



Resolución del Secretario General No. 151-2010-TR/SG

Lima, 30 de Diciembre de 2010

VISTOS:

El oficio N° 439-2010-MTPE/4/13 del Jefe de la Oficina General de Estadística, Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el informe N° 072-2010-MTPE/4/9.3 de la Jefa de la Oficina de Organización y Modernización, y el Oficio N° 1235-2010-MTPE/4/9 del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Ley N° 28612 se norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública, la cual establece las medidas que permitan la contratación de licencias de software y servicios informáticos en condiciones de neutralidad, vigencia tecnológica, libre concurrencia y trato justo e igualitario de proveedores;

Que el reglamento de la citada norma aprobado por Decreto Supremo N° 024-2006-PCM, se precisa que la contratación de licencias de software y servicios informáticos que realicen las entidades de la Administración Pública, se sustenta fundamentalmente en los principios de vigencia tecnológica, trato justo e igualitario y libre concurrencia de postores, y requiere de un informe técnico previo, que debe ser emitido por la Oficina de Informática, o la que haga sus veces, de la institución;

Que, es necesario establecer las normas básicas y procedimientos a seguir, a fin de preservar la confidencialidad, integridad y seguridad de la información del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, así como, establecer responsabilidades para cautelar el buen uso de los equipos de cómputo y conectividad en redes, componentes, sistemas operativos y software;

Que, es necesario emitir el acto administrativo que apruebe el referido documento de gestión con alcance a los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados y programas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, donde existan equipos de cómputo, cuenten con servicio de Internet y/o correo electrónico y utilicen sistemas de información o software comercial;

Con las visaciones de los Jefes de la Oficina General de Estadística, Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con la Ley N° 28612 "Uso, Adquisición y Adecuación del Software en la Administración Pública", su Reglamento aprobado por D.S. N° 024-2006-PCM; la Resolución Ministerial N° 276-2010-TR, que aprueba la Directiva N° 004-2010-MTPE/4 "Normas para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo"; la Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del



Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo aprobado por D.S. N° 004-2010-TR;

En uso de las facultades delegadas mediante Resolución Ministerial 001-2010-TR;

SE RESUELVE:



ARTICULO 1°.- Aprobar la Directiva General N° 001-2010-MTPE/4/13 "**DISPOSICIONES PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION Y USO DE RECURSOS INFORMATICOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO**", incluyendo siete (7) anexos que forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones supervisará el cumplimiento de la Directiva que se aprueba en el artículo anterior.



ARTICULO 3°.- Disponer la publicación de la presente Resolución y la Directiva aprobada en el Portal Institucional del MTPE (www.mintra.gob.pe).

ARTÍCULO 4°.- Déjese sin efecto la Directiva contenida en la Resolución del Secretario General N° 033-2008-TR/SG de fecha 14 de marzo de 2008.



Regístrese y comuníquese.

IVAN ENRIQUE SÁNCHEZ GONZÁLES
Secretario General
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

DISPOSICIONES PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION Y USO DE RECURSOS INFORMATICOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO – MTPE

Directiva General N° 001-2010-MTPE/4/13

Formulada por: Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Fecha: 30 de diciembre del 2010

I. OBJETIVO

1. Preservar la confidencialidad, integridad y seguridad de la información institucional.
2. Fomentar el uso adecuado de la red informática⁽¹⁾ y de los equipos informáticos (hardware⁽²⁾ y software⁽³⁾), adoptando las precauciones técnicas necesarias para no poner en riesgo la operatividad de los recursos informáticos⁽⁴⁾.
3. Realizar un adecuado control de accesos a los recursos informáticos tanto interno como externo.
4. Generar y mantener copias de respaldo⁽⁵⁾ de la información tanto a nivel de computadoras (escritorio o portátil) y de servidores⁽⁶⁾ para enfrentar posibles contingencias de pérdida de información originadas por situaciones fortuitas como deterioro de discos duros⁽⁷⁾, corrupción de la información, siniestros, etc.

II. FINALIDAD

Establecer las normas básicas y procedimientos a seguir, a fin de preservar la confidencialidad, integridad y seguridad de la información del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, así como, establecer responsabilidades para cautelar el buen uso de los equipos de cómputo y conectividad en redes, componentes, sistemas operativos y software.

III. BASE LEGAL

- 1) Ley N° 29381 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 2) Ley N° 28612 "Uso, Adquisición y Adecuación del software en la Administración Pública".
- 3) Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5) Ley N° 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del artículo 38° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo general, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en Portales Institucionales.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

- 6) Decreto Legislativo N° 604 Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática y su Reglamento aprobado por D.S. N° 043-2001-PCM.
- 7) Decreto Supremo N° 004-2010-TR, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 8) Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 9) Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, aprueban el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 10) Decreto Supremo N° 004-2008-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley N° 29091.
- 11) Resolución Ministerial N° 179-2004-PCM "NTP-ISO/IEC12207:2004 Procesos del Ciclo de Vida del Software 1ra Edición".
- 12) Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI Tecnología de la Información, Código de Buenas Prácticas para la Gestión de la Seguridad de la Información 2da Edición".
- 13) Resolución Ministerial N° 044-2006-TR, Designan funcionarios responsables de brindar información requerida por los ciudadanos y del Portal Informático del Ministerio.
- 14) Resolución de Contraloría General de la República N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.
- 15) Resolución del Secretario General N° 292-2003-TR/SG Manual de Organización y Funciones.
- 16) Resolución Ministerial N° 276-2010-TR, Aprueba la Directiva N° 004-2010-MTPE/4, "Normas para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo".

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria en las áreas usuarias de la Sede Central y Órganos Desconcentrados del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en adelante MTPE, donde existan equipos de cómputo, cuenten con servicio de internet y/o correo electrónico y utilicen sistemas de información o software comercial.

V. NORMAS

- Decreto Legislativo N° 604 Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática y su Reglamento aprobado por D.S. N° 043-2001-PCM.
Establece que el Instituto Nacional de Estadística e Informática es el organismo central y rector de los Sistemas Nacionales de Estadística e Informática, responsable de promover el desarrollo



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

de sistemas y aplicaciones informáticas de uso común para el sector estatal.

- Resolución Ministerial N° 179-2004-PCM “NTP-ISO/IEC12207:2004 Procesos del Ciclo de Vida del Software 1ra Edición”.

