



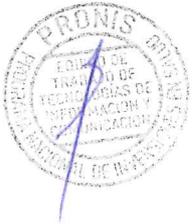
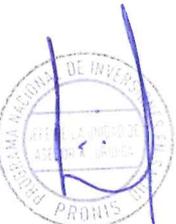
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

DIRECTIVA Nº 003-2023-PRONIS

"NORMAS PARA ACCESO Y USO DE LOS RECURSOS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE INVERSIONES EN SALUD -PRONIS"

TABLA DE CONTENIDO

Table with 2 columns: Item number and Page number. Items include: 1. OBJETIVO (2), 2. FINALIDAD (2), 3. BASE LEGAL (2), 4. ALCANCE (3), 5. ABREVIATURAS (3), 6. DEFINICIONES (3), 7. DISPOSICIONES GENERALES (5), 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS (6), 8.1 DE LA CREACIÓN Y/O CESE DE USUARIOS A LOS RECURSOS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS (6), 8.2 DEL ACCESO Y USO DEL EQUIPO INFORMÁTICO (7), 8.3 DE LA SEGURIDAD EN LOS ACCESOS (12), 8.4 DEL ACCESO Y USO A RECURSOS COMPARTIDOS (15), 8.5 DEL ACCESO Y USO DEL SERVICIO DE RED (12), 8.6 DEL SERVICIO DEL CORREO ELECTRÓNICO (7), 8.7 DEL ACCESO Y USO DEL SERVICIO DE RED INALÁMBRICA (14), 8.8 DEL ACCESO Y USO AL SERVICIO REMOTO (15), 8.9 DEL ACCESO Y USO AL SERVICIO DE TELEFONÍA IP (16), 8.10 DEL ACCESO Y USO DE RECURSOS DE CÁMARA DE VIDEOVIGILANCIA (16), 8.11 DEL ACCESO Y USO DE IMPRESORAS Y EQUIPOS MULTIFUNCIONALES (17), 8.12 DEL ACCESO Y USO DE LOS PROGRAMAS Y SOFTWARE INFORMÁTICOS (12), 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (17), 10. RESPONSABILIDADES (17), 11. ANEXOS (19)





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

1. OBJETIVO

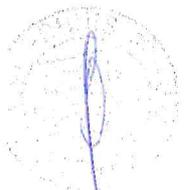
Establecer las disposiciones para el uso de los recursos y servicios informáticos puestos a disposición de las Unidades y Sub Unidades Orgánicas del Programa Nacional de Inversiones en Salud – PRONIS.

2. FINALIDAD

Promover el uso correcto, acciones y obligaciones referidas al manejo de los equipos informáticos y al acceso a los servicios informáticos en el Programa Nacional de Inversiones en Salud – PRONIS, a fin de garantizar, preservar y optimizar su uso y/o despliegue en el Programa.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 30096, Ley de Delitos Informáticos.
- Ley N° 31170, Ley que dispone la implementación de Mesa de Partes Digitales y Notificaciones Electrónicas.
- Decreto Legislativo N° 1412, aprueba Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412 - Ley de Gobierno Digital y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- Resolución Ministerial N° 463-2015/MINSA, aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Inversiones en Salud – PRONIS.
- Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, aprueban Uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2. a. Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – Normas de control interno para el sector público.
- Resolución Jefatural N° 207-2002-INEI, aprueba Directiva N° 010-2002- INEI-DTNP "Normas técnicas para la asignación de nombres de Dominio de las entidades de la administración pública"
- Resolución Jefatural N° 053-2003-INEI, aprueba Directiva N° 004-2003-INEI/DTNP, sobre "Norma Técnica para la Implementación del Registro de Recursos Informáticos en las Instituciones de la Administración Pública"
- Resolución Jefatural N° 088-2003- INEI, aprueba Directiva N° 005-2003- INEI/DTNP sobre "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública".
- Resolución de Coordinación General N° 004-2018-PRONIS-CG, conforma el Equipo de Trabajo de Tecnologías de Información y Comunicación en la Unidad de Administración y Finanzas.
- Resolución de Coordinación General N° 007-2018-PRONIS-CG, aprueba la Directiva "Lineamientos y Procedimientos para el Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales y de Existencia de Almacén en el Programa Nacional de Inversiones en Salud".
- Resolución de Coordinación General N° 52-2019-PRONIS-CG de fecha 29 de mayo de 2019, que aprueba la Directiva N° 001-2019-PRONIS "Gestión Documental del Programa Nacional de Inversiones en Salud".
- Resolución de Coordinación General N° 09-2020-PRONIS-CG de fecha 17 de enero de 2020, que aprueba la Directiva N° 001-2020-PRONIS "Disposiciones para la elaboración, aprobación y modificación de los documentos normativos de gestión interna del PRONIS".





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Resolución de Coordinación General N° 92-2021-PRONIS-CG, aprueba la Directiva N° 003-2021-PRONIS "Normas y Procedimientos para el Uso de la Firma Digital del Programa Nacional de Inversiones en Salud".

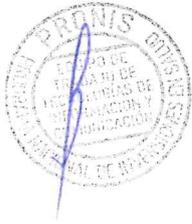
4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria para todas las Unidades y Sub Unidades Orgánicas del Programa Nacional de Inversiones en Salud – PRONIS.

5. ABREVIATURAS

- 
- 
- 
- a) **BBDD:** Base de datos.
 - b) **BIOS:** Sistema básico de entrada / salida de datos (Basic Input/Output System).
 - c) **CAP:** Cuadro de Asignación de Personal.
 - d) **CAS:** Contrato Administrativo de Servicios.
 - e) **CD:** Disco Compacto.
 - f) **CD-ROM:** Es un disco compacto de memoria solo lectura.
 - g) **CPU:** Unidad Central de Procesos.
 - h) **DNI:** Documento Nacional de Identidad.
 - i) **DVD:** Disco de Video Digital.
 - j) **DVR:** Digital Video Recorder.
 - k) **EETT:** Especificaciones Técnicas
 - l) **ETTIC:** Equipo de Trabajo de Tecnologías de Información y Comunicación.
 - m) **IP:** Protocolo de Internet.
 - n) **LAN:** Local Área Network.
 - o) **MEMORIA RAM:** Memoria de acceso aleatorio (Random Access Memory).
 - p) **PRONIS:** Programa Nacional de Inversiones en Salud.
 - q) **RENIEC:** Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
 - r) **SIA:** Suite Integral de Aplicaciones del Programa Nacional de Inversiones en Salud.
 - s) **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.
 - t) **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
 - u) **SPAM:** Mensajes no deseados.
 - v) **TDR:** Términos de Referencia.
 - w) **UAF:** Unidad de Administración y Finanzas
 - x) **USB:** Universal Serial Bus.

