y/o sistema informático instalado (como, por ejemplo, cambiar los IPS o darle la capacidad a una computadora para que esta pueda recibir llamadas telefónicas o cualquier otro tipo de acceso o conexión remota que permita intrusiones no autorizadas a la red de la Institución). Esta acción solo podrá ser realizada por el Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- m. Conectarse a redes inalámbricas internas sin la autorización del órgano o de la unidad orgánica del usuario y del Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- n. Guardar equipos informáticos que no estén usando. Todo equipo informático que no esté en uso deberá ser entregado al Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación, con conocimiento de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, para su distribución según las necesidades técnicas de la Institución. Para la entrega de equipos informáticos que no se estén utilizando se usará el Formulario N° 01 "Acta de entrega o recepción de equipamiento informático"

6.8.2 Los usuarios de los equipos informáticos deben:

- a. Mantener alejados del CPU y monitor, todo elemento electromagnético como imanes, teléfonos, radios, etc.
- b. Ubicar y mantener el equipo alejado del polvo y la luz solar directa; si cuenta con fundas de protección utilizarlas después de haber apagado el equipo.
- c. Conservar limpio el mouse, verificando que la superficie donde se utiliza esté siempre limpia.
- d. Al cesar en la prestación del servicio, el personal deberá entregar los equipos de cómputo al Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación, previa verificación del Área de Control Patrimonial y verificación técnica.



6.9 Del Uso del Servicio de Telefonía

- 6.9.1** El Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación, es el responsable de administrar y garantizar el soporte técnico (software) del servicio de telefonía fija, el mismo que debe ser utilizado de forma exclusiva para la prestación del servicio.
- 6.9.2** Los Jefes o Especialistas tienen asignado una clave de acceso para realizar llamadas fijas y móviles.

6.10 Del Traslado, Distribución y Asignación de Equipos Informáticos

- 6.10.1** La distribución y asignación de equipos informáticos deberá ser autorizada por el órgano o unidad orgánica del usuario, la Oficina de Administración y el Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación, considerando las necesidades de trabajo de los usuarios y la cantidad de equipos asignados a ellos; para dicho fin se usará el Formulario N° 01 "Acta de entrega o recepción de equipamiento informático".
- 6.10.2** El traslado de los equipos informáticos a otra área, sede o externo a la entidad se deberá realizar solo con la autorización escrita del órgano o de la unidad orgánica del usuario, Oficina de Administración y el Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación. Se usará para este fin el Formulario N° 03 "Autorización de salida y/o traslado de equipos informáticos".
- 6.10.3** Los usuarios darán a los equipos informáticos un uso cuidadoso y apropiado a sus fines, con el objeto de evitar su deterioro e incorrecta utilización.
- 6.10.4** El director, jefes o especialistas, informaran mediante correo electrónico al Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación el término de contrato y/o culminación de servicios, de los usuarios que tienen asignados equipos informáticos y accesos a servicios y sistemas de información, para la devolución de equipos, baja y retiro de accesos.

6.11 De las Disposiciones de Seguridad de la Información

- 6.11.1** Las contraseñas o claves de acceso asignadas a cada usuario son de carácter personal y confidencial, siendo responsable de su adecuado uso.
- 6.11.2** No usar contraseñas que sean fácilmente deducibles; las contraseñas deberán estar formadas con una combinación de números, letras (mayúsculas y minúsculas) y símbolos. Deberá tener una longitud mínima de diez (10) caracteres. Si necesita ayuda de cómo conformar una clave segura puede solicitar apoyo del Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación, de la Oficina de Administración.
- 6.11.3** El cambio de contraseña se encuentra también disponible mediante las opciones del Sistema Operativo de cada estación de trabajo, activando las teclas "Control + Alt + Suprimir" y escoger la opción "Cambiar contraseña" del Menú; esto afectará directamente a la contraseña de la cuenta de Red y la del correo electrónico.
- Características de las contraseñas:
- Tamaño mínimo: diez (10) caracteres combinación de números, letras, (mayúsculas y minúsculas) y símbolos.
 - Contraseña caduca a los noventa (90) días calendario.
 - No se pueden volver a usar las últimas cuatro (4) contraseñas anteriores.
- 6.11.4** Cuando los usuarios se alejen de sus sitios o suspendan sus labores temporalmente, deberán dejar los equipos bloqueados o cerrar su sesión de trabajo; asimismo, después de concluidas sus labores diarias



deberán apagar el o los equipos asignados (esto incluye monitor, computadora, proyectores, parlantes, discos externos, estabilizadores, supresores de pico, impresoras, escáner, fotocopiadoras, entre otros), como medida de ecoeficiencia.