La presente Norma Técnica Peruana establece un marco de referencia común para los procesos del ciclo de vida del software, con una terminología bien definida a la que puede hacer referencia la industria del software. Contiene procesos, actividades y tareas para aplicar durante la adquisición de un sistema que contiene software, un producto software puro o un servicio software, y durante el suministro, desarrollo, operación y mantenimiento de productos de software.

- Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM “NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI Tecnología de la Información, Código de Buenas Prácticas para la Gestión de la Seguridad de la Información 2da Edición”.

Esta norma aprueba 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”, para todas las Entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.

- Ley N° 28612 “Uso, Adquisición y Adecuación del software en la Administración Pública”.

La presente Ley tiene por objeto establecer las medidas que permitan a la administración pública la contratación de licencias de software y servicios informáticos en condiciones de neutralidad, vigencia tecnológica, libre concurrencia y trato justo e igualitario de proveedores.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

1. Uso de Equipos de Cómputo y Accesorios:

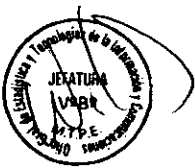
- a) El usuario⁽⁸⁾ que tiene asignado un equipo de cómputo y accesorios, es responsable directo de la seguridad e integridad de los mismos; por lo tanto, debe impedir que personal ajeno a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en adelante OTIC, realice maniobras sobre dichos bienes.
- b) Con la finalidad de mantener el orden para facilitar el inventario de recursos informáticos y accesorios, así como para ejecutar la garantía post venta de los mismos, queda prohibido que el usuario realice el intercambio de los componentes del equipo de cómputo y accesorios como son el cpu, monitor, teclado, mouse, conector USB para acceso a internet y estabilizador.



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

- c) Los equipos de cómputo deben ser instalados, configurados y conectados exclusivamente por personal de la OTIC.
- d) Los equipos de cómputo no deben ser trasladados sin autorización previa de la OTIC y la Oficina General de Administración, bajo responsabilidad del titular del área usuaria.
- e) Está prohibido fumar, beber o ingerir alimentos cerca de los equipos de cómputo y accesorios instalados en los diferentes ambientes de la institución.
- f) Al término del horario de trabajo, el usuario está obligado a apagar los diversos equipos de cómputo y accesorios, desconectando los mismos de la fuente de energía eléctrica con la finalidad de prevenir o evitar siniestros.
- g) Queda prohibido instalar en las conexiones eléctricas con puesta a tierra⁽⁹⁾ exclusiva para equipos de cómputo, artefactos eléctricos como hervidores, hornos microondas, aspiradoras, lustradoras, trituradores de papel, ventiladores, lavadoras de piso y alfombra, cargadores de celulares u otros artefactos de uso doméstico y/o industrial.
- h) En casos de emergencia, como corto circuito ó sonidos extraños, deberán desconectar el equipo a la brevedad y comunicar la anomalía presentada a la OTIC.
- i) En caso de emergencia las áreas usuarias del MTPE están obligadas a compartir los recursos informáticos tales como computadoras e impresoras siempre y cuando no perjudique el normal desarrollo de sus funciones.
- j) Queda prohibido para el usuario violar los sellos de seguridad y aperturar los equipos de cómputo y accesorios, responsabilizándose por tal hecho; siendo la OTIC quién eleve el informe respectivo en salvaguarda de los bienes del sector, quedando exceptuado de esta disposición la OTIC quien tiene la misión de brindar el soporte técnico⁽¹⁰⁾ y por ende la única con autoridad para aperturar los sellos de seguridad cuando el caso lo amerite, cuidando que los equipos en período de garantía conserven dichos sellos.
- k) Queda prohibido que el usuario instale por cuenta propia equipos de cómputo y accesorios que no son de propiedad del MTPE, el área usuaria que por razones de servicio requiera utilizar equipos de cómputo y/o accesorios que no son de propiedad del MTPE deberá solicitar la autorización de ingreso y permanencia a la Oficina General de Administración y a la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- l) Siendo los equipos de cómputo y sus accesorios de uso institucional, susceptible de ser reubicados, el usuario queda prohibido de poner claves de acceso al BIOS⁽¹¹⁾ de las computadoras. Excepcionalmente por razones de seguridad el área usuaria podrá solicitar la asignación de clave de acceso al BIOS, dicha operación será realizada por personal de soporte técnico de la OTIC, asimismo el usuario deberá entregar en sobre lacrado la clave al jefe del área usuaria.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

- m) Queda prohibido el uso de los equipos de cómputo asignados por la OTIC para realizar trabajos ajenos al interés institucional.
- n) Queda prohibido utilizar el equipo de cómputo para almacenar archivos de música, videos y películas cuyo origen viole los derechos de autor y propiedad intelectual.
- o) Durante el proceso de inventario de recursos informáticos, el jefe del área usuaria es responsable de brindar las facilidades del caso para efecto que el personal técnico lleve a cabo su tarea, exhibiendo todos los equipos de cómputo y accesorios operativos y averiados para la toma del inventario.

2. De las Cuentas de Usuario:

- a) La OTIC, a solicitud formal del área usuaria, mediante el Formulario N° 001-2010-MTPE/4/13.2, creará cuentas de usuario⁽¹²⁾ con sus respectivas claves de acceso⁽¹³⁾. El usuario al momento de recibir su cuenta, deberá cambiar la clave de acceso inicial por una personalizada tomando en consideración las recomendaciones citadas en el Anexo N° 02.
- b) La OTIC, a solicitud del área usuaria mediante Formulario N° 001-2010-MTPE/4/13.2, otorgará el acceso a los recursos compartidos de red tales como impresoras, scanner, carpetas del servidor de archivos así como servidores de correo e internet para el desempeño de sus funciones.
- c) La OTIC es responsable de administrar las cuentas de usuario y sus respectivas claves de acceso al servidor de archivos de la red y de los servicios compartidos.
- d) Sin perjuicio de las funciones de la Oficina General de Recursos Humanos, el jefe del área usuaria está obligado a informar a la OTIC bajo responsabilidad, la cancelación del vínculo laboral de las personas que ya no laboran en su área, con el fin de cautelar la seguridad de la información y anular la cuenta del usuario.
- e) El jefe del área usuaria está obligado a informar a la OTIC bajo responsabilidad, el desplazamiento a otras áreas de las personas que ya no laboran en su área, con el fin de cautelar la seguridad de la información.