6. DEFINICIONES

- 
- 6.1. **Antivirus:** Programa cuya finalidad es prevenir los virus informáticos, así como eliminar los ya existentes en un sistema informático. Estos programas deben actualizarse periódicamente.
 - 6.2. **Área Usuaría:** Son todas las Unidades y Sub Unidades Orgánicas responsables de identificar sus necesidades para el acceso y uso de los recursos y/o servicios informáticos del PRONIS.
 - 6.3. **Backup:** Respaldo, copia de seguridad o copia de reserva de los datos originales de un sistema de información o de un conjunto de software (archivos, documentos, etc.) que se almacena en un lugar seguro a fin de poder volver a disponer de su información en caso de que alguna eventualidad, accidente o desastre ocurra y ocasione su pérdida del sistema.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- 6.4. **Componente:** Dispositivo interno de la computadora (ejemplo: tarjeta de red, disco duro, memoria, procesador, etc.).
- 6.5. **Contratista:** Persona natural o jurídica que provee bienes y/o servicios al PRONIS, luego de haber sido notificado con una orden de servicio, de compra o suscrito el contrato correspondiente.
- 6.6. **Correo electrónico:** Es un servicio en red que permite a los usuarios del mismo enviar o recibir mensajes a través de la red de comunicación electrónica.
- 6.7. **Disco duro:** Componente donde se almacena la información generada en cada computadora.
- 6.8. **Equipo informático:** Son bienes informáticos la PC, portátiles, tablet u otros equipos tecnológicos similares. Así mismo, contemplan los recursos informáticos que requiere el usuario para el cumplimiento de sus funciones y objetivos institucionales.
- 6.9. **Firma digital:** Es aquella firma electrónica que cumple con todas las funciones de la firma manuscrita, en particular se trata de aquella firma electrónica basada en criptografía asimétrica. Permite la identificación del signatario, la integridad del contenido y tiene la misma validez que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica. La firma electrónica está vinculada únicamente al signatario.
- 6.10. **Hardware:** Corresponde a todas las partes tangibles de un sistema informático sus componentes son: eléctricos, electrónicos, electromecánicos. Sus cables, gabinetes o cajas, periféricos de todo tipo y cualquier otro elemento físico involucrado.
- 6.11. **Herramienta colaborativa:** Programas o aplicaciones que permiten a los usuarios trabajar conjuntamente. Dichas herramientas pueden incluir almacenamiento en nube (Google Drive), Office en nube, creador de encuestas (Forms), entre otros.
- 6.12. **Internet:** Es una red integrada por miles de redes y computadoras interconectadas en todo el mundo mediante cables y señales de telecomunicaciones, que utilizan una tecnología común para la transferencia de datos.
- 6.13. **Parque informático:** Conjunto de equipos informáticos que pertenecen y/o funcionan en el Programa.
- 6.14. **Perfil de usuario:** Conjunto de características que se le asigna a un usuario para restringir o ampliar sus opciones de trabajo.
- 6.15. **Periférico:** Dispositivo o equipo informático de conexión externa a la computadora, (ejemplo: parlantes, micrófono, escáner, etc.).
- 6.16. **Recurso compartido:** Es un medio de almacenamiento en red que es accesible para todos los usuarios que pertenecen a un mismo grupo de trabajo.
- 6.17. **Recurso informático:** Son las aplicaciones, herramientas, dispositivos (periféricos) y capacidades con los que cuenta un bien informático, tales como: carpetas compartidas, impresoras, scanner, USB, CD/DVD y/u otros.
- 6.18. **Red:** Interconexión de dos o más dispositivos informáticos que comparten servicios y recursos en común.
- 6.19. **Servicios informáticos:** Conjunto de actividades que buscan responder los requerimientos de los usuarios, relacionados a un bien informático como: navegación a Internet, acceso a red LAN, Correo electrónico institucional, red inalámbrica y telefonía IP.
- 6.20. **Servidor:** Equipo informático de gran potencia que se encuentra a disposición de los usuarios de forma simultánea. Existen servidores de archivos, servidores de impresión, etc.
- 6.21. **Sistema Informático:** Programa informático que permite procesar, gestionar y almacenar

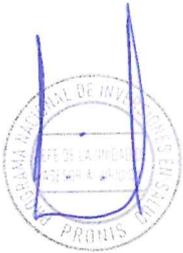


información para el desempeño de las actividades de los usuarios.

- 6.22. **Sistema operativo:** Conjunto de órdenes y programas que controlan los procesos básicos de la computadora y permiten el funcionamiento de otros programas.
- 6.23. **Software:** Es el conjunto de los programas informáticos, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.
- 6.24. **SPAM:** Comunicaciones no solicitadas que se envían de forma masiva por internet o mediante otros sistemas de mensajería electrónica.
- 6.25. **Usuarios:** Colaborador que utiliza los recursos y servicios informáticos del Programa para la ejecución de sus actividades.

7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. El uso de los recursos informáticos del PRONIS y/o acceso a los servicios informáticos por parte de los usuarios, debe emplearse para fines estrictamente laborales y/o en mérito a las actividades asignadas.
- 7.2. La UAF, a través del ETTIC, es la responsable de la administración y soporte de los recursos de hardware y software que utiliza el PRONIS.
- 7.3. La Sub Unidad de Recursos Humanos, incorpora en los contratos de trabajo un acuerdo de confidencialidad proporcionado por el ETTIC, dicho acuerdo se sustenta en el marco de seguridad de la información vigente. Igualmente, la Sub Unidad de Logística debe disponer con carácter obligatorio la incorporación de dicho acuerdo en los términos de referencia cuando los Contratistas tengan acceso a información del PRONIS.
- 7.4. Toda la información que sea almacenada y/o transmitida haciendo uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación – TIC del PRONIS, es propiedad del Programa; para proteger y administrar adecuadamente este activo, el ETTIC se reserva el derecho de realizar controles a dicha información.
- 7.5. La UAF, se encarga de autorizar la adquisición y uso de los equipos para el almacenamiento, procesamiento y transporte de la información, así como el acceso a los recursos informáticos como CD-ROM, DVD, Discos Duros Portátiles, y otros dispositivos externos, previo envío y validación de las EETT o TDR por parte del ETTIC.
- 7.6. El ETTIC implementa mecanismos o controles de seguridad en los equipos informáticos y software, tales como: corta fuegos o firewall, software antivirus, sistemas de detección y/o prevención de intrusos, filtros de spam, filtros de contenido en internet, sistemas de priorización de paquetes de datos, entre otros, como medidas preventivas frente a riesgos y/o amenazas que atenten contra un activo de la información del PRONIS.
- 7.7. En caso, el usuario requiera accesos a los recursos y/o servicios informáticos, debe solicitarlo conforme lo indicado en el Anexo N° 01: Atención de acceso y/o cese a recursos y/o servicios informáticos.
- 7.8. Para solicitar acceso a los servicios de red LAN, red inalámbrica, telefonía IP, correo electrónico, internet y sistemas informáticos del PRONIS y/o servicios provistos por el MINSA, se debe contar con la autorización del Jefe de la área usuaria o autoridad superior responsable.
- 7.9. Los usuarios, al término de sus actividades dentro de las instalaciones del Programa, están obligados a apagar los equipos informáticos (CPU, Monitor, Laptop, etc.) asignados a su persona.
- 7.10. El último usuario de cada unidad o subunidad orgánica, donde se encuentre ubicada una impresora, debe apagarla al momento de retirarse.





