

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 004-2022-MDL	Fecha: 11/03/2022
	DISPOSICIONES PARA EL USO DE LOS EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 1 de 15

DIRECTIVA N° 004-2022-MDL

“DISPOSICIONES PARA EL USO DE LOS EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE”

Elaborado por: Subgerencia de Tecnologías de la Información

I. OBJETIVO

Establecer las normas para mantener y preservar la integridad, disponibilidad, seguridad y confiabilidad de los recursos informáticos y servicios de telecomunicación en la Municipalidad Distrital de Lince.

II. FINALIDAD

Optimizar el uso adecuado de los recursos informáticos, facilitando la asignación de responsabilidades para la ejecución de las actividades asociadas a las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs), garantizando la seguridad y confidencialidad de la información.

III. ALCANCE

La presente directiva se aplica a todo el personal de la Municipalidad Distrital de Lince, vinculado con la Institución bajo cualquier régimen laboral o contratación administrativa de servicios.

IV. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 30096, Ley de Delitos Informáticos.
- Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 081-2017-PCM, que aprueba la formulación de un “Plan de transición al protocolo IPV6 en las entidades de la administración pública”.
- Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, que aprueba la “Guía para la administración eficiente del software legal en la administración pública”.
- Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP-ISO/IEC 27001:2004 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la información. Requisitos. 2° Edición”, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Resolución Ministerial N° 041-2017-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP-ISO/IEC 12207:2016-Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3a Edición”, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Ordenanza N° 429-2019-MDL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lince.

V. DEFINICIONES

- 5.1. **Base de datos:** Serie de datos organizados y relacionados entre sí, los cuales son recolectados y explotados por los sistemas de información de una empresa o negocio en particular.

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 004-2022-MDL	Fecha: 11/03/2022
	DISPOSICIONES PARA EL USO DE LOS EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 2 de 15

- 5.2. **Centro de datos:** También conocido como Centro de Procesamiento o Proceso de Datos (CPD) (en inglés: Data Center). Es el espacio donde se concentran los recursos necesarios para el procesamiento de la información de una organización.
- 5.3. **Continuidad de negocio (Business Continuity):** Procesos y procedimientos que una organización pone en marcha para garantizar que las funciones esenciales puedan continuar durante y después de un desastre. La Planificación de la Continuidad del Negocio (Business Continuity Planning - BCP) busca evitar la interrupción de los servicios de misión crítica y restablecer el pleno funcionamiento de la forma más rápida y fácil que sea posible.
- 5.4. **Conectividad:** Capacidad de un dispositivo (ordenador personal, periférico PDA, móvil, robot, electrodoméstico, automóvil, etc.) de poder ser conectado, generalmente a un ordenador personal u otro dispositivo electrónico, sin la necesidad de un ordenador; es decir, en forma autónoma.
- 5.5. **Copias de seguridad:** Copia de reserva (del inglés backup); vale decir que es una copia de los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de su pérdida.
- 5.6. **Correo electrónico:** Servicio en el que se puede enviar y recibir mensajes de manera rápida por medio de un canal electrónico e informático. Es conocido como un servicio de red que ofrece a los usuarios de todo el mundo comunicación entre ellos, a través de mensajes, utilizando un equipo de cómputo o dispositivo.
- 5.7. **Equipo de cómputo:** Hardware necesario básico para que el sistema de información pueda operar y que es asignado a un usuario.
- 5.8. **Equipo informático:** Conjunto de aparatos y dispositivos que constituyen el material de un equipo de cómputo.
- 5.9. **Personal:** Conjunto de servidores públicos, que desempeñan funciones en la Institución.
- 5.10. **Red de datos:** Infraestructura cuyo diseño permite la interconexión de los equipos de cómputo a fin de que los usuarios puedan compartir y utilizar los recursos informáticos implementados.
- 5.11. **Sistemas de información:** Conjunto de elementos que interactúan entre sí con un fin común; que permite que la información esté disponible para satisfacer las necesidades en una organización.
- 5.12. **Servidor:** Aplicación en ejecución (software) capaz de atender la petición de un cliente y devolverle una respuesta en concordancia a la misma.
- 5.13. **Software:** Conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas que permiten ejecutar distintas tareas en un equipo de cómputo; asimismo, se le considera como el equipamiento lógico e intangible de un equipo de cómputo, que comprende todas las aplicaciones informáticas.
- 5.14. **Software propietario:** Aquel en el que un usuario tiene limitadas sus posibilidades de usarlo, modificarlo o redistribuirlo y a menudo su licencia tiene un coste.
- 5.15. **SPAM:** Aquellos mensajes con remitente desconocido, que no son solicitados ni deseados por el usuario. Se caracteriza por ser masivo, no demandado y/o anónimo.
- 5.16. **Tecnologías de la información y la comunicación (TICs):** Conjunto de tecnologías que permiten la adquisición, almacenamiento, producción, tratamiento, comunicación, registro y presentación de información, en forma de voz, imágenes y datos contenidos en señales de naturaleza acústica, óptica o electromagnética. Las TICs incluyen la

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 004-2022-MDL	Fecha: 11/03/2022
	DISPOSICIONES PARA EL USO DE LOS EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 3 de 15

electrónica como tecnología base que soporta el desarrollo de las telecomunicaciones, la informática y el audiovisual.