3. Uso de Internet:

- a) El acceso al servicio de Internet se otorga a usuarios que por la naturaleza de sus funciones requieran del servicio, para lo cual la OTIC creará la cuenta de acceso, previa solicitud del jefe del área mediante el Formulario N° 001-2010-MTPE/4/13.2.
- b) El uso de Internet en las oficinas queda delimitado única y exclusivamente para actividades de investigación u obtención de información relacionadas a la función que desempeñan las personas autorizadas, obteniendo información de interés institucional que ayude a cumplir con los objetivos y metas del área.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

- c) Únicamente la OTIC tiene autorización para obtener software de libre distribución⁽¹⁴⁾ desde la Internet, los parches⁽¹⁵⁾ de productos de desarrollo, lenguajes de programación⁽¹⁶⁾, bases de datos⁽¹⁷⁾ relacionales y sistemas operativos⁽¹⁸⁾ debidamente licenciados.
- d) El usuario es responsable directo del acceso a las páginas Web, asumiendo las consecuencias que de ello se genere.
- e) Por razones de seguridad, el usuario no debe obtener información de páginas Web de dudosa procedencia para lo cual el usuario podrá formular las consultas técnicas a la OTIC frente a cualquier duda que se presente para la obtención de información.
- f) El usuario no debe mantener en forma permanente (en línea) el software navegador de Internet; una vez obtenida la información deberá cerrar el explorador con la finalidad de descongestionar la línea dedicada de acceso a Internet.
- g) Por razones de seguridad, está prohibido la descarga de archivos desde Internet que contengan las extensiones⁽¹⁹⁾ .EXE, .BAT, .COM, .PIF y .VBS, así como los archivos de música, de video de todo formato y contenido, en tal sentido, si el usuario por necesidad de trabajo requiera descargar algún archivo de estos tipos, deberá solicitar a la OTIC para la respectiva descarga previa autorización del jefe del área usuaria.
- h) Queda prohibido que el usuario modifique la configuración del equipo de cómputo que le fue asignado para el acceso a Internet, mediante la utilización de Proxy⁽²⁰⁾ Windows, software comercial⁽²¹⁾ ó gratuito que tenga la función de Proxy con la finalidad de distribuir el acceso a otros equipos de cómputo que no tienen autorización de usar Internet, constituyendo falta grave para el usuario transgredir dicha disposición, en tal sentido, la OTIC elevará el informe correspondiente con la finalidad de aplicar las sanciones pertinentes.
- i) Dado que la Red informática del sector tiene por finalidad transmitir datos en tiempo real a través de los aplicativos web y sistemas de información del MTPE, brindar el servicio de Internet y Correo Electrónico, queda prohibido utilizar el sistema de mensajería por Chat en las modalidades de audio, video y texto de todo tipo como Yahoo Messenger, Ms Messenger, Jabber, ICQ, AOL Messenger, redes sociales, entre otros existentes, si el usuario por necesidad de trabajo requiera utilizar alguno de estos sistemas, deberá solicitarlo a la OTIC previa autorización del jefe del área usuaria.
- j) Queda prohibido descargar o escuchar música y ver videos desde Internet, dado que esta acción desnaturaliza el servicio de comunicaciones por redes al consumir ancho de banda⁽²²⁾ de la línea dedicada⁽²³⁾ de Internet del MTPE en perjuicio del servicio de comunicaciones.
- k) La OTIC tiene la facultad de cancelar el servicio de Internet a usuarios que incumplan con lo dispuesto en la presente Directiva.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

4. Uso de Correo Electrónico:

- a) El acceso al servicio de Correo Electrónico se otorga a usuarios que por la naturaleza de sus funciones requieran del uso del servicio, para lo cual la OTIC creará la cuenta de acceso, previa solicitud del jefe del área mediante el Formulario N° 001-2010-MTPE/4/13.2.
- b) Las cuentas de correo son únicas, confidenciales y personales, por lo tanto, no deben ser compartidas y toda acción que se realice con ellas, es responsabilidad del usuario titular.
- c) En salvaguarda de la cuenta de correo electrónico y uso indebido de la misma, el jefe del área tiene la obligación de solicitar mediante el Formulario N° 001-2010-MTPE/4/13.2 la anulación de la cuenta de correo electrónico del personal que ya no mantiene vínculo laboral con el MTPE.
- d) El uso del correo electrónico institucional dentro de las oficinas, queda delimitado única y exclusivamente para las comunicaciones relacionadas a la función que desempeñan las personas autorizadas.
- e) El uso de correos gratuitos a través de Internet, tales como, hotmail, yahoo, gmail, etc. queda prohibido, si el usuario por necesidad de trabajo requiera utilizar alguno de estos sistemas, deberá solicitarlo a la OTIC previa autorización del jefe del área usuaria.
- f) El usuario es el responsable directo del contenido de la información que remite y recepciona, así como de los archivos adjuntos que remite a través del correo electrónico asignado.
- g) El usuario debe abstenerse de abrir correos de dudosa procedencia con la finalidad de evitar posibles infecciones por virus informático⁽²⁴⁾.
- h) Los usuarios que almacenan sus correos en el buzón del servidor deben copiar periódicamente a sus carpetas personales a fin de evitar la saturación del servidor de correo por falta de espacio para lo cual podrá solicitar el apoyo de la OTIC.
- i) El usuario es responsable de generar por lo menos una vez al año copias de respaldo de los correos almacenados en el disco duro de su computadora para lo cual podrá solicitar el apoyo de la OTIC.
- j) El tamaño de los archivos adjuntos⁽²⁵⁾ a los correos electrónicos no deberá exceder de 10 MB⁽²⁶⁾ evitando de este modo la saturación del servicio de correo.
- k) Las áreas usuarias que por la naturaleza de sus funciones reciben y/o envían archivos adjuntos mayores a 10MB de tamaño deberán solicitar la autorización a la OTIC.
- l) Está prohibido suscribirse por Internet a listas de distribución, ajenas a la función institucional, para evitar saturación en la recepción de mensajes.
- m) Queda prohibido utilizar el correo electrónico del MTPE para enviar o reenviar mensajes en forma de cadenas, la remisión de correos de contenido pornográfico, ya sea en forma de imágenes,





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

video, audio ó textos, constituyendo falta grave para el usuario; en tal sentido, la OTIC elevará el informe correspondiente ante la Secretaría General para aplicar las sanciones pertinentes.

