

DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y ACCESO A LOS MEDIOS FÍSICO Y VIRTUAL.

I. OBJETIVO

Establecer las normas para garantizar la adecuada asignación y uso de equipos informáticos y acceso a los medios físico y virtual en la Municipalidad de La Victoria.

II. FINALIDAD

Mejorar la gestión estableciendo los lineamientos y procedimientos para la adecuada asignación y uso de equipos, medios informáticos e información de la Municipalidad de La Victoria.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
- Ley N° 27309, Ley que incorpora los delitos informáticos al Código Penal.
- Resolución Ministerial N° 246-2004-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la NTP- ISO/IEC-17799:2007 de Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la Seguridad de la Información.
- Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM que aprueba el uso obligatorio de la NTP- ISO/IEC-27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por todas los órganos y unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de La Victoria, y al personal que labore y/o preste servicios bajo cualquier modalidad y condición laboral.

V. DEFINICION

5.1 Activos de información: Son todos los archivos y bases de datos, documentación del sistema, manuales de los usuarios, material de formación,

procedimientos operativos o de soporte, planes de continuidad, configuración del soporte de recuperación e información archivada.

5.2 Activos de software: Son los software de aplicación, software del sistema, herramientas y programas de desarrollo. Activos Físicos informáticos: Son los equipos de computo completo o por partes, equipos de comunicaciones como switch, concentradores, medios magnéticos (discos y cintas) u otros equipos técnicos y accesorios.

5.3 Activos Físicos informáticos: Son los equipos de cómputo completo o por partes, equipos de comunicaciones como switch, concentradores, medios magnéticos (discos y cintas) u otros equipos técnicos y accesorios.

5.4 Servicios Informáticos: Se refiere a servicios de almacenamiento, gestión de correos, internet, interconexión entre otros servicios asociados al uso y manejo de la red informática.

5.5 Red Informática: Es un conjunto de dispositivos y enlaces de comunicación conectada de manera sofisticada. La red informática está conformada por:

- Activos físicos informáticos.
- Activos de software.
- Activos de Información.
- Servicios Informáticos.

5.6 Red de Área Local (LAN): Es la interconexión de varios ordenadores y periféricos. Su extensión está limitada físicamente a un edificio o a un entorno de 200 metros o con repetidores podríamos llegar a la distancia de un campo de 1 kilómetro. Su aplicación más extendida es la interconexión de ordenadores personales y estaciones de trabajo en oficinas, para compartir recursos e intercambiar datos y aplicaciones. En definitiva, permite que dos o más máquinas se comuniquen.

5.7 Red Informática RED_MLV: Nombre que se otorga al conjunto de recursos y facilidades informáticas, así como la infraestructura de comunicaciones y servicios asociados a ellos, a fin de brindar el servicio de información al personal que labora en la entidad.

5.8 Soporte Técnico: Es la persona o conjunto de personas especialistas o con experticia en informática que asumen responsabilidad y compromiso con el funcionamiento de la red informática.

5.9 Usuario: Es la persona autorizada que utiliza los recursos directa o indirectamente de la Red Informática de la municipalidad, a fin de dar adecuado

cumplimiento de sus funciones oficiales; en consecuencia procesa y produce información de utilidad institucional.

VI. RESPONSABILIDADES

6.1 Todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad de La Victoria, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

6.2 La Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones es la unidad orgánica encargada de asignar un activo físico informático a los usuarios de la RED_MLV.

6.3 La Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, es responsable del mantenimiento, operatividad y supervisión de la RED_MLV.

6.4 Los Funcionarios deberán velar por mantener actualizado el inventario de activos físicos de la RED_MLV, solicitando a la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones las asignaciones, cambios, retorno o traslados de los mismos. .

6.5 Los Funcionarios deberán velar por el resguardo y uso adecuado de los activos físicos informáticos con el objetivo de prevenir daños o comprometer los activos así como la interrupción de las actividades de la organización.