- 5.17. **Usuario:** Servidor que utiliza un dispositivo o un equipo de cómputo asignado y realiza múltiples operaciones con distintos propósitos.
- 5.18. **VPN (Virtual Private Network):** Red privada que se extiende a través de una red pública, como internet, permitiendo que los dispositivos conectados puedan enviar y recibir datos como si estuvieran conectados a una red local.
- 5.19. **Estaciones de trabajo:** Computador destinado para trabajo conectado a una red, de forma remota, o de modo aislado.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Los recursos informáticos serán utilizados por el personal de la Municipalidad Distrital de Lince, previa autorización del titular de la unidad de organización, quien deberá solicitar a la STI, previa coordinación, la asignación del perfil correspondiente a este Formulario de Cuenta de Usuario (Anexo N° 01), Ficha de Asignación de Herramientas Informáticas (Anexo N° 02), Declaración Jurada para uso de recursos informáticos (Anexo N° 03).
- 6.2 Cuando el usuario deje de laborar en la Municipalidad, la Subgerencia de Recursos Humanos comunicará a la STI con tres días de anticipación la finalización de su vínculo con la Municipalidad, para realizar las acciones de desactivación del usuario de los sistemas informáticos.
- 6.3 El personal que labora en la STI será el único encargado del mantenimiento preventivo y/o correctivo, ensamblaje, configuración, instalación de software, según la disponibilidad de las licencias y asignación del protocolo de acceso a la red interna e internet.
- 6.4 Los equipos de cómputo serán exclusivamente para uso oficial de la Institución. Los usuarios no deberán utilizar los recursos informáticos (hardware, software o datos) para otras actividades que no estén relacionadas con las funciones que realizan; por ello, los equipos informáticos asignados a los usuarios están sujetos a controles selectivos.
- 6.5 El usuario que utilice un software, aplicación o sistema que carece de licencia correspondiente o conoce de la utilización o distribución de software que no está autorizado por la Municipalidad debe poner este hecho en conocimiento de la STI para su posterior eliminación.
- 6.6 El personal no podrá prestar, otorgar, ceder o vender a terceros, el software con licencias de la Municipalidad.
- 6.7 Los usuarios no están autorizados a instalar software en los equipos de cómputo o redes de la Municipalidad, ya que se pone en riesgo la integridad y seguridad de la información de la Institución.
- 6.8 En caso la STI compruebe que algún usuario incurre en una conducta que incumpla cualquiera de los puntos descritos en la presente directiva, procederá a elevar el informe correspondiente al área competente.
- 6.9 Todas las adquisiciones de bienes informáticos y de licencias de software deberán contar con el visto bueno de la STI, quien revisa y evalúa el cumplimiento de las especificaciones técnicas del bien ante el comité de recepción para su posterior acta de conformidad.
- 6.10 El usuario no estará facultado para manipular los equipos de cómputo, periféricos, cambiar componentes y accesorios, eliminar software instalado o cambiar la configuración; lo cual es realizado exclusivamente por el personal de la STI.

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 004-2022-MDL	Fecha: 11/03/2022
	DISPOSICIONES PARA EL USO DE LOS EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 4 de 15

- 6.11 Los equipos de cómputo y archivos digitales generados por los usuarios, en cumplimiento de sus funciones, son de propiedad intelectual de la Institución, por lo que los archivos deben mantenerse en los equipos de cómputo asignados y estar a disposición del titular de la unidad de organización, en caso lo requiera.
- 6.12 En caso el usuario se encuentre fuera de las instalaciones de la Municipalidad y necesite acceder a la información almacenada en su equipo asignado o se encuentre dentro de las instalaciones de la Municipalidad y requiera servicios y accesos adicionales, el titular de la unidad de organización es el único responsable de solicitar el acceso a la información requerida, asimismo deberá remitir copia de la autorización a la Subgerencia de Recursos Humanos, a fin de que conste en el legajo personal. Para tal fin la STI debe brindar el apoyo técnico para obtener acceso, previa evaluación del requerimiento.
- 6.13 En los equipos de cómputo asignados a cada usuario únicamente estará permitido registrar, procesar, almacenar o transmitir información relativa al desempeño de las funciones relacionadas con la marcha administrativa y funciones de la Municipalidad. Esta disposición se aplicará también al usuario que, excepcionalmente, utiliza en la Municipalidad su equipo de cómputo de propiedad privada con motivo de las funciones asignadas.
- 6.14 El equipo de cómputo asignado al usuario de la Municipalidad estará sujeto a la revisión del contenido del disco duro por personal de la STI, quien de manera inopinada, aleatoria y no programada puede realizar esta acción. El contenido que no cumpla con lo establecido en la presente disposición será retirado del equipo de cómputo.
- 6.15 La STI tendrá la facultad de supervisar el inventario de software licenciado, informar y eliminar aquellos que no tienen autorización correspondiente.
- 6.16 La STI elaborará un registro de inventario de todos los equipos de cómputo a su cargo.
- 6.17 Según el nivel de acceso se accederá al uso de los recursos compartidos tales como: impresora, correo electrónico, intranet e internet; los mismos que serán usados racionalmente y sin perjudicar a otros usuarios.
- 6.18 Los usuarios de la Municipalidad tendrán derecho a la privacidad en el servicio de correo electrónico y de la información que almacenen. No obstante, cuando se detecten acciones de los usuarios que pongan en riesgo la seguridad tanto de la red institucional como de cualquier otra red, en la que se comprometa la imagen institucional o vulneren derechos fundamentales de otros usuarios, la STI debe informar a la Gerencia de Administración y Finanzas, con copia a la Subgerencia de Recursos Humanos, para tomar las medidas que resulten necesarias.
- 6.19 El acceso a las redes sociales, visualización de videos y descarga de archivos masivos y otras acciones similares, deben contar con la autorización expresa, del titular de la unidad de organización correspondiente, previa evaluación de la STI.
- 6.20 La copia de seguridad de los buzones de correo electrónico de los funcionarios que pierdan vínculo laboral con la institución se resguardará en un espacio fuera del servidor de correo electrónico, en un espacio que disponga la STI para las copias de seguridad de la entidad municipal.
- 6.21 La cuenta de correo electrónico institucional dada de baja permanecerá en el servidor por un periodo no mayor de dos meses, pasado ese lapso se procede a su eliminación definitiva.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 004-2022-MDL	Fecha: 11/03/2022
	DISPOSICIONES PARA EL USO DE LOS EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 5 de 15