- n) Con el objeto de mantener la privacidad de las comunicaciones entre la sede principal del MTPE, la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima, la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao y la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana, deberán utilizar en forma obligatoria el correo institucional a través del cliente de correo electrónico de la computadora local o por medio del servicio de correo web del MTPE.
- o) La OTIC depurará semestralmente las cuentas de correo electrónico y de red con la finalidad de anular aquellas cuentas que no vienen siendo utilizadas.
- p) La OTIC tiene la facultad de cancelar el servicio de correo electrónico a usuarios que incumplan con lo dispuesto en la presente Directiva.

5. Seguridad de la Información:

- a) Las cuentas de usuario y las claves de acceso son únicas, confidenciales y personales, por lo tanto no deben ser compartidas y toda acción que se realice con ellas, es responsabilidad del usuario titular.
- b) El usuario deberá cambiar las claves de acceso por lo menos cada 4 meses tomando en consideración las recomendaciones citadas en el Anexo N° 02.
- c) Las cuentas de usuario deben ser usadas única y exclusivamente para actividades relacionadas con el cumplimiento de las funciones asignadas por la institución, no podrá ser utilizada para propósitos distintos, ilegales o no éticos.
- d) Es responsabilidad del usuario la pérdida de la información por el mal uso o manipulación de la misma.
- e) El usuario es responsable directo de la confidencialidad y manejo de la información del equipo de cómputo instalado en modo local o en red.
- f) El usuario deberá tener activado un protector de pantalla⁽²⁷⁾ con contraseña en su computadora con el fin de salvaguardar la información almacenada en su equipo.
- g) Queda prohibido el uso de dispositivos de almacenamiento de datos tales como grabadores de DVD⁽²⁸⁾ o de CD⁽²⁹⁾, Memorias USB⁽³⁰⁾, diskettes⁽³¹⁾ y dispositivo de memoria para teléfonos celulares a excepción de los casos que se considere absolutamente necesarios, para lo cual el área usuaria deberá solicitar la autorización correspondiente mediante Formulario 002-2010-MTPE/4/13.2, bajo responsabilidad del Director General y/o Nacional del área usuaria.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

- h) Las cuentas raíz (root)⁽³²⁾ de los servidores y la cuenta de usuario para acceso a Base de Datos Oracle⁽³³⁾, estará bajo responsabilidad de la OTIC.
- i) El usuario de la base de datos con privilegio de administrador (DBA) ⁽³⁴⁾ estará bajo responsabilidad de la OTIC, quien podrá autorizar el uso de esta cuenta a un profesional del área, para el desempeño de sus funciones.
- j) El usuario raíz (root) de los servidores estará bajo responsabilidad de la OTIC, quien podrá autorizar el uso de esta cuenta a un profesional del área, para el desempeño de sus funciones.
- k) La OTIC, está obligada a cambiar trimestralmente las claves de acceso de los servidores bajo su responsabilidad debiendo alcanzar en sobre lacrado dichas claves a la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones para su custodia.
- l) En caso se requiera compartir las claves de acceso de los servidores por razones de necesidad de soporte técnico, la OTIC, está obligada a cambiar dichas claves de acceso, una vez culminado dicho soporte.
- m) La información generada en el MTPE es de carácter estratégico y confidencial, en tal sentido, las Tarjetas de Memoria, Memorias USB y Lectoras/Grabadoras de DVD/CD son medios de almacenamiento masivo de información que es transportable dentro y fuera del MTPE, cuya información contenida puede ser accedido por medio de una conexión USB del equipo de cómputo, es responsabilidad del jefe del área usuaria supervisar el buen uso de las mismas a efecto de evitar la fuga de información institucional con fines ajenos al MTPE.
- n) El uso de medios magnéticos llamados Tarjetas de Memoria, Memorias USB y Grabadora de DVD/CD deberá estar en concordancia con la Ley del Derecho de Autor, por lo tanto, el usuario no puede obtener y mantener almacenado en dichos dispositivos copia de documentos electrónicos que no son de su propiedad, ni puede obtener copia del contenido de medios magnéticos denominados DVD/CD cuyo contenido esté protegido por dicha Ley.

6. Uso de Software Comercial y de uso libre:

- a) Todo software comercial y de uso libre deberá ser instalado exclusivamente por personal de la OTIC.
- b) El usuario hará uso del sistema operativo y software comercial instalado por la OTIC con la correspondiente licencia de uso, siendo responsable directo de la seguridad e integridad del mismo; por lo tanto, debe impedir que personal ajeno a la OTIC realice modificaciones sobre dicho software.
- c) La OTIC verificará constantemente el cumplimiento del uso legal de software, elevando informes ante la Secretaría General de constatare instalaciones ilegales.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

- d) En caso se encuentre software comercial instalado por acción propia del usuario será desinstalado por la OTIC, elevando un informe a la Secretaría General.
- e) Las oficinas que por la naturaleza de sus funciones necesiten del uso de software especializado, deben solicitar su adquisición ante la Oficina General de Administración, fundamentando los fines de su utilización, dicho requerimiento será evaluado por la OTIC, quien emitirá el informe final indicando la procedencia, rechazo o recomendación de algún otro producto equivalente.
- f) Una vez que la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares realice la adquisición, el software deberá ser entregado a la OTIC para su registro, control y custodia, luego del cual se procederá a la instalación en la computadora del usuario solicitante.
- g) Queda prohibido obtener copias de software de propiedad del sector, con excepción de la OTIC, quien mantendrá copia de determinados software para tareas de Soporte Técnico diario, evitando de este modo utilizar el medio magnético original con la finalidad de conservarlo en buen estado, para lo cual la OTIC deberá llevar un control de dichas copias.
- h) Con la finalidad de cautelar el buen uso del software de uso libre en plataforma Linux ó Windows, queda prohibido para el usuario descargar dicho software desde Internet, siendo la OTIC el órgano competente para determinar qué software tiene la categoría de uso libre y la única con autoridad para instalar los mismos.