- 6.11.5** Cuando los usuarios concluyan sus labores diarias, deberán dejar todos los artefactos desconectados de la red eléctrica, para así poder evitar cualquier posibilidad de cruce eléctrico y/o incendio que pudiera perjudicar a los equipos informáticos (esto incluye hervidores, microondas, filtros de agua, radios, televisores, ventiladores, cargadores de celulares, entre otros); también en resguardo de las medidas de ecoeficiencia.
- 6.11.6** Los usuarios deberán utilizar únicamente los servicios para los cuales están autorizados. No podrán utilizar la cuenta de otra persona, ni intentar apoderarse de claves de acceso de otros usuarios, como tampoco deberán intentar burlar los sistemas de seguridad bajo ningún motivo. El usuario afectado, o aquel que advierta una incorrecta utilización de las contraseñas o claves, deberá informar al Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación para la adopción de las medidas correspondientes. La presente infracción se considera falta grave.
- 6.11.7** Los usuarios no deberán acceder a cuentas que no sean las propias haciendo uso de conexiones remotas; tampoco están autorizados a establecer comunicaciones entre una computadora de la Institución y cualquier otro equipo informático ajeno a la Institución, sin la autorización del Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- 6.11.8** Queda prohibido el uso de equipamiento informático ajeno a la Institución, sin la autorización escrita del órgano o de la unidad orgánica del usuario y del Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación, de la Oficina de Administración.
- 6.11.9** Queda prohibido encriptar carpetas y/o archivos, sin la autorización escrita de la autoridad del órgano o de la unidad orgánica del usuario y el apoyo del Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación, a efectos de evitar pérdida de información ante una falla del sistema operativo. Dichos mecanismos de seguridad solo podrán ser utilizados por el usuario autorizado, y será responsabilidad exclusiva de éste la custodia diligente y confidencial de dichos mecanismos, así como cualquier daño y perjuicio que eventualmente pudiera derivarse de su falta de diligencia.
- 6.11.10** Los usuarios a los cuales se les asigne equipos informáticos, internet, correo electrónico y software, según corresponda, harán uso de los mismos para fines del cumplimiento de sus trabajos asignados, siendo estos únicamente de carácter institucional.
- 6.11.11** El uso de los equipos informáticos, correo electrónico, software y la información consultada mediante el uso de Internet, debe apoyar directamente las funciones relacionadas en el ámbito de la responsabilidad laboral del usuario y/o servir como herramienta para su desempeño, o para el cumplimiento de las actividades contratadas, según sea el caso.
- 6.11.12** De acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica Peruana "NTPISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información 2 a Edición", aprobada por Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM; cuyo uso obligatorio en el MIDAGRI se estableció mediante Resolución Ministerial N° 0391-2009-AG, que aprobó e institucionalizó el



documento "Política de Seguridad de la Información" - PL-OI-OI VI .O, haciéndolo de cumplimiento obligatorio a todo el personal de la UEFSA (directivos, funcionarios, servidores, contratados administrativos u otros); así como para aquellas personas que brindan servicios a la misma entidad (locadores de servicios, consultores, contratistas, terceras partes, u otros); las medidas de seguridad de la Información son:

- a. Está prohibido instalar, conectar y/o configurar dentro de las instalaciones de la UEFSA cualquier equipo informático que no es parte del inventario de la UEFSA, sin antes coordinar y tener la autorización escrita (documento formal o correo electrónico) del Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación, a fin de mantener la integridad y seguridad de la red de datos.
- b. El personal que se ausente de su lugar o puesto de trabajo deberá asegurarse de no dejar expuesta la información relevante de la institución que tenga a su cargo o que maneje. Por tanto, deberá adoptar las medidas de seguridad mínimas, como el bloqueo de la pantalla de su equipo, el ordenamiento y resguardo de documentos.
- c. El usuario se compromete a respetar la propiedad intelectual y/o licencias de software, no debiendo copiar o redistribuir programas o licencias de software, sin autorización expresa del Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- d. Está prohibido utilizar programas o recursos para los cuales no exista una licencia o autorización de uso válida a nombre de la Institución.
- e. El usuario deberá ejecutar el antivirus en los diferentes dispositivos de almacenamiento (CD, DVD, Memorias USB, entre otros), previamente al uso de la información que contenga este. Se prohíbe el uso de discos magnéticos o cualquier otro medio de almacenamiento de información, sin que haya sido verificado como libre de virus.
- f. La página de inicio a Internet, configurada por defecto en los navegadores de las computadoras, es la página de la Intranet de la Institución, la cual no puede ser modificada, por tratarse de una política del servidor de dominio de la red.
- g. Toda persona que ingrese a prestar servicios a la UEFSA deberá suscribir el Formulario asignado en esta Directiva como Formulario N° 01 "Acta de entrega o recepción de equipamiento informático".

6.11.13 Incurrir en alguna de las prohibiciones previstas en el presente numeral 6.11 se considera falta grave.

6.12 De los Bienes y Servicios para Trabajo Remoto.

6.12.1 Asignación de equipos y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicios pueden ser proporcionados por la entidad o el servidor. En caso de que el servidor se le asigne en calidad de préstamo, un equipo de cómputo, el mismo se realizará conforme a los lineamientos y/o disposiciones establecidas por la Entidad para tal efecto; para dicho fin se usará el Formulario N° 01 "Acta de entrega o recepción de equipamiento informático", las conexiones de red e internet que usarán los servidores son las que corresponden al domicilio del usuario.