7.1. DEL HARDWARE O EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO

7.1.1. Los equipos de cómputo, sin importar a quienes estén asignados, utilizados dentro y fuera de las instalaciones de la Municipalidad deben ser exclusivamente utilizados para brindar apoyo al desarrollo de las funciones de sus usuarios y deben estar sujetos a protección. Para ello, se deberán cumplir las siguientes pautas:

- a) El uso de equipos de cómputo portátiles asignados al personal de la Municipalidad deberá sujetarse a todas las recomendaciones de seguridad y, adicionalmente, deben seguir las instrucciones emitidas por la STI.
- b) El usuario, que excepcionalmente utilizará en la Municipalidad su equipo de cómputo de propiedad privada con motivo de las funciones asignadas, para conectarse a la red de la Municipalidad previamente deberán pasar por una verificación y autorización de la STI.
- c) Durante los viajes, los equipos y medios magnéticos no deberán dejarse desatendidos en lugares públicos. Los equipos de cómputo portátiles deben ser llevados como equipaje de mano.
- d) Considerando la vulnerabilidad y la siniestralidad de los equipos de cómputo portátiles a los robos, hurtos o pérdidas o accesos no autorizados durante los viajes, cada usuario a quien este equipo de cómputo esté asignado, deberá mantener una forma apropiada de protección, con el fin de prevenir las situaciones antes descritas.
- e) Las instrucciones del fabricante, concernientes a la protección del equipo, se deberán cumplir en todo momento.
- f) La utilización de elementos removibles de almacenamiento por parte de los usuarios, como son los DVD's, memorias USB, CD's reescribibles, discos duros portátiles, deberán cumplir estrictamente los criterios de confidencialidad.

7.2. DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ALMACENADA

7.2.1. De los backups

- 7.2.1.1. Toda la información de la Municipalidad será respaldada mediante copias de seguridad, siguiendo el procedimiento adecuado según el componente. Esto incluye la información de las estaciones de trabajo que cada Gerente o Subgerente de las unidades de organización considere necesario, previa coordinación con el responsable que la STI asigne, para que haga esta función e incluirlo en el procedimiento de backup.
- 7.2.1.2. Ningún tipo de información referida a la Municipalidad será almacenado, de forma exclusiva, en los discos duros de las estaciones de trabajo.
- 7.2.1.3. Se realizarán, cuando menos, dos copias de la información, una de las cuales permanecerá fuera de las instalaciones de la Institución, con excepción de aquellos archivos que provengan de instituciones externas o que debido a cambios en la tecnología no puedan ser duplicados.
- 7.2.1.4. Toda restauración de datos en producción deberá ser autorizada y coordinada por la STI.

7.3 DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SOFTWARE

- 7.3.1 Estará prohibida la copia de softwares de marcas registradas que utiliza la Municipalidad, con excepción de las copias realizadas con fines de seguridad y archivo (custodia) o que se estipule lo contrario en las licencias de los softwares.
- 7.3.2 La STI será la única autorizada a realizar labores de instalación de software en los equipos de cómputo de la Municipalidad. La persona que utilice instale, desarrolle, reproduzca, distribuya, actualice un software no autorizado en la Municipalidad o tome conocimiento de este hecho realizado por otra persona, debe poner en conocimiento de

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 004-2022-MDL	Fecha: 11/03/2022
	DISPOSICIONES PARA EL USO DE LOS EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 6 de 15

esta situación a la STI, a fin que la misma realice las acciones pertinentes y su posterior eliminación. El usuario que incurra en infracción se le aplicará las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Lince.

- 7.3.3 El usuario que instale un software sin autorización de la STI en su equipo de cómputo será responsable del problema que ocasione el software instalado, así como de los problemas que puedan originarse a los demás equipos de cómputo conectados en red. El usuario será responsable de las sanciones que pudiese ocasionar el uso ilegal de la licencia del software instalado en su equipo de cómputo (Ley de Derechos de autor, Decreto Legislativo 822), asimismo deberá asumir el pago de multas generadas por dicho uso ilegal; sin perjuicio de las acciones administrativas que puedan iniciarse.

7.4 DE LOS TIPOS DE USUARIOS

- 7.4.1 Los tipos de usuarios se dividirán en grupos que utilizan herramientas informáticas asignadas por la Institución, respecto a sus cargos y grupos ocupacionales.
- 7.4.2 Los perfiles de usuarios son los siguientes:
- a) Nivel A: Alcalde, Gerente Municipal, Secretaria General, Gerentes, Subgerentes.
 - b) Nivel B: Profesionales y/o Especialistas.
 - c) Nivel C: Técnicos y/o Administrativos.