- 7.11. Frente a incidentes, los usuarios deben remitir sus solicitudes al correo electrónico soporte@pronis.gob.pe, o al anexo telefónico 654 o, caso contrario, generar un ticket de atención en la Mesa de Ayuda del SIA para la atención correspondiente. El ETTIC no está en la obligación de dar solución a las solicitudes que no cumplan con lo dispuesto en este sub numeral.
- 7.12. En caso de que los usuarios detecten condiciones desfavorables o de riesgo para la conservación de los equipos informáticos, deben reportarlos al correo soporte@pronis.gob.pe

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 DE LA CREACIÓN Y/O CESE DE USUARIOS A LOS RECURSOS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS

- 8.1.1 El Jefe del área usuaria o autoridad superior responsable, solicita, según corresponda, la creación o cese de los accesos a los recursos y/o servicios informáticos usados en el PRONIS, cumpliendo con lo indicado en el procedimiento correspondiente de acuerdo al Anexo N° 01: Atención de acceso y cese a recursos y/o servicios informáticos.
- 8.1.2 Los accesos a los recursos y servicios informáticos, se generan conforme a lo indicado en el Anexo N° 03: Formato para acceso y/o cese a recursos y/o servicios informáticos, correctamente llenado y firmado por el Jefe del área usuaria o autoridad superior responsable.
- 8.1.3 Los accesos al SIGA y SIAF, se solicita conforme lo indicado en el Anexo N° 02: Formato de solicitud de acceso al SIAF y SIGA, correctamente llenado y firmado por el Jefe del área usuaria o autoridad superior responsable.
- 8.1.4 Una vez atendida la solicitud de creación de usuario, el ETTIC envía al correo electrónico registrado en el Anexo N° 03: Formato para acceso y/o cese a recursos y/o servicios informáticos, la denominación del usuario creado y las credenciales de acceso correspondientes.
- 8.1.5 El ETTIC comunica al usuario la contraseña inicial, luego de lo cual, el usuario actualiza la misma para el inicio de sesión. Dicha contraseña sirve para hacer uso de los recursos y servicios del PRONIS y debe cumplir con las siguientes características y/o condiciones:
- Contraseñas fáciles de recordar.
 - Tener un mínimo de ocho (08) hasta un máximo de quince (15) caracteres.
 - Combinar letras mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales.
 - Mantener siempre deshabilitada la opción de los navegadores web que ofrecen recordar su contraseña.
 - No usar nombres y apellido, fechas de nacimiento, números de teléfonos, nombre de la institución, DNI, entre otros.
 - La contraseña asignada y/o creada por el usuario es de carácter confidencial e intransferible
 - La contraseña puede ser actualizada en cualquier momento por el usuario, por lo que se recomienda cambiar la contraseña periódicamente. La vigencia máxima de la contraseña es de noventa (90) días calendario. Concluido el plazo, el sistema solicita al usuario la renovación de la misma, caso contrario se bloqueará el acceso.
- 8.1.6 En caso de que los usuarios soliciten su contraseña y se encuentren fuera de la sede central, el ETTIC solicita el número de DNI y otros datos que permitan identificarlos plenamente.
- 8.1.7 Para cancelar o anular el acceso a los recursos y servicios informáticos, el Jefe de la área usuaria o autoridad superior responsable debe remitir al ETTIC, el Anexo N° 03: Formato



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

para acceso y/o cese a recursos y/o servicios informáticos, cumpliendo con el procedimiento establecido en el Anexo N° 01: Atención de acceso y cese a recursos y/o servicios informáticos.

- 8.1.8 La Sub Unidad de Recursos Humanos informará cada fin de mes a el ETTIC, bajo responsabilidad, el cese del vínculo laboral de los servidores civiles del PRONIS, a fin de proceder con la desactivación de los accesos a los recursos y servicios informáticos.
- 8.1.9 El ETTIC, procede a la eliminación de cualquier backup de usuarios que tenga más de cuarenta y cinco (45) días de inhabilitado.

8.2 DEL SERVICIO DEL CORREO ELECTRÓNICO

- 8.2.1 La creación de las cuentas de correo electrónico, debe cumplir con lo establecido en el Anexo N°07: De la Creación de las Cuentas de Correo Electrónico.
- 8.2.2 El servicio de correo electrónico se inhabilita por inactividad después treinta (30) días calendario. En caso corresponda su habilitación, el Jefe de la área usuaria o autoridad superior responsable, solicita la habilitación siguiendo el procedimiento de atención detallado en el Anexo N° 01: Atención de acceso y cese a recursos y/o servicios informáticos.
- 8.2.3 Los mensajes de correo electrónico y sus archivos adjuntos tienen validez legal, siempre y cuando estén firmados digitalmente y bajo estricto cumplimiento del marco legal vigente.
- 8.2.4 La cuenta de correo electrónico es personal, intransferible e irrenunciable, así mismo el tener una cuenta de correo electrónico institucional compromete y obliga a cada usuario a aceptar las normas establecidas por la institución para su uso y a someterse a ellas.
- 8.2.5 Las cuentas de correo electrónico institucionales no deben ser utilizados como almacenamiento de archivos personales.
- 8.2.6 La capacidad de almacenamiento de los mensajes está sujeto a la contratación del servicio de las licencias gestionadas por el Programa, y en caso tener el buzón de correo al límite, el usuario en coordinación con el ETTIC, procede a realizar un backup del buzón y liberar la bandeja, dejando los correos anteriores disponibles para consulta en carpetas personales.
- 8.2.7 El usuario, como buena práctica en el uso del servicio de correo electrónico, debe realizar el backup de su cuenta de correo electrónico institucional, para lo cual puede pedir asistencia técnica al ETTIC a través del correo soporte@pronis.gob.pe.
- 8.2.8 **De la Política de uso y privacidad del correo electrónico**
- El PRONIS garantiza la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional de todos los usuarios; solo en caso de que se reporte que un usuario haya estado cometiendo una falta grave conforme lo establecido en la presente directiva por medio de su cuenta de correo electrónico, el ETTIC procede a bloquear la cuenta y luego se enviará un informe al jefe de la área usuaria o autoridad superior responsable, con copia a la Sub Unidad de Recursos Humanos para las acciones administrativas correspondientes.
 - El usuario que reciba mensajes de procedencia desconocida o sospechoso, con o sin archivos adjuntos, debe reportarlo inmediatamente al correo soporte@pronis.gob.pe, a fin de que se tomen las acciones correspondientes que permitan minimizar riesgos en seguridad de la información. Los usuarios no deben bajo ningún motivo, abrir, reenviar o descargar contenido alguno del mensaje en cuestión
 - Los usuarios no deben iniciar, enviar y/o responder mensajes de tipo cadena y evitar el envío de mensajes personales por correo electrónico institucional.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- d. El envío de correos masivos puede ocasionar que el servicio ingrese a la lista negra de restricción. De suscitarse este hecho, el ETTIC adopta las acciones técnicas necesarias y realiza las coordinaciones correspondientes con el Contratista del servicio de internet para evitar que éste se vea interrumpido.
- e. El Administrador de correo electrónico del ETTIC, está sometido a obligaciones de confidencialidad y está sujeto a inicios de procedimientos administrativos disciplinarios, y/o de otra índole.
- f. Está prohibido enviar, en cualquier parte del correo o en archivos adjuntos, información confidencial a personas no autorizadas a conocerla o poseerla.