6.12.2 La solicitud de accesos para los servicios de acceso remoto será solicitada por la jefatura del área a través del Formulario N° 02 "Solicitud de accesos y servicios informáticos".



6.13 De la Conformidad de Bienes y/o Servicios

6.13.1 El Especialista de Logística deberá tener en cuenta, bajo responsabilidad, que para solicitar la conformidad de los bienes y/o servicios, deberá enviar al Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación, toda la documentación requerida, a fin de iniciar el proceso de Conformidad Técnica. En ese sentido, teniendo en cuenta si se trata de un Bien o Servicio, se deberá remitir la siguiente documentación:

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

Servicios: Orden de Servicio, Contrato, Factura, Especificaciones Técnicas del servicio y Especificaciones Técnicas ofertadas por la empresa ganadora del servicio.

6.14 De la Entrega de Bienes por parte del Especialista de Logística

6.14.1 El Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación manejará de manera conjunta y coordinada con el Especialista de Logística la entrega de Bienes a fin de implementar un registro de la documentación recibida.

6.15 Del Procedimiento administrativo disciplinario por infracciones a la Directiva

6.15.1 Las reglas del procedimiento administrativo disciplinario para sancionar las infracciones que se cometan por infringir lo dispuesto en la presente Directiva, se sujetan a lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014 PCM.

6.15.2 Para usuarios locadores de servicio, la responsabilidad estará sujeto a lo dispuesto en los términos de referencia (TDR) y al código civil.

VII. RESPONSABILIDAD

7.1. Es responsable de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, el Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación, de la Oficina de Administración, de la Unidad Ejecutora 036-001634 – FONDO SIERRA AZUL.

7.2. Los Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 036-001634 “Fondo Sierra Azul”, son responsables de cumplir con las disposiciones contenidas en la presente directiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 La presente Directiva tendrá vigencia al día siguiente de su publicación en el Portal Institucional Unidad Ejecutora 036-001634 – FONDO SIERRA AZUL



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
UNIDAD EJECUTORA FONDO SIERRAAZUL

ING. MIGUEL L. TIRADO BAZÁN
Especialista en Tecnología de Información y Comunicaciones

 PERU Ministerio de Agricultura, Irrigación y Riego	FORMULARIO N° 03 AUTORIZACIÓN DE SALIDA PARA TRASLADO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	 SierraAzul
--	--	--

1. DATOS GENERALES

Local y dirección donde se ubica el equipo		
		Piso:
Local y dirección donde se traslada el equipo		
		Piso:
Unidad orgánica	Nombres Completos de Personal que realiza traslado	

2. DATOS Y DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO:

Equipo UEFSA	
Equipo Alquilado	

Computador de escritorio
 Computador portátil (laptop)
 Otro

Marca / modelo (Case)	Código Patrimonial	Serie de equipo

Procesador	Motherboard	Memoria RAM
Disco duro	Tarjeta de video	Grabador de:

Periférico	Marca / Modelo	Código Patrimonial	Serie
Monitor () CRT () LCD			
Teclado			
Mouse			
Impresora			
Cámara Web			
Auriculares			

Observaciones	
---------------	--

Firma del Jefe o Especialista del Área

Usuario Asignado

Firma del Especialista de Tecnología de la Información

|
 Fecha/...../.....



 PERU Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	FORMULARIO N° 01 ACTA DE ENTREGA O RECEPCIÓN DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO	
---	---	---

1. DATOS GENERALES

Local y dirección donde se ubica el equipo	
	Piso:
Unidad orgánica	Nombres Completos del Personal que se Asigna

2. DATOS Y DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO:

Entrega	
Recepción	

Equipo UEPSA	
Equipo Alquilado	

Computador de escritorio

 Computador portátil (laptop)

 Otro

Marca / modelo (Case)	Código Patrimonial	Serie de equipo
Procesador	Mainboard	Memoria RAM
Disco duro	Tarjeta de video	Grabador de:

Periférico	Marca /Modelo	Código Patrimonial	Serie
Monitor () CRT () LCD			
Teclado			
Mouse			
Impresora			
Cámara Web			
Auriculares			

3. DATOS Y DESCRIPCIÓN DEL SOFTWARE, APLICATIVOS Y SISTEMAS INSTALADOS

Sistema Operativo	Ofimática	Antivirus
Aplicativos y Sistemas de Gestión Publica	SIGGED ()	SIAF () SIGA ()
Otros:		
Otros:		
Otros:		

Observaciones:

Firma del Jefe o Especialista del Área

Usuario Asignado

Firma del Especialista de Tecnología de la Información

Fecha: ____/____/____