7.5 ASIGNACIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS

- 7.5.1 La STI asignará los recursos informáticos (software) y privilegios de acceso a los diferentes usuarios. Esta asignación se realiza de acuerdo con lo establecido en el anexo N° 1 "Tabla de Configuración por Perfil de los Usuarios".
- 7.5.2 La asignación de los recursos informáticos (hardware) será solicitada por la STI mediante el formato establecido en el anexo N° 2 "Ficha de Asignación de Herramientas Informáticas".

7.6 USO Y CUIDADO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO

- 7.6.1 Los usuarios de la Municipalidad deberán cumplir las siguientes disposiciones, con respecto a los equipos de cómputo y los bienes informáticos asignados:
- a) No manipular agresivamente los botones de graduación de ajuste del monitor.
 - b) Evitar comer, beber, así como manchar el teclado con cualquier clase de tinte. Todo desperfecto que se origine por esta causa será responsabilidad del usuario.
 - c) Revisar los dispositivos de almacenamiento externo que inserte en el equipo de cómputo para evitar el contagio de virus.
 - d) Mantener despejada el área en donde se sitúe el CPU para asegurar una ventilación mínima y adecuada para el equipo de cómputo.
 - e) No manipular el sticker de seguridad, ni maniobrar ninguna de las partes del equipo de cómputo, así como los cables de poder, red y video que sirven de conexión al equipo. Todo desperfecto que se origine por esta causa, así como la correspondiente reposición, es responsabilidad del usuario.
 - f) Los equipos de cómputo deberán permanecer encendidos solamente en horas de trabajo, aquellos equipos que por necesidad de servicio requieren mantenerse encendidos deben contar con sus respectivos equipos de protección eléctrica y se debe comunicar a la Gerencia de Administración y Finanzas, para adoptar las medidas preventivas del caso.
 - g) El usuario será responsable de su contraseña de inicio de sesión, la cual debe tener un mínimo de ocho (8) dígitos combinados entre números, letras y símbolos (alfanumérico) para evitar accesos no autorizados a su equipo de cómputo.

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 004-2022-MDL	Fecha: 11/03/2022
	DISPOSICIONES PARA EL USO DE LOS EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 7 de 15

7.7 USO DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS

7.7.1 De las Redes de Datos

- 7.7.1.1 El usuario únicamente podrá usar los servicios de red para fines laborales y de investigación, se excluye cualquier uso comercial o de entretenimiento.
- 7.7.1.2 Está prohibido acceder, analizar, interceptar, modificar o exportar archivos respecto de los cuales no se tenga la autorización respectiva
- 7.7.1.3 El personal de la Municipalidad estará prohibido que, mediante búsqueda automática de contraseñas u otros medios, obtenga el acceso a equipos de cómputo, cuentas, sistemas informáticos o redes a los que no está autorizado.
- 7.7.1.4 El acceso y/o uso de la información de la Base de Datos por parte de los usuarios internos y externos se realizará obligatoriamente por intermedio de aplicaciones de sistemas de información desarrollada para estos fines, autorizados y gestionados por la STI.
- 7.7.1.5 El usuario que detecte una conexión a la base de datos institucional no autorizada por la STI deberá reportar el hecho al jefe inmediato superior, quien deberá tomar las acciones disciplinarias del caso.
- 7.7.1.6 Ningún usuario, en ninguna circunstancia, podrá conectar los dispositivos móviles para acceso a internet, cámaras Web, switches y dispositivos móviles de almacenamiento de datos a los equipos informáticos de la Municipalidad, sin autorización de la STI. En caso el usuario necesitará utilizar algún dispositivo para cumplir con sus funciones, el titular de la unidad de organización responsable deberá solicitar la autorización respectiva, para lo cual tendrá que enviar un correo electrónico dirigido a la STI, quien evaluará y se encargará de tomar todas las precauciones de seguridad de la información, con la finalidad de evitar riesgos y congestiones en la Red, así como proteger los activos de información de la Municipalidad.
- 7.7.1.7 Los usuarios estarán prohibidos de compartir carpetas para la difusión de archivos que no estén relacionados con el desarrollo de sus funciones, el incumplimiento de lo dispuesto generara las sanciones correspondientes.

7.7.2 De las Redes de Inalámbrica

- 7.7.2.1 La STI instruirá a los usuarios sobre la importancia de la seguridad para la utilización de la tecnología WIFI, para ello proporcionará asistencia técnica a los usuarios y orientación en el uso adecuado de la misma; asimismo, informará de las limitaciones y riesgos asociados a su utilización.
- 7.7.2.2 Únicamente se accederá a la Red Inalámbrica de la Municipalidad desde equipos autorizados por la STI; la cual, por seguridad, se modificará periódicamente la clave de acceso WIFI.
- 7.7.2.3 La Red Inalámbrica de la Municipalidad será solo para fines de navegación básica de internet. La STI brindará el servicio de navegación, cuyo tráfico es encriptado. La información que viajará a través de ella no será responsabilidad de la STI sino de los usuarios que hacen uso de este medio.

7.7.3 Uso del Internet

- 7.7.3.1 La Municipalidad ofrecerá el servicio de internet a todo el personal que lo solicite, basado en perfiles y de acuerdo con el requerimiento del área usuaria. En caso no se pueda ingresar a una página web específica, se deberá solicitar al Subgerente de la STI, vía correo electrónico el acceso correspondiente para otorgarse un permiso

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 004-2022-MDL	Fecha: 11/03/2022
	DISPOSICIONES PARA EL USO DE LOS EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 8 de 15

especial; para ello, el usuario deberá adjuntar el listado de las páginas web que necesite para el desempeño de sus funciones y estar autorizado previamente por el titular de la unidad de organización a la cual pertenece.