8.2.9 Del tamaño de los mensajes

- a. El tamaño máximo de correo electrónico que se puede enviar o recibir, incluyendo el cuerpo del mensaje más el archivo adjunto, es de 25 Mb, salvo casos estrictamente excepcionales en las que, por necesidad institucional pueden ser mayores previa autorización del ETTIC.
- b. El ETTIC define el tamaño de los buzones de correo, tomando en consideración la capacidad de almacenamiento físico de los servidores que brindan este servicio, en proporción a los siguientes niveles:
 - **NIVEL A:** El tamaño del buzón de correo correspondiente al Coordinador General será siempre "ilimitado".
 - **NIVEL B:** El tamaño máximo del buzón de correo será de hasta 50 Gb, para los servidores civiles que tienen los siguientes cargos: Jefes de Unidades y Sub Unidades Orgánicas.
 - **NIVEL C:** El tamaño máximo del buzón de correo será de hasta 30 Gb, para los profesionales, técnicos, secretarías, auxiliares y practicantes.

8.2.10 De la seguridad del correo electrónico

- a. El ETTIC implementa los medios técnicos necesarios para reducir los riesgos de ataques vía malware, spam, phishing u otros.
- b. El ETTIC debe mantener actualizado el antivirus del servidor de correo electrónico institucional.
- c. Está prohibido suscribirse con la cuenta de correo institucional a listas ajenas a la función institucional, para evitar saturación en la recepción de mensajes.
- d. Los usuarios deben revisar los archivos que adjuntan mediante el antivirus institucional, a fin evitar remitir virus al momento de enviar el correo electrónico. En tal sentido, se responsabiliza a los usuarios por los archivos adjuntos que envíen.

8.2.11 Prohibiciones en el uso del servicio del correo electrónico

Queda prohibido el uso del servicio de correo electrónico para actividades o acciones que se detallan a continuación:

- Enviar mensajes con cualquier propósito político, comercial o financiero ajeno a la institución.
- Participar en la propagación de mensajes cadena, esquemas piramidales o similares.
- Distribuir mensajes con contenidos impropios y/o lesivos a la moral. Son considerados contenidos inadecuados todo lo que constituya complicidad con hechos delictivos, por ejemplo: apología del terrorismo, uso y/o distribución de programas piratas, pornografía, amenazas, estafas, esquemas de enriquecimiento piramidal, virus o código hostil en general.

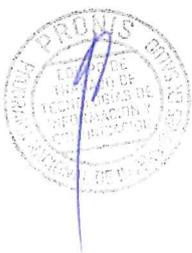
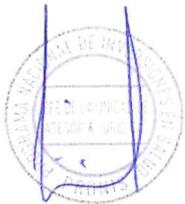
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Enviar de forma masiva publicidad o SPAM.
- Suscribirse a listas de interés de temas no relacionados con su labor profesional o cualquier otra fuente de información no relacionada con las actividades propias de la Institución.
- Facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón del correo electrónico institucional a terceras personas.
- El envío de mensajes a foros de discusión (listas de distribución y/o news groups) que comprometan la información de la institución o violen las leyes del Estado Peruano, sin perjuicio de poder ser sujeto de otras sanciones y/o penalidades derivadas de tal actividad.
- El envío de mensajes de correo electrónico entre los servidores civiles y Contratistas o personas externas al PRONIS, en los cuales se divulguen, comenten o expresen hechos, opiniones o cualquier tipo de información relacionada a controversias, problemas, funcionamiento, políticas, personas o cualquier otra situación o asunto interno del Programa que puedan poner entre dicho su reputación o imagen, aunque la información divulgada no sea de naturaleza confidencial.
- Dirigir a un usuario o al propio sistema de correo electrónico, mensajes que tengan el objetivo de sobrecargar el servicio de correo electrónico poniendo en riesgo la continuidad del mismo.



8.3 DEL ACCESO Y USO DEL EQUIPO INFORMÁTICO

- 8.3.1** Todo equipo informático debe estar consignado en los registros del control patrimonial del PRONIS, antes de ser asignado a un usuario.
- 8.3.2** El equipo informático asignado al usuario, en su condición de bien del Programa, está sujeto a controles por parte del ETTIC, a fin de proteger la propiedad y garantizar su óptima operatividad.
- 8.3.3** Cada vez que el usuario se ausente temporalmente, debe bloquear su cuenta de acceso a la computadora o laptop asignada, utilizando las teclas CTRL + ALT + SUPR y seleccionando la opción "Bloquear", para evitar el uso no autorizado por otra persona. Asimismo, transcurridos cinco (05) minutos de inactividad, se activa el protector de pantalla del PRONIS.
- 8.3.4** De la gestión del equipo informático
- a. Los equipos informáticos que conforman el parque informático del PRONIS, se identifican de acuerdo a lo establecido en el Anexo N°06: Nomenclatura de los Equipos Informáticos.
 - b. El ETTIC debe realizar las siguientes actividades:
 - Registrar y actualizar el listado de recursos de hardware y software que utiliza el PRONIS, consignando todo el activo informático que se encuentre operativo o inoperativo.
 - Actualizar el registro de configuración inicial, con los cambios posteriores que hayan sido autorizados durante todo el ciclo de vida del equipo.
 - Configurar los bienes informáticos que serán entregados a los usuarios responsables.
 - Asignar e instalar en los equipos el software y/o programas informáticos originales y de cumplimiento legal, acorde con las condiciones contractuales establecidas por los Contratistas.
 - c. El ETTIC dispone de equipos informáticos que pueden ser asignados en calidad de





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

préstamo a las áreas usuarias previo requerimiento generado a través de la Mesa de Ayuda del SIA o mediante email dirigido a soporte técnico (soporte@pronis.gob.pe)

- d. En caso los equipos informáticos tengan que salir de las instalaciones del PRONIS de manera temporal (eventos, conferencias, entre otros), el personal de soporte técnico del ETTIC registra dicha salida en el Anexo N°04: Ficha de préstamo de equipos informáticos, para la validación por el Responsable del Equipo de Trabajo Patrimonio y su posterior entrega al Personal de seguridad del PRONIS. El Equipo de Trabajo Patrimonio es el encargado de la gestión de la salida de los activos pertenecientes al PRONIS, y solo, los servidores civiles que tengan vínculo laboral con la entidad pueden retirar los equipos informáticos.
- e. En caso que los equipos informáticos como computadoras personales, laptops, impresoras multifuncionales, entre otros, deban ser trasladados y/o reubicados dentro del PRONIS, el área usuaria hace de conocimiento al ETTIC (debidamente justificado) para su ejecución y registro correspondiente en el Anexo N°04: Ficha de préstamo de equipos informáticos, quien, a su vez, informa a la Sub Unidad de Logística para el control patrimonial.