7. Uso de los Sistemas de Información:

- a) El área usuaria responsable del uso del sistema de información⁽³⁵⁾ conjuntamente con la OTIC son los que autorizan los accesos a dicho sistema.
- b) El área usuaria responsable del uso del sistema de información, es la encargada de mantener actualizada la información en el sistema.
- c) La creación de cuentas de usuario y la asignación de claves de acceso a los sistemas de información, se otorgarán previa autorización del área usuaria y responsable del sistema de información, debiendo solicitar dicha asignación mediante Formulario N° 003-2010-MTPE/4/13.2. El usuario debe dar la conformidad de la recepción de su cuenta de acceso y tener en cuenta las consideraciones del Anexo 02.
- d) Dado que los sistemas de información son accedidos por usuarios autorizados por las respectivas áreas usuarias, éstas quedan obligadas a comunicar a la OTIC el término del vínculo laboral o desplazamiento a otra área del usuario y solicitar su anulación con la finalidad de cautelar la seguridad de la información.
- e) Los sistemas de información deberán contar con limitación de tiempo de conexión, es decir aquellos usuarios que habiendo accedido al sistema no realicen o generen movimiento en un tiempo determinado, el sistema procederá a desconectarse.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

- f) Queda prohibido que el personal del MTPE lleve fuera de la institución códigos fuentes y/o ejecutables de los sistemas de información de propiedad del MTPE.

8. Acceso a la base de datos institucional:

- a) La OTIC es la responsable de administrar las bases de datos del MTPE, quien podrá autorizar a un profesional del área para la administración de la misma.
- b) El acceso a la base de datos es de uso restringido, la OTIC podrá autorizar el acceso al personal del área que lo requiera para el desempeño de sus funciones.
- c) La OTIC a solicitud del área usuaria otorgará acceso de solo consulta para fines estadísticos y/o análisis de la información previa autorización de la Dirección General del área usuaria solicitante y de la OTIC mediante el Formulario N° 004-2010-MTPE/4/13.2

9. Elaboración de Sistemas de Información:

- a) Las áreas usuarias podrán contar con personal para el desarrollo de sistemas de información especializados en la temática de su competencia, para lo cual deberá solicitar la autorización de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OGETIC), indicando la relación de personal que cumplirá con dicha función, a su vez la OTIC facilitará los estándares de desarrollo, cuyo cumplimiento es de carácter obligatorio por parte de las áreas usuarias, el producto final del sistema de información deberá ser elevado por el área usuaria ante la OTIC con la finalidad de verificar el cumplimiento del uso de los estándares de desarrollo y mantener en custodia los programas fuentes y la documentación del sistema.
- b) Todo sistema de información desarrollado para el MTPE, deberá utilizar los estándares de desarrollo establecidos por la OTIC, a fin de asegurar la calidad en la construcción de los sistemas.
- c) Únicamente el personal autorizado por la OGETIC puede desarrollar sistemas de información.
- d) Para el desarrollo de sistemas de información a través de servicios de terceros, los términos de referencia o especificaciones técnicas deberán contar con la aprobación de la OTIC referente a los aspectos técnicos y la aprobación del área usuaria respecto a los aspectos funcionales, asimismo, durante el desarrollo del sistema deberá participar un analista-programador⁽³⁶⁾ de la OTIC a fin de supervisar y asegurar la aplicación de los estándares de desarrollo y la calidad del mismo.
- e) Una vez concluido el desarrollo del sistema, la OTIC validará el cumplimiento de los términos de referencia o las especificaciones técnicas del sistema y el área usuaria validará su funcionalidad. Finalmente el acta de conformidad deberá contar con la





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

aprobación del área usuaria respecto a los aspectos funcionales y de la OTIC respecto a los aspectos técnicos.

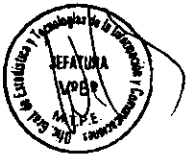
- f) Los sistemas de información tanto en desarrollo y en producción deben ser alojadas en los servidores del Centro de Cómputo⁽³⁷⁾ y ser administrados por la OTIC a fin de que cuenten con la seguridad y respaldo necesario, con excepción de los órganos desconcentrados.
- g) Todo sistema de información desarrollado por el MTPE o por servicios de terceros, no podrá ser facilitado a otras organizaciones sin la autorización expresa de la Secretaría General, previa opinión técnica de la OGETIC.
- h) Las áreas usuarias autorizadas para el desarrollo de sistema de información, deberán informar a la OTIC mediante documento cuando el personal de desarrollo de sistemas de información deje de laborar en la institución para proceder con el cierre de la cuenta respectiva bajo responsabilidad del jefe del área usuaria.
- i) Las áreas usuarias que contraten servicios de personas naturales o jurídicas para la implementación de sistemas informáticos, previa autorización de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, deberán garantizar que se cumplan con las normas definidas en la presente Directiva.

10. Detección de Virus Informático:

- a) La OTIC es responsable de instalar y mantener actualizado el software antivirus⁽³⁸⁾ institucional.
- b) La OTIC es responsable de monitorear, detectar y eliminar virus informático tanto a nivel de computadoras y de servidores de red⁽³⁹⁾.
- c) Los usuarios están obligados a informar a la OTIC cualquier indicio o sospecha de virus informático.

11. Respaldo de Información almacenada en las computadoras personales:

- a) La OTIC pondrá a disposición de las áreas usuarias carpetas de almacenamiento de información en el Servidor de Archivos⁽⁴⁰⁾ institucional, con la finalidad de que cuenten con un espacio de almacenamiento y/o copias de respaldo de información crítica, para lo cual el área usuaria deberá solicitar su habilitación.
- b) La OTIC es responsable de realizar copias de respaldo de las carpetas de almacenamiento del Servidor de Archivos de las áreas usuarias.
- c) El usuario es responsable directo de salvaguardar la información almacenada en el disco duro de su computadora, para lo cual podrá solicitar apoyo técnico a la OTIC.
- d) La frecuencia en la obtención de las copias debe ser determinado por el propio usuario de acuerdo a sus necesidades.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

- e) Las copias de respaldo obtenidas por el usuario, deberán ser entregados al jefe del área usuaria para su custodia bajo responsabilidad.