- 7.7.3.2 El uso de programas de redes sociales y programas de descarga masiva será limitado; estos accesos se permitirán, bajo responsabilidad, sólo con autorización del titular de la unidad de organización en la que labora el usuario y previa evaluación de la STI.
- 7.7.3.3 Estará prohibido el uso de programas de mensajería no institucional, salvo autorización otorgada al usuario para el desarrollo de sus funciones. Para ello, el titular del órgano o unidad deberá efectuar el requerimiento a la STI, debidamente justificado. La STI evaluará el pedido y toma las medidas de seguridad necesarias para la instalación del programa y otorga el permiso respectivo.
- 7.7.3.4 Para crear un nuevo usuario, el titular de la unidad de organización deberá hacer el requerimiento a la STI (llenando la información en el anexo N° 01), la cual brindará el perfil de acceso a la Red e Internet correspondiente al desempeño de sus funciones y asimismo, procederá a actualizar el directorio telefónico en la intranet.
- 7.7.3.5 Los usuarios de Internet de la Municipalidad estarán prohibidos de:
- Descargar música, videos musicales o de entretenimiento; acceder a páginas de internet que distribuyan material pornográfico; así como a utilizar los servicios de radio, televisión y juegos haciendo uso del internet que congestione o sature el ancho de banda de la Municipalidad; así como realizar cualquier otra actividad no vinculada al desempeño de sus funciones.
 - Efectuar llamadas telefónicas usando algún software de la Institución.
 - Acceder mediante uso de VPN no autorizado.
- 7.7.3.6 Cada usuario será responsable de las acciones que realiza en uso del internet institucional, así como de las páginas a las que accede desde su equipo de cómputo y/o cuenta de usuario asignada.

7.7.4 Del uso de correo electrónico institucional

- 7.7.4.1 El uso y acceso del correo electrónico institucional será estrictamente personal y de responsabilidad de cada usuario. Nadie podrá ingresar a la cuenta de correo de otro usuario, salvo autorización expresa del mismo o por mandato judicial.
- 7.7.4.2 Para la creación, modificación o eliminación de una cuenta de correo electrónico se deberá completar la información en el Anexo N° 01
- 7.7.4.3 Cada usuario será responsable de las acciones efectuadas mediante el uso de su correo electrónico institucional.
- 7.7.4.4 El usuario estará obligado y será responsable de notificar inmediatamente a la STI cualquier uso indebido o no autorizado de su contraseña o cuenta de correo.
- 7.7.4.5 El usuario será responsable de mantener la confidencialidad de su clave de acceso de la cuenta de correo proporcionada por la Institución.
- 7.7.4.6 El usuario deberá evitar abrir correos electrónicos de remitentes sospechosos o desconocidos, a fin de que el equipo de cómputo asignado no sea dañado y debe marcarlo como correo no deseado (SPAM), en caso de seguir recibiendo estos mensajes, deberá informar a la STI para realizar el análisis de la cuenta respectiva y proceder a la solución correspondiente.

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 004-2022-MDL	Fecha: 11/03/2022
	DISPOSICIONES PARA EL USO DE LOS EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 9 de 15

- 7.7.4.7 El usuario será responsable del contenido, documentación e información remitida mediante su correo electrónico institucional
- 7.7.4.8 Todo usuario tendrá asignado un buzón de correo de 2GB, en caso sea necesaria su ampliación para el correcto desempeño de sus funciones, el titular del órgano o unidad en la que labora el usuario deberá efectuar el requerimiento al subgerente de la STI, debidamente justificado.
- 7.7.4.9 Los envíos de correo electrónico no deberán exceder del tamaño de 15 MB.

7.7.5 Prohibiciones en la utilización del correo electrónico institucional

- 7.7.5.1 El personal de la Municipalidad estará prohibido de facilitar u ofrecer el acceso a la cuenta de red y/o buzón del correo electrónico institucional a terceras personas. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la aplicación de las disposiciones relativas a infracciones contenidas en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Lince.
- 7.7.5.2 Utilizar el correo electrónico institucional con fines ajenos a la Institución (suscripción a páginas de promociones, descuentos, u otros personales).
- 7.7.5.3 Participar en la propagación de mensajes encadenados o similares
- 7.7.5.4 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.
- 7.7.5.5 Falsificar o suplantar cuentas de correo electrónico.
- 7.7.5.6 El envío de mensajes a grupos de discusión que comprometan la información de la Institución o violen las leyes del Estado peruano.
- 7.7.5.7 La inscripción a listas de correos, las cuales no estén relacionadas directamente con el desempeño de las funciones del usuario.
- 7.7.5.8 La modificación o adulteración de los correos electrónicos para cualquier finalidad.
- 7.7.5.9 Difusión y uso de contenido inadecuado:
- Son considerados contenidos inadecuados todo lo que constituya complicidad con hechos delictivos o crearse 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.
- 7.7.5.10 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 o cualquier otra situación o asunto interno de la Municipalidad, que puedan afectar su reputación o imagen, siendo agravante el hecho que la información divulgada sea de naturaleza confidencial.