6.6 Los Funcionarios son responsables de informar por escrito a la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones sobre cualquier situación, incidente, problema de seguridad, acceso indebido o violación voluntaria o involuntaria de las normas contenidas en esta Directiva que afecten alguno de los componentes de la RED_MLV en un lapso no mayor a un día, sin perjuicio de que pueda proporcionar la información de manera inmediata a la Gerencia de tecnología de la Información y Telecomunicaciones por vía telefónica.

6.7 La Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones y los Funcionarios de cada unidad son responsables de la difusión a sus subordinados en forma regular de los alcances de la presente directiva, así como sus actualizaciones, en especial en los nuevos servidores de la dependencia.

6.8 Los Funcionarios son responsables de velar porque todos los activos físicos informáticos cuenten con un usuario asignado, a fin de evitar que existan equipos desatendidos y mejorar la productividad de la entidad.

6.9 Los Usuarios de los activos informáticos de uso personal o compartido son responsables por el resguardo y buen uso de los mismos, reportando de manera

inmediata a su supervisor sobre las situaciones, incidentes, problemas de seguridad, acceso indebido o violación voluntaria o involuntaria de las normas contenidas en esta Directiva.

6.10 La Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones es responsable por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y demás activos de la red

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 La Administración de la Red RED_MLV está a cargo de la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones y es operada de manera técnica por el personal especializado de dicha gerencia.

7.2 La administración de la Red se reserva el derecho, por medida de seguridad, capacidad de procesamiento y tecnología, asignar un activo físico informático o brindar el permiso para acceder a la red que previamente haya sido solicitado por escrito.

7.3 La Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones está facultado para auditar, vigilar y fiscalizar los activos físicos informáticos propiedad de la RED_MLV, a fin de garantizar su resguardo y que la misma sea utilizada solo para propósitos y gestiones relacionadas con el trabajo Institucional.

7.4 La Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones semestralmente evaluará el estado de operatividad de los activos informáticos. Cuando un bien es declarado inoperativo a la red, la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, a través de su Área Patrimonial, efectuará las acciones que permitan retirar en forma inmediata el citado activo. Por norma de seguridad, un bien inoperativo a la red no debe mantenerse en custodia en cualquier ambiente de la red informática.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

DE LA ASIGNACIÓN DE ACTIVOS INFORMÁTICOS:

8.1.1 La asignación patrimonial de los equipos de comunicación que están contenidos en los Centros de Datos Principales y Centros de distribución de red intermedia están bajo custodia y responsabilidad de la Gerencia de Tecnología de la

Información y Telecomunicaciones, salvo las excepciones aprobadas por la Gerencia Municipal o Alcaldía Distrital.

8.1.2 Para solicitar la adquisición de un servicio informático o adquisición o alquiler de un activo físico informático completo o parte de este a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, los Términos de Referencia deberán contar con el Visto Bueno de la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones a fin de validar la necesidad real del bien y que este cumpla con los estándares definidos para el rendimiento en la RED_MLV.

8.1.3 Los activos físicos informáticos adquiridos, previo a su asignación, deberá contar con un registro oficial de inventario otorgado por el área de Patrimonio Institucional.

8.1.4 Las unidades orgánicas solicitarán a la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones por escrito, la asignación, cambio o movilización de un activo físico informático, a fin de mantener actualizado el inventario de los mismos e indicando los aplicativos internos requeridos, internet, carpetas compartidas u otros elementos informáticos que requieran para el cumplimiento de sus labores.

8.1.5 Los activos físicos informáticos propios o alquilados de la entidad, en condición de nuevos o usados, deberán asignarse a través del Personal de Soporte Técnico mediante el uso del Formato “Acta de Manejo de Activos Informáticos”(Ver Anexo 1) en la cual se registre los datos del Usuario, componentes del equipo, ubicación física y condiciones en las que recibe el activo y su firma.

8.1.6 Los activos físicos informáticos propios o alquilados de la entidad que sea utilizado por dos o más usuarios, serán asignados a través del Personal de Soporte Técnico al Funcionario de la Unidad, mediante el uso del Formato “Acta de Manejo de Activos Informáticos” (Ver Anexo 1).