12. Respaldo de la Información almacenada en los Servidores de Red

- a) La OTIC es el órgano responsable de salvaguardar la información contenida en los discos de almacenamiento de los servidores de red, para lo cual debe depurar, limpiar y optimizar dichas áreas de almacenamiento.
- b) La OTIC es el órgano responsable de las copias de respaldo de información, debiendo obtenerse utilizando el sistema automatizado de obtención de copias implementado en el centro de cómputo.
- c) La frecuencia de obtención de copias de respaldo de los Servidores de Red deben ser diaria⁽⁴¹⁾, semanal⁽⁴²⁾, mensual⁽⁴³⁾ y anual⁽⁴⁴⁾.
- d) Los cartuchos de tape backup⁽⁴⁵⁾ deben almacenarse en lugares apropiados que ofrezcan seguridad contra la humedad, fuego, polvo.
- e) Las áreas usuarias podrán solicitar a la OTIC copias de respaldo no programadas de la información contenida en las carpetas de almacenamiento del Servidor de Archivos o de Base de Datos mediante Formulario N° 005-2010-MTPE/4/13.2.
- f) Las áreas usuarias podrán solicitar a la OTIC la restauración (restore)⁽⁴⁶⁾ de la información almacenada en el servidor de archivos o de base de datos por medio del Formulario N° 005-2010-MTPE/4/13.2.
- g) La OTIC deberá realizar controles de calidad en forma trimestral de las copias de respaldo de información en coordinación con el área usuaria, elevando el informe correspondiente a la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

13. Acceso remoto a la red informática

- a) El acceso remoto se realiza a través de una conexión segura a la red informática (VPN-SSL/TLS)⁽⁴⁷⁾.
- b) El usuario externo utiliza un certificado digital único e intransferible, el cual es usado para conectarse a la red informática, validándose a través del servidor de acceso remoto (VPN)⁽⁴⁸⁾, el cual será solicitado a través del Formulario N° 001-2010-MTPE/4/13.2
- c) Una vez recepcionado el Formulario N° 001-2010-MTPE/4/13.2, la OTIC enviará el certificado digital vía correo electrónico, luego del cual el usuario imprimirá, firmará y enviará físicamente dicho formulario a la OTIC para su activación.
- d) Una vez conectado a la red informática del MTPE, los usuarios que acceden a los sistemas de información a través de acceso remoto⁽⁴⁹⁾, deberán ingresar el usuario y contraseña para una segunda autenticación.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

- e) La OTIC podrá contar con acceso remoto a los recursos compartidos (computadoras y servidores) solo y exclusivamente para brindar soporte técnico y/o solucionar problemas de red.
- f) El jefe del área usuaria está obligado a informar a la OTIC bajo responsabilidad, el cese del vínculo laboral o desplazamiento del personal del MTPE. La OTIC procederá a cancelar el acceso remoto, con el fin de cautelar la seguridad de la información.

14. Acceso al Centro de Cómputo:

- a) La OTIC es responsable de designar al personal autorizado para el ingreso al Centro de Cómputo.
- b) Todo personal autorizado debe registrar su acceso al Centro de Cómputo indicando la hora de ingreso, motivo de ingreso, tareas realizadas y hora de salida.
- c) El acceso de terceras personas al centro de cómputo deberá ser autorizado por la OTIC, previa acreditación del personal y bajo la supervisión del personal del área, informando sobre los trabajos realizados.
- d) La OTIC elaborará informes mensuales de las tareas realizadas en el centro de cómputo.

15. Acceso a información del MTPE de Entidades externas:

- a) La información del MTPE, materia de difusión e intercambio con entidades externas⁽⁵⁰⁾, no incluye aquella comprendida dentro de las excepciones al ejercicio del derecho a la información establecidas por los artículos 15º, 16º y 17º del Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública.
- b) Para efecto de toda autorización de acceso a la información del MTPE, deberá existir la suscripción de un Convenio ó Contrato según corresponda.
- c) Una vez suscrito el Convenio ó Contrato, la oficina correspondiente remitirá copia del Convenio ó Contrato a la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones y el acceso a información del MTPE, se realizará bajo los procedimientos y mecanismos implementados por la OTIC.
- d) La OTIC es responsable de la seguridad de la información a transferir o compartir con las entidades externas, una vez recepcionada será de responsabilidad exclusiva de la entidad receptora.
- e) Queda prohibido toda acción de acceso a información no autorizada, así como cualquier acto que atente contra la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información del MTPE.

VII. RESPONSABILIDAD

- 1. Son directamente responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva los Vice Ministros, Secretario General, Directores





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Generales, Directores Ejecutivos o Nacionales de programas, Jefes de Oficina o quienes hagan sus veces.

2. En lo que corresponde al servicio de correo electrónico institucional, es responsabilidad de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima, la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao y la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el numeral VI, 4, letra n).
3. La OGETIC supervisará que se cumpla con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

VIII. ANEXOS

- Anexo N° 1 Glosario de Términos
- Anexo N° 2 Recomendaciones para la generación de las Claves de Acceso por el Usuario
- Anexo N° 3 Formulario N° 001-2010-MTPE/4/13.2, Solicitud de Cuentas de Acceso para Servicio de Red
- Anexo N° 4 Formulario N° 002-2010-MTPE/4/13.2, Solicitud para el uso de Dispositivos de Almacenamiento
- Anexo N° 5 Formulario N° 003-2010-MTPE/4/13.2, Solicitud para acceso a Sistemas de Información
- Anexo N° 6 Formulario N° 004-2010-MTPE/4/13.2, Solicitud para acceso a Base de Datos
- Anexo N° 7 Formulario N° 005-2010-MTPE/4/13.2, Solicitud para Copias de Respaldo / Restauración de Archivos





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Anexo N° 1

Glosario de Términos

1. **Red Informática:** Conjunto de técnicas, conexiones físicas y programas informáticos empleados para conectar dos o más ordenadores o computadoras. Los usuarios de una red pueden compartir ficheros, impresoras y otros recursos, enviar mensajes electrónicos.
2. **Hardware:** Se refiere a todos los componentes físicos (que se pueden tocar), en el caso de una computadora personal serían los discos, unidades de disco, monitor, teclado, la placa base, el microprocesador, etc.
3. **Software:** Se refiere a programas en general, aplicaciones, sistemas operativos, utilitarios, antivirus, etc. Lo que se pueda ejecutar en la computadora.
4. **Recursos Informáticos:** En informática, los recursos son las aplicaciones, herramientas y dispositivos (periféricos) de una computadora.
5. **Copias de Respaldo:** Es la copia total o parcial de información importante del disco duro, CDs, bases de datos u otro medio de almacenamiento. Esta copia de respaldo debe ser guardada en algún otro sistema de almacenamiento masivo, como discos duros, CDs, DVDs o cintas magnéticas. Las copias de respaldo se utilizan para tener una o más copias de información considerada importante y así poder recuperarla en el caso de pérdida de la copia original.
6. **Servidores:** En redes, computadora central en un sistema de red que provee servicios a otras computadoras. En Internet, los servidores son los proveedores de todos sus servicios, incluyendo la WWW (las páginas Web), el FTP, el correo electrónico, base de datos, etc.
7. **Discos Duros:** Dispositivo de almacenamiento permanente que pertenece a la categoría de discos magnéticos. Suelen ser rectangulares y protegidos por una caja metálica herméticamente cerrada.
8. **Usuario:** En informática, un usuario es un individuo que utiliza una computadora, sistema operativo, servicio o cualquier sistema informático. Por lo general es una única persona. Un usuario generalmente se identifica frente al sistema o servicio utilizando un nombre de usuario y una contraseña, este tipo es llamado usuario registrado. Por lo general un usuario se asocia a una única cuenta de usuario.
9. **Puesta a Tierra:** Instalación de seguridad eléctrica en la que un conductor eléctrico desnudo simple o armado es enterrado en el suelo con la finalidad de dispersar corrientes eléctricas y captar el potencial de referencia cero.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