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 004-2022-MDL	Fecha: 11/03/2022
	DISPOSICIONES PARA EL USO DE LOS EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 10 de 15

El usuario que incurra en alguna de las situaciones previstas en el presente numeral se les aplicará las disposiciones relativas a infracciones contenidas en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Lince.

7.7.6 Del uso de las Listas de Distribución del Correo electrónico

7.7.6.1 Cada unidad de organización de la Municipalidad podrá contar con su respectiva Lista de Distribución a fin de comunicarse entre ellos mismos, sin intervenir en otras listas distintas a las de su área. Esta petición se hará vía correo electrónico a la STI.

7.7.6.2 Las Listas de Distribución que involucren a todo el personal de la Municipalidad, a usuarios de otras instituciones públicas y/o privadas o a correos de dominio público son moderadas por la STI, quien decidirá el envío del comunicado, previa autorización de Secretaría General o a quien está designe. Esta petición se hará vía correo electrónico a la STI.

7.8 DE LAS DISPOSICIONES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Adicionalmente a las disposiciones contenidas en el numeral 7.6 sobre “Uso y cuidado de los equipos de cómputo” se establece lo siguiente

7.8.1 Como medida de ecoeficiencia 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 dejar todos los artefactos desconectados de la red eléctrica, para así evitar cualquier posibilidad de cruce eléctrico y/o incendio que pudiera perjudicar a los equipos informáticos.

7.8.2 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 intentar burlar los sistemas de seguridad bajo ningún motivo; el usuario afectado o aquel que advierta una incorrecta utilización de las contraseñas o claves debe informar a la STI para la adopción de las medidas correspondientes.

7.8.3 Los usuarios no deberán acceder a cuentas que no sean las propias haciendo uso de conexiones remotas; tampoco estarán autorizados a establecer comunicaciones entre un equipo de cómputo de la Institución y cualquier otro equipo informático ajeno a la misma, sin la autorización de la STI.

7.8.4 Queda prohibido el uso de equipamiento informático ajeno a la Institución, sin la autorización escrita por parte del titular de la unidad de organización del usuario y de la STI.

7.8.5 Queda prohibido encriptar carpetas y/o archivos que es de uso exclusivo de la Institución sin la autorización escrita del titular de la unidad de organización en donde labora el usuario y el apoyo de la STI, a efectos de evitar pérdida de información ante una falla del sistema operativo. Dichos mecanismos de seguridad solo podrán ser utilizados por él. usuario autorizado y es responsabilidad exclusiva de éste la custodia diligente y confidencial de dichos mecanismos, así como cualquier daño y perjuicio que eventualmente pueda derivarse de su falta de diligencia

7.8.6 El usuario deberá ejecutar el antivirus en los diferentes dispositivos de almacenamiento previo al uso de la información que éstos contengan. Se prohibirá el uso de discos magnéticos o cualquier otro medio de almacenamiento de información, sin previa verificación de estar libre de virus.

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 004-2022-MDL	Fecha: 11/03/2022
	DISPOSICIONES PARA EL USO DE LOS EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 11 de 15

- 7.8.7 La página de inicio a internet, configurada por defecto en los navegadores de los equipos de cómputo, será la página de intranet de la Institución, por tratarse de una política del servidor de dominio de la red.
- 7.8.8 El nuevo personal que ingrese a prestar servicios a la Municipalidad deberá suscribir un compromiso de sujeción a las normas para la administración y uso correcto de los recursos informáticos en la Municipalidad (anexo N° 03), el cual es incluido en el legajo personal correspondiente.

VIII. RESPONSABILIDADES

8.1. DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- 8.1.1. La Subgerencia de Tecnologías de la Información (STI) será la encargada de informar, velar y exhortar el cumplimiento de la presente directiva a todo el personal de la Municipalidad.
- 8.1.2. La STI estará a cargo de gestionar, instruir y supervisar el uso eficiente de los recursos informáticos de la Municipalidad, así mismo elaborará los manuales o guías de operación para el manejo de dichos recursos.
- 8.1.3. La STI será responsable de administrar el soporte para la base de datos o similares; de administrar los procesos de la seguridad de la información y las comunicaciones; de la operatividad oportuna y continua de todos los equipos y componentes informáticos de la Institución;
- 8.1.4. La STI detallará las características técnicas de los equipos de cómputo de las áreas usuarias.
- 8.1.5. La STI será responsable de la custodia de todas las licencias de software original, discos CD/DVD ROM, documentación técnica, así como del inventario de estas licencias, así como su actualización y valorización, de corresponder.
- 8.1.6. La STI será la responsable de la administración, gestión y cuidado de los Centros de Datos a nivel distrital tanto en su infraestructura física como en los recursos humanos disponibles. Dada la envergadura de la información técnica y administrativa y el alto grado de sensibilidad que tienen los Centros de Datos en sus actividades cotidianas deben cumplir con los estándares de mantenimiento y operación.
- 8.1.7. La STI coordinará con las unidades de organización que tienen equipos el soporte remoto y presencial de las acciones que se tomen, para mantener la continuidad y seguridad de la información, para lo cual, en su oportunidad, definirá las acciones que permiten un adecuado control de inspección en dichos bienes.
- 8.1.8. La STI será responsable de definir los periodos de retención y la frecuencia de los backups, a fin de garantizar la continuidad de las operaciones y la consulta histórica de su información, dichos backup no incluyen archivos personales de tipo música o fotografías.
- 8.1.9. La STI será responsable de mantener adecuadamente las versiones de las aplicaciones, de manera que le permita atender requerimientos legales o internos.
- 8.1.10. La STI será responsable de garantizar a la Institución que se venga almacenando en forma adecuada los backups de información en un repositorio de otra sede que garanticen la continuidad de los servicios de la plataforma tecnológica.
- 8.1.11. La STI deberá revisar y supervisar periódicamente el correcto uso del servicio de internet

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 004-2022-MDL	Fecha: 11/03/2022
	DISPOSICIONES PARA EL USO DE LOS EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 12 de 15

institucional; en caso identifique alguna situación en la que se incumpla alguna de las disposiciones contenidas en la presente directiva deberá informar para que se tomen las medidas correctivas correspondientes.