8.2 DEL RETORNO DE ACTIVOS INFORMÁTICOS:

8.2.1 Las unidades deberán informar por escrito con una anticipación mínima de 8 días útiles, sobre el retorno de los activos informáticos al finalizar o cambiar al servidor que cuenta con un equipo asignado, indicando el nombre, ubicación y fecha de cese o cambio, con el objetivo de mantener actualizado el inventario de activos actualizado y garantizar el resguardo del activo.

8.2.2 En el caso de los ceses de funciones de un servidor, desde la fecha de recepción de la comunicación en la Gerencia de Tecnología de la Información y

Telecomunicaciones hasta el último día de trabajo indicado, se reducirán los accesos a información y equipos y se realizará el back up de la información de la municipalidad generada.

8.2.3 El personal de Soporte Técnico visitará el último de día de labores al usuario, llevando el “Acta de Asignación de Activos Informáticos” firmada por el usuario al ser asignado el equipo, verificando el estado en el que se entregó el equipo respecto al estado en el que se recibe y firmando las partes en señal de conformidad.

8.3 DEL USO DE LOS ACTIVOS FISICOS INFORMÁTICOS:

8.3.1. El usuario que utilice un activo físico informático y contenga una impresora, scanner, grabador de CD/DVD, u otro dispositivo físico puede solicitar su respectiva capacitación individual o en grupo según sea el caso, ante la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones.

8.3.2. Los usuarios al utilizar los activos informáticos de tipo impresora, solo podrán utilizar tinta negra, para el uso racional de los recursos económicos y las medidas de austeridad de la Municipalidad de La Victoria.

8.3.3. Sólo el personal de Soporte Técnico podrá realizar la movilización y asignación de los activos físicos informáticos, incluyendo periféricos y accesorios.

8.3.4. El Usuario deberá utilizar solo la cuenta asignada para tener acceso al equipo y será responsable de proteger y no olvidar su contraseña, a fin de evitar el uso o acceso indebido al mismo.

8.3.5. El Usuario no deben utilizar los recursos o servicios informáticos para tener acceso virtual no autorizado a otros equipos o servidores de la RED_MLV.

8.3.6. Los usuarios no deben acceder a los equipos de comunicación que están contenidos en los Centros de Datos Principales y Centros de distribución de red intermedia, cuya manipulación es exclusiva del personal de Soporte Técnico.

8.3.7. Los usuarios de los activos físicos informáticos no deben colocar alimentos y bebidas en el área de trabajo donde se ubican los elementos de la red Informática, pegar stickers, calcomanías, rociar líquidos o ambientadores o equipos eléctricos que pueda causar daños en el bien asignado o en la RED_MLV.

8.3.8. Los usuarios no deben colocar o apilar documentos u objetos pesados encima de los equipos que obstruyan o impidan la adecuada ventilación y uso.

8.3.9. Los usuarios no deben colocar la CPU del computador asignado en una posición distinta a su diseño original (Horizontal o Vertical).

8.3.10. Los usuarios no deben conectar artefactos eléctricos, celulares u otros elementos en la línea eléctrica estabilizada del equipo.

8.3.11. Los usuarios no podrán conectar USB, equipos periféricos u otros accesorios al activo en uso.

8.3.12. Los usuarios no deben manipular, abrir las computadoras, extraer o cambiar sus componentes o realizar tareas de instalación o reparación, cuya función es exclusiva del personal de Soporte Técnico.

8.3.13. Los usuarios deberán finalizar la jornada intermedia o al ausentarse de su puesto de trabajo con el cierre sesión para evitar accesos indebidos al equipo.

8.3.14. Los usuarios deberán finalizar la jornada laboral diaria y en especial los fines de semana, con el correcto apagado de los equipos, evitando el recalentamiento o aceleración de su deterioro. La administración de la RED_MLV, al inicio de semana, informará a la autoridad competente los casos de incumplimiento de la presente disposición, a fin de adoptar las acciones correctivas que correspondan.