8.3.5 De la Conservación física

- a. A efecto de evitar el deterioro de los equipos informáticos, el usuario debe tener en consideración las siguientes reglas básicas para el cuidado físico del equipo:
- No dejar ni manipular líquidos cerca a los equipos para evitar derrames por accidente que puedan dañar los componentes internos u ocasionar averías eléctricas en los mismos.
 - No ingerir alimentos sobre los equipos, ya que los restos pueden dañar los circuitos, además que pueden servir de alimento a insectos que a su vez pueden ocasionar fallas en los equipos.
 - No tapar las ranuras de ventilación de los bienes colocando papeles u otros objetos que las obstruyan.
 - No colocar objetos pesados encima del equipo, a fin de evitar el deterioro o maltrato.
 - No colocar imanes o elementos magnéticos cerca a los equipos, dado que pueden dañar los componentes internos.
 - No colocar los equipos sobre una estructura inestable o que los exponga a ser golpeados involuntariamente.
 - Conservar los cables y dispositivos accesorios en buen estado, y correctamente conectados en las tomas eléctricas autorizadas por la Sub Unidad de Logística.
 - No conectar artefactos domésticos u otros dispositivos eléctricos en los mismos enchufes o líneas de suministro destinados a los equipos informáticos.
 - Evitar conectar el equipo informático asignado en instalaciones eléctricas que muestren averías visibles, como tomas eléctricas dañadas, conexiones al descubierto, cables quebrados, etc.
- b. Los usuarios que reciben un equipo informático en calidad de préstamo, son los responsables de entregar el mismo al personal de soporte técnico del ETTIC, en las mismas condiciones con las que les fue entregado.

8.3.6 Del mal uso del equipo informático

- a. Se considera mal uso del equipo informático lo siguiente:
- Apagar los equipos informáticos sin seguir los protocolos adecuados, por

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ejemplo, presionar el botón de encendido/apagado de la computadora o quitarle el suministro eléctrico en forma premeditada mientras está en pleno procesamiento de información.

- Ingresar a páginas web inseguras que no cuenten con certificado de seguridad
- Descargar información de dudosa procedencia, tanto por correo electrónico, internet u otro dispositivo informático, que pueda poner en riesgo la seguridad de los equipos informáticos e información almacenada en los servidores del Programa.
- Utilizar los equipos informáticos sin tener autorización o autoridad para hacerlo, o facilitar la utilización de los mismos a personas no autorizadas.
- Utilizar los equipos informáticos para llevar a cabo actividades ilegales o para beneficio particular, ajeno a las funciones y/o actividades encomendadas.
- No apagar los equipos informáticos asignados al usuario, al término de la jornada laboral, ya que debe primar la eco eficiencia.
- Impedir, bloquear o desinstalar los procesos para la actualización de software de seguridad, de gestión de activos, actualización de versiones y/o del antivirus institucional.
- Retirar o tomar prestado los equipos informáticos o sus accesorios de las instalaciones del PRONIS, sin la debida autorización.
- Retirar o violentar las etiquetas de control patrimonial consignado a cada equipo informático, así como pegar calcomanías, material magnetizado o cualquier otro adorno.
- Remover o agregar componentes (hardware y software).

8.3.7 Del mantenimiento del equipo informático

- a. El ETTIC, está autorizado y facultado para efectuar o supervisar las acciones de soporte técnico, mantenimiento preventivo y/o correctivo, configuraciones, instalación o remoción de componentes requeridos, para el normal funcionamiento de los equipos informáticos.
- b. Los archivos de trabajo de los usuarios son almacenados en el equipo informático mediante la herramienta para la sincronización de almacenamiento en la nube o mediante el almacenamiento físico en el equipo informático, según el tipo de licencia de correo "@pronis.gob.pe" asignado por el PRONIS.
- c. El ETTIC, en base a la verificación de la situación actual de los equipos informáticos, realiza un plan de mantenimiento anual.
- d. El mantenimiento de equipos informáticos, es realizado por el personal de soporte técnico del ETTIC y/o el Contratista responsable del servicio dentro de los planes establecidos y autorizados previamente por la UAF.
- e. El usuario, bajo ninguna circunstancia, debe abrir los equipos de cómputo o periféricos, sustraer o cambiar componentes o periféricos de los mismos, ésta acción es reportada por el ETTIC al Jefe de la unidad usuario o autoridad superior responsable, solicitando la acción disciplinaria correspondiente.

8.3.8 De la reparación del equipo informático

- a. Los usuarios deben comunicar al ETTIC, el incidente o falla de un equipo informático, para que el personal de soporte técnico revise y evalúe la falla para reparación in situ o través del contratista o tercero a cargo del servicio.
- b. En caso que el equipo informático presente una falla grave, el personal de soporte



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

técnico del ETTIC efectúa el traslado del mismo a sus instalaciones para su posterior reparación in situ.

- c. Toda salida de equipos informáticos que requieran reparación fuera de los ambientes del PRONIS, debe contar con la autorización del ETTIC y del Responsable del Equipo de Trabajo de Patrimonio.

8.3.9 Del uso de unidades de almacenamiento informático

- a. A fin de resguardar la seguridad en la red institucional del PRONIS, los equipos informáticos son entregados a los usuarios sin el acceso a las unidades de almacenamiento de tipo USB y lectores de CD; si el usuario requiere la activación de los mencionados accesos, debe solicitarlo al ETTIC cumpliendo con el flujo del Anexo N° 01: Atención de acceso y cese a recursos y/o servicios informáticos.
- b. Una vez otorgado el acceso a recursos de dispositivos externos, el usuario bajo responsabilidad debe escanear con el software antivirus del PRONIS, los dispositivos externos que conectará.
- c. Frente a cualquier irregularidad detectada, el ETTIC puede denegar el acceso al servicio de dispositivos externos, sin previa comunicación al usuario.
- d. Los archivos de trabajo de los usuarios son almacenados en el equipo informático mediante la herramienta de sincronización de almacenamiento en la nube o mediante el almacenamiento físico en el equipo informático, según el tipo de licencia.