8.2. DE LOS USUARIOS

- 8.2.1. Los usuarios a quienes se les haya asignado las herramientas informáticas deberán cumplir las disposiciones establecidas en la presente directiva, bajo responsabilidad.
- 8.2.2. Será responsabilidad de los usuarios hacer una copia de la información necesaria en los directorios públicos que residen en los servidores.
- 8.2.3. El personal será responsable de mantener depurada la información de sus archivos públicos, como buena práctica de optimización de uso adecuado de los recursos entregados por la Institución.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 Los aspectos no considerados ni establecidos en la presente directiva serán resueltos por la STI, guardando concordancia con las disposiciones internas de la Municipalidad y otras emitidas por la autoridad competente.

X. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- 10.1 Anexo N° 01 Formulario de cuenta de usuario
- 10.2 Anexo N° 02 Ficha de asignación de herramientas informáticas
- 10.3 Anexo N° 03 Declaración jurada para uso de recursos informáticos

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 004-2022-MDL	Fecha: 11/03/2022
	DISPOSICIONES PARA EL USO DE LOS EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 13 de 15

ANEXO N° 01

FORMULARIO DE CUENTA DE USUARIO

 Municipalidad de Lince	FORMULARIO DE CUENTA DE USUARIO	Código: FCU-01-ST1
		Versión 3.0 Aprobación: 10/02/2022
		SOLICITUD N°

SOLICITUD DE CREACIÓN Y/O DESACTIVACIÓN DE CUENTA DE USUARIO					
El Usuario Nuevo debe llenar todos los datos requeridos en el formulario. Para actualización y/o desactivación únicamente (Pá. N° 1 los DATOS DEL USUARIO SOLICITANTE.)					
MOTIVO DE SOLICITUD:		NOMBRE DE CUENTA <small>(Har. cargar el nombre y el apellido PARENTS)</small>	FECHA DE CREACION	FECHA DE CADUCIDAD	
<input type="checkbox"/> Solicito Creación de Cuenta de Usuario <input type="checkbox"/> Actualización de Cuenta de Usuario <input type="checkbox"/> Desactivación de Cuenta de Usuario					
1. LOS DATOS DEL USUARIO SOLICITANTE.					
APELLIDOS COMPLETOS		NOMBRES COMPLETOS		D.N.I. / C.E.	
R.U.C. (En caso ser Tercero)					
CORREO PERSONAL:	CORREO CORPORATIVO:				
CARGO	OFICINA DONDE LABORA	MODALIDAD DE CONTRATO	TELÉFONO		
DIRECCIÓN DEL USUARIO					
Av./Dr./Calle/Edif.:	Nro.:	Of.:	Int.:	Mza.:	Lote:
Urbanización:	Dictrito:	Provincia:	Departamento:		
2. CREACIÓN DE CUENTA DE USUARIO					
Selecciona con un aspa (X) los servicios que le serán otorgados a este usuario. Si el Usuario ya cuenta con alguno de los servicios relacionados debe marcarlos o lo perderá					
SISTEMAS DE INFORMACIÓN					
PORTAL DE INTEROPERABILIDAD DEL ESTADO PERUANO		SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		<input type="checkbox"/> CORREO CORPORATIVO	
<input type="checkbox"/> SUNARP (Consulta de Propiedades y Asientos) <input type="checkbox"/> SUNARP (Placas) <input type="checkbox"/> SUNAT <input type="checkbox"/> PNP <input type="checkbox"/> PJ <input type="checkbox"/> RENIEC <input type="checkbox"/> INPE <input type="checkbox"/> MIGRACIONES		<input type="checkbox"/> Jefe <input type="checkbox"/> Asistente <input type="checkbox"/> Profesional <input type="checkbox"/> Tramite <input type="checkbox"/> Mensajero		<input type="checkbox"/> ACCESO A LA RED INTERNA <small>(Es el controlador principal de dominio, encargado de dar los accesos a la red y almacenar las cuentas de los usuarios; se encuentran protegido por un permiso definido de seguridad)</small>	
SISTEMA SATMUNXP		SIGA LINCE		SISTEMAS GDU	
<input type="checkbox"/> Arbitrios Municipales <input type="checkbox"/> Centro de Gestión de Ingresos <input type="checkbox"/> Clona Declaraciones Juradas <input type="checkbox"/> Compensación de Cuenta <input type="checkbox"/> Notificaciones Tributarias <input type="checkbox"/> Descargo de Cuenta Corriente <input type="checkbox"/> Eliminar Intereses por campaña <input type="checkbox"/> Emisión de Liquidaciones <input type="checkbox"/> Fiscalización Tributaria <input type="checkbox"/> Fraccionamiento Tributario <input type="checkbox"/> Genera Recibo Tributo <input type="checkbox"/> Gestión de Valores <input type="checkbox"/> Impuesto Predial <input type="checkbox"/> Tablas del Impuesto Predial <input type="checkbox"/> Multas Administrativas <input type="checkbox"/> Ejecutoria Coactiva <input type="checkbox"/> Notificaciones Coactivas <input type="checkbox"/> Coactivo Amnistia (Sin Interés) <input type="checkbox"/> Pagos Manuales – descargos <input type="checkbox"/> Información Gerencial <input type="checkbox"/> Consulta – Caja <input type="checkbox"/> Consultas Tributarias		<input type="checkbox"/> Recursos Humanos <input type="checkbox"/> Contabilidad Tesorería <input type="checkbox"/> Planeamiento y Presupuesto <input type="checkbox"/> Otros _____		<input type="checkbox"/> SISTEMA SISOBRA <input type="checkbox"/> SISTEMA SISCAT <input type="checkbox"/> SISTEMA SISCOM CON PERMISOS DE: 1. Administrador 4. Control de Calidad 2. Supervisor 5. Digitación 3. Consulta	
		SIGA MEF			
		<input type="checkbox"/> Usuario <input type="checkbox"/> Jefe <input type="checkbox"/> Logística			
		SISTEMA SIAF			
		<input type="checkbox"/> Módulo de Conciliación de Operaciones SIAF <input type="checkbox"/> Módulo Contable <input type="checkbox"/> Módulo de Deuda Pública <input type="checkbox"/> Módulo de Control de Pago de Planillas <input type="checkbox"/> Módulo de Proceso Presupuestario <input type="checkbox"/> Módulo Administrativo <input type="checkbox"/> Otros _____			
				SISTEMA DE COLAS	
				<input type="checkbox"/> Llamador <input type="checkbox"/> Supervisor	
HORARIO DE TRABAJO					
PARA REALIZAR:		<input type="checkbox"/> Reporte Ingresos por Centro de Costos		Horario: _____	
<input type="checkbox"/> Consultas <input type="checkbox"/> Operaciones <input type="checkbox"/> Otros _____					