8.3.15. Cuando el usuario asignado de un Equipo informático detecte problemas en el funcionamiento del mismo (parte lógica o física), está obligado a comunicar, verbal o por escrito en el más breve plazo, al Gerente de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, para que se proceda a revisarlo y se emita un diagnóstico donde se determinará las pautas a corregir la falla o referir la reparación.

8.4. DEL ACCESO FÍSICO Y VIRTUAL A LOS ACTIVOS FÍSICOS INFORMÁTICOS

8.4.1 La Gerencia de Tecnología de Información y Telecomunicaciones es la encargada de administrar los usuarios de la RED_MLV y además deberá asegurar que la información existente en los medios informáticos de la Municipalidad no sea modificada, variada o manipulada por terceros.

8.4.2 La Gerencia de Tecnología de Información y Telecomunicaciones proporcionará al Usuario el nombre de usuario para el acceso virtual al Equipo asignado, el cual será determinado por la letra inicial de su primer nombre, su apellido paterno y la letra inicial de su apellido materno. En caso de coincidencia con un usuario existente, se adicionarán la cantidad de letras necesarias de su apellido materno, iniciando por la segunda letra.

8.4.3 Los usuarios estarán debidamente autorizados e identificados a través de una contraseña que deberá cumplir con las siguientes características::

- a. Longitud debe ser como mínimo de cinco (05) caracteres.

- b. Debe contener al menos un número y una letra.
- c. No debe ser igual al nombre de usuario propio o de otra persona.
- d. Debe permitir la utilización de caracteres especiales.
- e. No debe ser igual a las 3 usadas anteriormente.

8.4.4 Se deberá bloquear al usuario en caso de tres (03) intentos de autenticación incorrectos, debiendo registrar dichos eventos (errores y bloqueos).

8.4.5 El usuario deberá cambiar su contraseña periódicamente con un máximo de duración de cada ciento veinte (120) días.

8.4.6 La Gerencia de Tecnología de Información y Telecomunicaciones configurará los accesos para:

- a. Sistemas operativos.
- b. Uno o varios dominios de red y/o Internet y/o correo electrónico.
- c. Sistemas de información y/o aplicaciones de software y/o utilitarios.
- d. Operaciones con base de datos.
- e. Compartir recursos.
- f. Espacio para almacenamiento de información en el servidor.
- g. Espacios compartidos para grupos de trabajo.

8.4.7 Los usuarios deberán estar identificados con su correspondiente nivel de acceso, para que puedan realizar las siguientes acciones:

- a. Consulta de información no restringida o reservada.
- b. Mantenimiento de información no restringida o reservada.
- c. Consulta de información restringida.
- d. Mantenimiento de información restringido.

8.4.8 La computadora de trabajo que no tenga ninguna actividad durante un cierto periodo de tiempo, se le deberá suspender su sesión de manera automática, para su posterior operatividad el usuario tendrá que volver a registrar su contraseña.

8.5 DE LAS FALTAS Y PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA

8.5.1. Las faltas cometidas por los usuarios a la presente Directiva serán evaluadas por la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, para determinar su gravedad de la siguiente manera:

8.5.1.1 Falta Leve: aquella en la que el usuario no ha cumplido con las instrucciones impartidas por la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones respecto al uso de los equipos e infraestructura asociados a ellos, conforme a lo establecido en esta Directiva.