8.4 DEL ACCESO Y USO DE LOS PROGRAMAS Y SOFTWARE INFORMÁTICOS

- 8.4.1 El ETTIC, es el único encargado de administrar el software y las licencias adquiridas.
- 8.4.2 Las solicitudes de instalación de nuevos softwares, son realizadas por el Jefe del área usuaria mediante documento dirigido a la Unidad de Administración y Finanzas, indicando las especificaciones técnicas del software en mención y explicando la naturaleza de éste. Evaluada la petición y de ser aprobada, El ETTIC procede a la respectiva instalación.
- 8.4.3 Toda solicitud de instalación de software adicional al estándar de configuración, debe realizarse conforme a lo señalado en el Anexo N° 01. Una vez evaluada y aceptada la solicitud, el personal de soporte técnico del ETTIC procede a ejecutar la instalación siempre que exista la disponibilidad de licencias y el equipo informático cumpla con las características técnicas necesarias.
- 8.4.4 Todo usuario está en la obligación de informar la existencia de algún software que no está autorizado por el ETTIC, contribuyendo así al cumplimiento de las normas que protegen los Derechos de Autor sobre softwares y aplicaciones.
- 8.4.5 El ETTIC, está facultado para eliminar software instalado en los equipos informáticos de la institución que no sea legal, sin mediar aviso previo ni responsabilidad aducida por pérdida de información contenida de ningún tipo.

8.5 DEL ACCESO Y USO DEL SERVICIO DE RED

- 8.5.1 El ETTIC es el encargado de los trabajos inherentes a la administración de los servicios de red y responsable de garantizar el correcto funcionamiento del servicio de Internet.
- 8.5.2 Para otorgar los niveles de acceso al servicio de internet, el Jefe de la área usuaria o autoridad superior responsable debe hacer uso del formato de solicitud del Anexo N° 03 cumpliendo con el procedimiento para la atención del Anexo N° 01: Atención de acceso y cese a recursos y/o servicios informáticos.
- 8.5.3 El acceso a internet se brinda de acuerdo al requerimiento del área usuaria y el tipo de funciones que realiza el usuario, bajo responsabilidad del Jefe de la área usuaria o

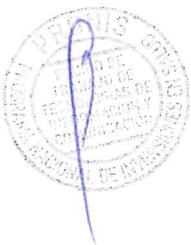
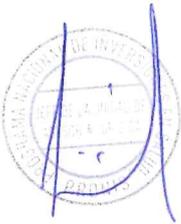
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

autoridad superior responsable. El uso de internet tiene diferentes niveles de accesibilidad y se efectúa de acuerdo a lo señalado en el Anexo N°05: Niveles de Accesibilidad y uso del servicio de internet

- 8.5.4** Las cuentas de usuario de red se inhabilitan por inactividad en su uso, durante un período mayor de cuarenta y cinco (45) días; en caso corresponda su habilitación, el Jefe de la área usuaria o autoridad superior responsable puede solicitar la misma, haciendo uso del Anexo N° 03: Formato para acceso y/o cese a recursos y/o servicios informáticos, siguiendo el procedimiento descrito en el Anexo N° 01: Atención de acceso y cese a recursos y/o servicios informáticos.
- 8.5.5** Para el acceso a las páginas web referidas en el numeral 5.1 del mencionado anexo, por parte del usuario nivel 1, es necesaria la evaluación del ETTIC a solicitud del Jefe del área usuaria.
- 8.5.6** El acceso al servicio de internet por parte de los Contratistas, debe efectuarse con responsabilidad y criterio, y solo para actividades relacionadas a mejorar la calidad del servicio que prestan.
- 8.5.7** Los usuarios pueden conectarse a internet empleando los medios tecnológicos dispuestos por el PRONIS, y no pueden acceder a través de otros canales provistos por Contratistas de servicios internet externos.
- 8.5.8** Con la finalidad de evitar riesgos a la seguridad de información, el ETTIC puede monitorear y/o registrar toda la información entrante o saliente de internet, sin previo aviso.
- 8.5.9** Se permite el acceso a la red, a todo equipo informático que se encuentre debidamente registrado en el dominio de red implementado en el PRONIS, previa solicitud emitida por el área usuaria y debidamente registrado en Anexo N° 03: Formato para acceso y/o cese a recursos y/o servicios informáticos. Los servicios a los que puedan tener acceso depende de los privilegios con los que cuente el usuario de red. Con respecto a los equipos que no cuenten con autorización, son considerados equipos intrusos, procediéndose a su bloqueo automático.
- 8.5.10** Se dispone de portales cautivos para las conexiones wifi y para las visitas que necesiten conexión a Internet. El uso de este medio debe ser controlado y previa autorización del Jefe de la área usuaria o autoridad superior responsable.
- 8.5.11** En caso se detecte el consumo excesivo del servicio de internet, el ETTIC, remite la lista de usuarios que hayan realizado mayor uso del referido servicio al Jefe de la área usuaria o autoridad superior responsable a fin de establecer las acciones necesarias para garantizar la continuidad del servicio.
- 8.5.12** El acceso de un perfil de usuario no autorizado a la red y/o el uso inadecuado de los servicios, se consideran como faltas graves conforme el marco normativo del sector.
- 8.5.13** La información contenida en los servidores y/o equipos informáticos del PRONIS, son propiedad de la entidad. La unidad generadora de la información obra como custodio de ella y es responsable de su integridad, veracidad y buen uso.
- 8.5.14** El ETTIC genera copias de respaldo de la información de manera periódica, cumpliendo con un cronograma aprobado por el Coordinador(a) del ETTIC.
- 8.5.15** Las anomalías en el funcionamiento de los softwares y/o aplicativos instalados en la red, debe notificarse al ETTIC, inmediatamente después de detectada la falla.
- 8.5.16** Restricciones del acceso a Internet

Para las restricciones del acceso a internet, el ETTIC toma en cuenta las siguientes categorías:

- a. Por defecto: Páginas que pueden ocasionar un riesgo de alto impacto en el servicio





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

de internet y a los sistemas informáticos del Programa (páginas que podrían causar problemas legales, de imagen y económicos, páginas que ocupen un elevado ancho de banda y que podría ocasionar una interrupción o la caída del servicio).

- b. Por seguridad: Páginas que pueden ocasionar un riesgo de mediano impacto en el servicio de internet y a los sistemas informáticos del Programa, tales como: compras, entretenimiento, redes sociales (YouTube, Facebook, Twitter, entre otros).
- c. A solicitud: Páginas restringidas a solicitud del Jefe de la área usuaria o autoridad superior responsable.
- d. Páginas permitidas: Páginas web de entidades públicas, bancos, Contratistas y en general sitios con información necesaria para satisfacer las necesidades de las labores diarias y/o actividades encomendadas, que no impliquen riesgo para la continuidad y/o adecuado funcionamiento del servicio de Internet y/o a los sistemas informáticos del Programa.
- e. Páginas no permitidas: Comprenden todos los niveles de navegación de acuerdo a la Lista de Sitios de Navegación Web No Permitidos ubicada en el Anexo N° 06 de la presente Directiva.

8.5.17 Los servicios de red que se proporcionan a los usuarios pueden ser todos o algunos de los que se detallan a continuación:

- a. Acceso a los servicios de red de datos del PRONIS.
- b. Acceso a los servicios de aplicaciones y sistemas del PRONIS.
- c. Acceso a los servicios de correo electrónico.
- d. Acceso a los servicios de internet.
- e. Acceso a los servicios de acceso remoto.
- f. Acceso a los servicios de compartición de dispositivos periféricos.