La confidencialidad de los datos de la Cuenta de Usuario y contraseña es de exclusiva responsabilidad del Usuario, así como todas las actividades realizadas en el sistema de Información con en nombre de Usuario y contraseña.
 Por tal motivo, declaro bajo juramento que toda la información proporcionada es veraz, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Finalmente, se rubrican las firmas en señal de fe y consentimiento de que las actividades sean susceptibles de ser auditadas en cualquier momento.

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 004-2022-MDL	Fecha: 11/03/2022
	DISPOSICIONES PARA EL USO DE LOS EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 14 de 15

ANEXO N° 02

FICHA DE ASIGNACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

Nombres y Apellidos: _____

Oficina/Dependencia: _____

Perfil de usuario: (Marcar con X)

- Nivel A:** Alcalde, Gerente Municipal, Secretaria General, Gerentes, Subgerentes.
 Nivel B: Profesionales / Especialistas.
 Nivel C: Técnicos / Administrativos

RECURSO INFORMÁTICO ASIGNADO AL USUARIO	
CÓDIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN DEL BIEN

Lince, de de 20...

Firma del Usuario

Firma de Subgerente de STI

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 004-2022-MDL	Fecha: 11/03/2022
	DISPOSICIONES PARA EL USO DE LOS EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 15 de 15

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA PARA USO DE RECURSOS INFORMÁTICOS

Declaro bajo juramento conocer y aceptar las condiciones de uso de recursos informáticos de la Municipalidad asignados para el desarrollo de mis actividades, las mismas que se encuentran establecidas en la directiva “**Disposiciones para el uso de los equipos, herramientas y servicios informáticos en la Municipalidad Distrital de Lince**” y aceptar las sanciones establecidas en caso de incumplimiento; siendo el resumen de la directiva la siguiente:

- La STI es la encargada de gestionar y supervisar el uso eficiente de los recursos informáticos en la Institución.
- La STI es la encargada de instruir al personal sobre el uso responsable de los recursos informáticos.
- El titular de la unidad de organización solicitará a la STI los recursos informáticos a asignar de acuerdo con el perfil de usuario que se encuentre, bajo su responsabilidad.
- Las solicitudes de servicios de soporte técnico serán canalizadas vía correo electrónico y/o ticket de atención mediante software de la Municipalidad.
- El personal que realiza las funciones de soporte técnico brindará mantenimiento a los equipos de cómputo, siendo responsable del embalaje, configuración e instalación de estos.
- Los equipos de cómputo son exclusivamente para uso oficial, bajo responsabilidad del usuario.
- Los usuarios son responsables del adecuado uso y control de los componentes de los equipos de cómputo asignado.
- Los usuarios que instalen de forma arbitraria software en los equipos de cómputo son responsables de los problemas que pudieran ocasionar, así como el uso ilegal de las licencias y el pago de las multas.
- El uso de internet es solo para el uso exclusivo de las actividades institucionales, está prohibido el uso de este servicio para fines personales y distracción.
- Se prohíbe el uso del internet para acceder a redes sociales, visualizar películas, videos, realizar descargas masivas sin contar con la autorización de la STI.
- Se prohíbe utilizar el correo electrónico institucional para enviar o recibir mensajes de contenido discriminatorio, raza, sexo, credo o ideas políticas, difamar, insultar, suscripciones personales, etc.
- Deberá notificar a la STI cualquier uso no autorizado de su cuenta o cualquier otra vulnerabilidad.

Firma del Usuario

Firma de Subgerente de RRHH