8.5.1.2 Falta Grave: aquella que derive en alguna o varias de las siguientes acciones:

- a. El intento de modificar los privilegios o cuentas asignadas a los usuarios en la red informática cuando no se tenga autorización.
- b. El acceso a cuentas, computadoras o áreas en disco a las que no se tenga autorización expresa para hacerlo.
- c. Compartir, imprimir o publicar dentro o fuera de la entidad, la contraseña de acceso virtual del activo informático asignado.
- d. El intento por interrumpir los sistemas o servicios de la red informática.
- e. La duplicación de sesiones iniciadas por un mismo nombre de usuario en equipos diferentes, usados de manera simultánea.
- f. La generación de acceso de virus o equivalentes en una PC, que provoquen pérdida de información personal o en la red o retrase el cumplimiento de la entrega de información.
- g. El uso inapropiado de los equipos o de la infraestructura informática asociada a la Red, ya sea con fines comerciales o de afectar directa o indirectamente a la imagen institucional o de un trabajador de la entidad.
- h. Crear conflictos de comunicación en la red, ya sea de manera intencional o por el acceso a páginas no oficiales.
- i. El intento por modificar o agregar la información contenida en las bases de datos institucionales, o cualquier información contenida en los servidores de la red informática.
- j. Difundir intencionadamente virus o cualquier otro programa nocivo para el funcionamiento de la red.
- k. Acceder a los equipos de comunicación que están contenidos en los Centros de Datos Principales y Centros de distribución de red

intermedia y realizar conexiones o adaptaciones, por cuenta propia, para obtener el servicio de Internet a través de cables o medios inalámbricos.

1. El incumplimiento de la entrega de Equipos asignados o bajo su responsabilidad como Funcionario.

8.5.2. La Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones aplicara las siguientes acciones:

8.5.2.1 Suspender la cuenta y/o desconectar el equipo hasta resolver la situación.

8.5.2.2 Revocar al usuario temporal o definitivamente del acceso a la RED_MLV.


8.5.2.3 Retirar el equipo instalado del área correspondiente en conflicto.

8.5.3. Las correcciones mencionadas en el ítem 8.5.2 podrán aplicarse de manera parcial o total y en el orden que resulte más adecuado para subsanar la falta.

8.5.4. La Municipalidad se reserva el derecho a presentar la denuncia correspondiente al que resulte(n) responsable(s) por actuaciones que constituyan delitos aunque no estén expresamente prohibidas en esta Directiva.

IX. ANEXOS

Anexo 1: “Acta de Manejo de Activos Informáticos”

	FORMATO:	ACTA DE MANEJO DE ACTIVOS INFORMÁTICOS			
	Nº ACTA:	001-AÑO/MLV/GTIT			
I. TIPO DE MOVIMIENTO					
TIPO: _____		FECHA: _____			
II. ASIGNACIÓN					
2.1 UNIDAD	GERENCIA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES				
2.2 DNI:	_____				
2.3. NOMBRE USUARIO:	_____				
III. UBICACIÓN					
3.1 PISO: _____	2	3.2 OFICINA	Gerencia		
		3.3 SEDE	SEDE SANTA CATALINA		
IV. DESCRIPCIÓN					
4.1 PROPIEDAD:	_____				
4.2 USO:	_____				
4.3 DETALLE:	_____				
	ACTIVO	MARCA	MODELO	NRO SERIE	IDENTIFICADOR / CÓDIGO PATRIMONIAL
OBSERVACIONES:					

V. SOFTWARES INSTALADOS					
_____ SISTDOC	_____ CONTROL	_____ SIST BANCOS	_____ INTRANET		
_____ CALIFICA	_____ COMERCIALIZACIÓN	_____ SIGA	_____ SPARK		
_____ RENTAS	_____ FISCALIZACIÓN	_____ SGD	_____ ANTIVIRUS		
_____ CAJA	_____ ADOBE READER	_____ SIAF	_____ CLIENTE VNC		
_____ COACTIVO	_____ SUITE WPS	_____ MELISSA	_____ OTRO:		

OBSERVACIONES:					

VI. CARPETAS COMPARTIDAS					
DESCRIPCIÓN			RUTA		
_____			_____		
_____			_____		
_____			_____		
VII. CONFORMIDADES					
_____			GERENTE DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES		
_____			_____		
_____			_____		
OBSERVACIONES:					

Documento firmado digitalmente
ROBERTH EDWUARD MONTOYA PUENTE
Gerente Municipal

(RMP/krr)