8.6 DEL ACCESO Y USO DEL SERVICIO DE RED INALÁMBRICA

8.6.1 El Jefe del área usuaria o autoridad superior responsable, debe solicitar el servicio de la red inalámbrica al ETTIC, haciendo uso del formato de solicitud del Anexo N° 03: Formato para acceso y/o cese a recursos y/o servicios informáticos y cumpliendo con lo dispuesto en el procedimiento para la atención del Anexo N° 01: Diagrama de atención de acceso y cese a recursos y/o servicios informáticos.

8.6.2 El ETTIC brinda el servicio de navegación, cuyo tráfico se encuentra encriptado. Sin embargo, la información que viaja a través de ella no es responsabilidad del ETTIC, sino de los usuarios que hacen uso de la misma.

8.6.3 Todo personal que requiera conectarse a la red inalámbrica del PRONIS, desde un dispositivo de uso personal, debe contar con un software de antivirus licenciado y actualizado, para que el ETTIC proceda a otorgar los permisos correspondientes.

8.6.4 El acceso a la red inalámbrica que dispone la institución se realiza solo desde un equipo informático autorizado por el ETTIC.

8.6.5 Para conocer quienes usan la red inalámbrica de la Institución, el ETTIC lleva el registro de la dirección MAC de todos los equipos que se conectan a la comunicación inalámbrica.

8.6.6 El ETTIC gestiona la red inalámbrica del PRONIS, por lo que el usuario que se conecta a los equipos o servicios informáticos del Programa por la red inalámbrica, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Todo equipo que se conecta a la red de PRONIS a través de la comunicación

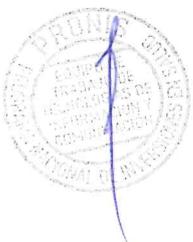
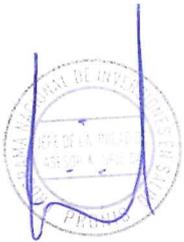
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

inalámbrica, debe contar con antivirus actualizado.

- b. El usuario debe hacer uso del servicio de la red inalámbrica solo para fines laborales o en mérito a las actividades encomendadas.

8.7 DEL ACCESO Y USO A RECURSOS COMPARTIDOS

- 8.7.1 Los recursos compartidos con archivos de interés institucional, están a disposición de los usuarios expresamente autorizados, siendo responsabilidad de ellos salvaguardar la información.
- 8.7.2 Para solicitar el acceso a los recursos compartidos, el Jefe de la área usuaria o autoridad superior responsable, se debe registrar el Anexo N° 03: Formato para acceso y/o cese a recursos y/o servicios informáticos, cumpliendo con el procedimiento establecido en el Anexo N° 01: Atención de acceso y cese a recursos y/o servicios informáticos.
- 8.7.3 La Jefatura del área usuaria es responsable de la información que obre en las carpetas compartidas, por ello debe evaluar el tipo de acceso a brindar a cada uno de sus usuarios.
- 8.7.4 El ETTIC procede a brindar los accesos a las carpetas compartidas de acuerdo a lo registrado y según los siguientes niveles:
- Lectura (L): Acceso a lectura, sin opción a modificar y/o eliminar el contenido de las carpetas.
 - Escritura (E): Acceso a modificar y/o eliminar contenidos de las carpetas.
- 8.7.5 El recurso compartido es retirado luego de cumplido su objetivo. No deben existir recursos compartidos con acceso total de manera permanente. Los recursos compartidos como carpetas, unidades de disco, entre otros; están controlados por el ETTIC.
- 8.7.6 Los usuarios están obligados a depurar periódicamente los espacios en discos y recursos compartidos de información que no sea crítica.



8.8 DE LA SEGURIDAD EN LOS ACCESOS

- 8.8.1 El ETTIC es responsable de la creación y mantenimiento de las credenciales de acceso de los usuarios, y del establecimiento de las normas de seguridad para la protección de la información almacenada en los servidores de la institución.
- 8.8.2 El usuario debe utilizar únicamente los servicios para los cuales está autorizado. No puede utilizar la cuenta de otra persona, ni intentar apoderarse de claves de acceso de otros usuarios, como tampoco debe intentar burlar los sistemas de seguridad del PRONIS, bajo ningún motivo. El usuario afectado, o aquel que advierta una utilización incorrecta de las contraseñas o claves, debe informar del hecho al Coordinador del ETTIC de la Unidad de Administración para la adopción de las medidas correspondientes.
- 8.8.3 El ETTIC monitorea la ejecución del software antivirus instalado en cada equipo informático cuando se haga uso de memorias USB, discos compactos y discos duros externos, con la finalidad de identificar y eliminar virus que pudieran encontrarse en los dispositivos y que, puedan causar problemas en el funcionamiento del equipo informático
- 8.8.4 El ETTIC controla el acceso y restringe el uso de servidores de correos externos, servicios de archivos compartidos, mensajería instantánea (chats), compartición de videos digitales y servicios de comunidad virtual (redes sociales).
- 8.8.5 El ETTIC administra el acceso a los recursos y servicios informáticos del PRONIS, pudiendo negarlo a cualquiera que viole las disposiciones contenidas en la presente directiva y/o interfiera con los derechos de los demás usuarios.

8.9 DEL ACCESO Y USO AL SERVICIO REMOTO

- 8.9.1 El ETTIC es el encargado de la administración del servicio remoto, por lo que el usuario



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

que requiera hacer uso de los equipos o servicios informáticos del PRONIS a través del servicio remoto, debe ser autorizado por el Jefe de la área usuaria o autoridad superior responsable.

- 8.9.2** Para solicitar el acceso al servicio remoto, el Jefe de la área usuaria o autoridad superior responsable debe hacer uso del Anexo N° 03: Formato para acceso y/o cese a recursos y/o servicios informáticos, cumpliendo con el procedimiento para la atención del Anexo N° 01: Atención de acceso y cese a recursos y/o servicios informáticos.
- 8.9.3** Una vez establecido el acceso al servicio remoto, el usuario puede hacer uso de los recursos y servicios del PRONIS, por lo que tiene la responsabilidad de salvaguardar la confidencialidad de la información, de las acciones efectuadas mediante el uso del servicio remoto, así como a la información que accede desde su computador y/o cuenta de usuario asignado. Cualquier irregularidad detectada, el ETTIC puede suspender el acceso del servicio remoto al usuario.
- 8.9.4** El acceso a los servicios del PRONIS, a través del servicio remoto, es mediante una conexión segura y encriptada, protegiendo la información de la Institución.
- 8.9.5** Sólo en casos de excepción, donde el usuario requiera dejar encendida la computadora o laptop asignada para continuar con sus funciones de forma remota, éste debe solicitar la autorización correspondiente a su Jefe o superior inmediato, dejando el equipo con el usuario bloqueado y con un aviso indicando expresamente que el equipo no sea apagado.