10. **Soporte Técnico:** Es un grupo de servicios que proveen asistencia para hardware y software. En general, el servicio de soporte técnico sirve para ayudar a resolver los problemas que puedan presentárseles a los usuarios, mientras hacen uso de servicios, programas o dispositivos informáticos.
11. **BIOS:** (Basic Input/Output System) Sistema básico de entrada/salida de datos. Es un programa tipo primordial. La BIOS es una parte esencial del hardware que es totalmente configurable y es donde se controlan los procesos del flujo de información en el bus del ordenador, entre el sistema operativo y los demás periféricos. También incluye la configuración de aspectos importantísimos de la máquina.
12. **Cuenta de Usuario:** Código alfanumérico que sirve para identificar a un usuario y registrar las operaciones y transacciones que realiza interactuando con los sistemas operativos y/o sistemas de información en producción.
13. **Clave de Acceso:** Conjunto de caracteres que permite a un usuario el acceso a un determinado recurso o la utilización de un servicio dado.
14. **Software de Libre Distribución:** Software libre es la designación de un grupo de programas que poseen ciertas libertades y obligaciones que incluyen: libertad de ser usado (tanto el programa como su código), copiado y distribuido por cualquiera. En el caso de la distribución, puede ser licencia tipo BSD (libertad de distribución a código cerrado) o GPL (distribución total, pero bajo las condiciones de tener el código abierto).
15. **Parches:** Programa que se encarga de modificar una aplicación para corregirla o alterarla por algún motivo. Los parches no pueden funcionar independientemente, por lo tanto deben ser aplicados al programa para el cual fueron exclusivamente diseñados. Un parche puede servir para solucionar errores (bugs) en una aplicación, para compatibilizarla o actualizarla, para alterar su funcionamiento, etc.
16. **Lenguaje de Programación:** Lenguaje artificial que puede ser usado para controlar el comportamiento de una máquina, especialmente una computadora. Estos se componen de un conjunto de reglas sintácticas y semánticas que permiten expresar instrucciones que luego serán interpretadas. El programador es el encargado de utilizar un lenguaje de programación para crear un conjunto de instrucciones que, al final, constituirá un programa o subprograma informático.
17. **Base de Datos:** Almacén de datos relacionados con diferentes modos de organización, permitiendo manipularlos fácilmente y mostrarlos de diversas formas.
18. **Sistemas Operativos:** Sistema tipo software que controla la computadora y administra los servicios y sus funciones como así también la ejecución de otros programas compatibles con éste. Ejemplos de familias de sistemas operativos: Windows, Unix, Linux, DOS, Mac OS,





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

19. **Extensiones:** En informática, la extensión de archivo es una cadena de caracteres anexadas al final de un nombre de archivo separado por un punto. Las extensiones suelen determinar el tipo de formato del archivo al que pertenecen y así poder ser reconocido por el sistema operativo o por el programa que lo ejecuta (además de poder ser reconocido los propios usuarios).
20. **Proxy:** Que sirve para permitir el acceso a Internet a todos los equipos de una organización cuando sólo se puede disponer de un único equipo conectado, esto es, una única dirección IP.
21. **Software Comercial:** Es aquel que posee restricciones en el uso, copia o modificación o cuyo código fuente no está disponible (código cerrado). Y que para su adquisición hay que comprar y pagar según la cantidad de licencias se requiera.
22. **Ancho de Banda:** En sistemas digitales, el ancho de banda digital es la cantidad de datos que pueden ser transportados por algún medio en un determinado período de tiempo (generalmente segundos). Por lo tanto a mayor ancho de banda, mayor transferencia de datos por unidad de tiempo (mayor velocidad).
23. **Línea Dedicada:** Línea telefónica que une permanentemente dos puntos. Ofrecen una mayor velocidad que un módem, una de sus variantes es la más conocida y utilizada por los proveedores de Internet: la línea punto a punto. Línea de transmisión de datos que un usuario, normalmente una empresa, alquila para su uso propio y exclusivo.
24. **Virus Informático:** En informática, pequeño software que, al igual que un virus biológico, infecta a una computadora y se propaga en ella con diversos propósitos como daño, robo de información, molestia, etc. y por lo general intenta pasar desapercibido por el usuario el mayor tiempo posible. Los virus se incluyen dentro de los malwares (programas malignos). El contagio por un virus suele producirlo el mismo usuario al ejecutar un programa que está infectado y toma los servicios básicos del sistema operativo para lograr sus objetivos. Suele quedar residente en memoria.
25. **Archivo Adjunto:** (fichero adjunto, archivo anexo). Es un archivo que se adjunta o acompaña a un mensaje de e-mail.
26. **MB:** (megabyte) Unidad que sirve para medir cantidad datos informáticos. Sirve para medir tamaño de archivos, capacidad de almacenamiento, velocidad de transferencia de datos (al agregarle una unidad de tiempo, generalmente segundos), etc.
27. **Protector de Pantalla:** Se activa cuando la computadora se encuentra inactiva por un período determinado de tiempo y muestra efectos gráficos en la pantalla, generalmente ocultando el contenido con el que se está trabajando. Suele desactivarse al mover el mouse o al tocar una tecla y pueden tener una clave de seguridad para volver a acceder al escritorio.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

28. **DVD:** (Digital Versatile/Video Disc - Disco Versátil/Video Digital). Formato de almacenamiento digital de datos. Tienen el mismo tamaño físico que un CD, 12 cm. de diámetro, u 8 cm. para los mini; aunque almacenan mucha más información que un CD-ROM.
29. **CD:** Conocido popularmente como CD-RW, "*Compact Disc-Re Writable*") es un soporte digital óptico utilizado para almacenar cualquier tipo de información. Este tipo de CD sirve tanto para grabar como para después borrar esa información.
30. **Memory Stick-USB:** Se usan generalmente como medios de almacenamiento para dispositivos portátiles, pero que pueden ser fácilmente accedidas por computadoras personales; tiene como puerto USB.
31. **Diskettes:** Son llamados discos flexibles, contrastando con los discos rígidos. La información en ellos contenida puede perderse o afectarse fácilmente con el tiempo, el polvo, la humedad, el magnetismo, el calor, etc.
32. **Root:** Es el nombre convencional de la cuenta de usuario que posee todos los derechos en todos los modos (mono o multi usuario). Root es también llamado súper usuario. Normalmente esta es la cuenta de administrador.
33. **Base de Datos Oracle:** Es un servidor que consta de una base de datos Oracle y la Instancia Oracle (los procesos, que incluye procesos Oracle y los procesos de usuario tomados en conjunto).
34. **DBA:** Data Base Administrator (Administrador de base de datos).
35. **Sistemas de Información:** Sistemas que procesan los datos y la información en una determinada organización, incluyendo procesos manuales y automáticos.
36. **Analista-Programador:** Tiene como cometido analizar un problema y describirlo con el propósito de ser solucionado mediante un sistema de información.
37. **Centro de Cómputo:** Son habitaciones en donde hay múltiples computadoras para un fin específico. Las computadoras en los centros de cómputos suelen estar conectadas entre sí a través de una red informática y entre otros centros de cómputos dentro de la organización.
38. **Software Antivirus:** Aplicación o grupo de aplicaciones dedicadas a la prevención, búsqueda, detección y eliminación de programas malignos en sistemas informáticos. Entre los programas con códigos malignos se incluyen virus, troyanos, gusanos, spywares, entre otros malwares. Un antivirus debe cumplir con ciertos requisitos para ser considerado efectivo y eficiente: constante actualización, protección permanente, completa base de datos de programas malignos y buena heurística.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

39. **Servidor en Red:** Computadora central de un sistema en red que provee servicios y programas a otras computadoras conectadas.
40. **Servidor de Archivos:** Tipo de servidor que almacena varios tipos de archivos y los distribuye a otros clientes de la red.
41. **Backup Diario:** Copia de respaldo acumulativo incremental cuya ejecución es diaria y el tiempo de retención (tiempo en que se mantiene disponible la copia o respaldo de dicha información) es de un mes.
42. **Backup Semanal:** Copia de respaldo full backup cuya ejecución es semanal y el tiempo de retención es de tres meses.
43. **Backup Mensual:** Copia de respaldo full backup cuya ejecución es mensual y el tiempo de retención es de un año.
44. **Backup Anual:** Copia de respaldo full backup cuya ejecución es anual y el tiempo de retención es de cinco años.
45. **Cartuchos de Tape Backup:** Utilización de cintas magnéticas para almacenar copias duplicadas de archivos del disco rígido. Útil para hacer copias de respaldo de grandes cantidades de información.
46. **Restore:** Es el proceso de restauración o reconstrucción de los archivos o data ubicado en sistema de almacenamiento como cintas magnéticas, DVDs, CDs, etc.
47. **VPN-SSL/TLS:** Soporta diferentes medios de autenticación como certificados, smart cards, y/o usuarios/contraseñas, y permite políticas de control de acceso para usuarios o grupos usando reglas de firewall aplicadas a las interfaces virtuales de la VPN.
48. **VPN:** (Virtual Private Networks) Tecnología de redes que permite la extensión de una red de área local sobre una red pública o no controlada (como Internet). Por ejemplo, crear una red entre distintas computadoras utilizando como infraestructura a Internet. Evidentemente debe haber mecanismos de protección de los datos que se manejan.
49. **Acceso Remoto:** En el acceso remoto se ven implicados protocolos para la comunicación entre máquinas, y aplicaciones en ambas computadoras que permitan recibir/enviar los datos necesarios. Además deben contar con un fuerte sistema de seguridad (tanto la red, como los protocolos y las aplicaciones). Remotamente se puede acceder prácticamente a cualquier recurso que ofrece una o más computadoras. Se pueden acceder a archivos, dispositivos periféricos (como impresoras), configuraciones, etc. Por ejemplo, se puede acceder a un servidor de forma remota para configurarlo, controlar el estado de sus servicios, transferir archivos, etc.
50. **Entidades Externas:** Son todas aquellas entidades públicas y privadas, personas naturales, asociaciones, etc.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

51. **Área Usuaria:** Órganos, Unidades Orgánicas, Órganos Desconcentrados y Programas del MTPE.





Anexo N° 2

Recomendaciones para la generación de las Claves de Acceso por el usuario

- 1) Debe ser privada y conocida sólo por el titular de la cuenta.
- 2) Debe ser secreta y no aparecer escrita en ningún papel o archivo
- 3) Debe tener por lo menos seis caracteres, mientras más breve sea es más fácil descifrarla.
- 4) Debe estar compuesta de caracteres, números y símbolos.
- 5) No debe estar relacionada con sus datos personales, como la fecha de su cumpleaños, nombre de su esposo(a), hijos, marca de su automóvil o documento de identidad.
- 6) Debe ser cambiada inmediatamente por el usuario al recibirla por primera vez.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

DIAGNÓSTICO

El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo cuenta con una infraestructura tecnológica conformada por una red de datos, computadoras, impresoras, servidores de red, administradas por la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Para mantener operativa dicha infraestructura se hace necesario contar con un mecanismo normativo que le permita tomar acciones inmediatas para evitar la interrupción de los servicios informáticos, el adecuado uso de los equipos, reforzando los mecanismos de seguridad de la información.

RESULTADO

Con la implementación del mecanismo normativo se pretende alcanzar los siguientes resultados:

- Reducir las incidencias de interrupción de los servicios informáticos, entre ellos, acceso a redes, correo electrónico, Internet, bases de datos.
- Reducir el riesgo de avería de los equipos informáticos.
- Realizar las constataciones del bueno uso de los equipos informáticos.
- Evitar la utilización de software sin licencia a nombre del Ministerio.
- Promover la seguridad de la información como una rutina de buenas prácticas entre los usuarios de los servicios informáticos.