8.10 DEL ACCESO Y USO AL SERVICIO DE TELEFONÍA IP

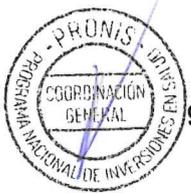
- 8.10.1** Para el acceso al servicio de telefonía IP, el Jefe de la área usuaria o autoridad superior responsable debe remitir un informe de sustento a la UAF. En virtud a lo cual, el ETTIC, como área técnica evalúa la disponibilidad de equipos telefónicos, a fin de poder atender el requerimiento.
- 8.10.2** El ETTIC como área técnica, realiza el monitoreo de la operatividad del servicio de telefonía IP, siendo el usuario responsable del anexo telefónico concedido.
- 8.10.3** El usuario es responsable de firmar el acta de entrega y recepción del equipo.
- 8.10.4** El equipo asignado al usuario, debe ser cuidado y entregado con las mismas condiciones que le fue concedido.

8.11 DEL ACCESO Y USO DE RECURSOS DE CÁMARA DE VIDEOVIGILANCIA.

- 8.11.1** El ETTIC como área técnica, únicamente administra los accesos a las cámaras de video vigilancia, es facultad de la UAF designar al responsable de realizar el monitoreo y supervisión de las cámaras de video vigilancia.
- 8.11.2** Para la visualización de las grabaciones registradas por las cámaras de video vigilancia por necesidad, el Jefe de la unidad o autoridad superior responsable debe remitir un informe y/o correo electrónico de solicitud a la UAF, debidamente sustentado. Dicha solicitud es derivada por la UAF al responsable de monitoreo y supervisión
- 8.11.3** Las grabaciones registradas por las cámaras de video vigilancia no pueden ser utilizadas con fines comerciales o publicitarios, salvo que se cuente con el consentimiento del Jefe de la UAF.
- 8.11.4** Los videos se almacenan en el DVR, hasta que éste haya alcanzado su capacidad máxima de almacenamiento, luego de lo cual, son eliminados automáticamente por el equipo, salvo exista alguna finalidad o interés legítimo que justifique su conservación, así como la concurrencia de alguna contingencia de orden técnico que justifique razonablemente el aplazamiento de la eliminación de la misma por un periodo determinado o determinable, indicado expresamente por la UAF.

8.12 DEL ACCESO Y USO DE IMPRESORAS Y EQUIPOS MULTIFUNCIONALES

- 8.12.1 Los usuarios están prohibidos de disponer de las impresoras o equipos multifuncionales para otros fines y/o usos que no sean inherentes a sus funciones y/o actividades encomendadas. Así mismo, deben realizar una correcta manipulación de los mismos para su conservación.
- 8.12.2 Los usuarios están prohibidos de realizar manipulación, alteración de la configuración, instalación de tóner, cintas o cartuchos en cualquier impresora (matricial, tinta, laser) o equipo multifuncional de la institución.
- 8.12.3 Como medida de eco eficiencia, es recomendable el uso de impresión a doble cara y dos (02) hojas por cara para borradores de impresión y documentos internos.
- 8.12.4 Las copias o impresiones en equipos multifuncionales y/o impresoras deben ser retiradas inmediatamente, a fin de evitar el riesgo manipulación por personal no autorizado.
- 8.12.5 Los papeles inservibles deberán ser destruidos por algún mecanismo o picado de papeles de manera que no pueda ser reconstruida y así evitar fuga de información.



9.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 Los programas informáticos instalados cuentan con acuerdos de licencia vigentes. Por consiguiente, el usuario no debe instalar copias no autorizadas de programas informáticos. En caso de que el ETTIC identifique uso de software no licenciado, procede con su desinstalación respectiva.
- 9.2 El ETTIC, de verificar el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva por parte de alguno de los usuarios, debe informar del hecho a la UAF, para que ésta, a su vez, lo comunique a la Unidad Orgánica a la que el usuario pertenece, indicando las acciones de control a aplicar. Asimismo, de corresponder, la UAF informa de los hechos a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios a efectos de que inicien las acciones pertinentes, de conformidad con el Reglamento general de la Ley de Servicio Civil aprobada por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, en concordancia con la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE.
- 9.3 El ETTIC, como área técnica, se reserva el derecho de conceder los accesos a los recursos y servicios informáticos del PRONIS, en bien de salvaguardar la continuidad operativa de la institución.
- 9.4 El ETTIC, garantiza la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional de todos los usuarios, no siendo responsable de la divulgación de información o de malas prácticas realizadas por los propios usuarios respecto al tratamiento de la información.
- 9.5 Los aspectos no considerados ni establecidos en la presente directiva son resueltos por el ETTIC, en adición a sus funciones y responsabilidades, guardando concordancia con las disposiciones internas del PRONIS.
- 9.6 El ETTIC es responsable de administrar, ejecutar, dirigir y coordinar las garantías de los equipos informáticos. Para ello, se lleva un inventario de los equipos informáticos con las garantías que correspondan a hardware y software.



10. RESPONSABILIDADES

- 10.1. Del Equipo de Trabajo de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Unidad de Administración y Finanzas.
 - a) Difundir las disposiciones sobre el uso y acceso a los recursos y servicios informáticos del PRONIS, mediante canales de comunicación para la orientación a los usuarios sobre tecnologías de información y comunicación.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- b) Instalar, configurar y administrar los recursos y servicios informáticos necesarios para el desarrollo de las funciones y/o actividades asignadas a los usuarios.
- c) Implementar, administrar y monitorear la correcta operatividad de la red de datos y comunicaciones del PRONIS.
- d) Establecer normas orientadas a la adecuada gestión y seguridad de los recursos y servicios informáticos.
- e) Brindar a los usuarios los recursos y servicios informáticos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y/o actividades asignadas dentro del PRONIS.
- f) Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos informáticos.

10.2. De los usuarios

- a) Bloquear o cerrar su sesión de trabajo, cuando no se encuentren usando el equipo informático asignado; así como apagarlo después de concluida las labores diarias, con la finalidad de prevenir o evitar siniestros o accesos no autorizados.
- b) Mantener en buen estado y darle un correcto uso al equipo informático que le ha sido asignado.
- c) No ceder y/o intercambiar los equipos informáticos asignados por el Programa.
- d) Hacer uso del equipo informático de propiedad del PRONIS, únicamente para el desarrollo de actividades relacionadas al cumplimiento de sus funciones y/o actividades asignadas.
- e) Garantizar el adecuado uso y control de los componentes de los equipos de informáticos que le han asignado
- f) Tomar las medidas que le permitan preservar la integridad del equipo informático asignado. El usuario es responsable del uso adecuado de las contraseñas o claves de acceso a los recursos informáticos que le sean asignados, las cuales son de carácter personal y confidencial. En caso el usuario ceda su acceso a otra persona, es responsable de las actividades que este tercero realice.
- g) Proteger su información crítica, para estos fines debe coordinar con el ETTIC a fin de que lo asesore o asista; asimismo, es responsable de la información que se encuentra almacenada en el equipo informático asignado, así como del resguardo de la misma, para ello puede solicitar al personal de soporte técnico la asistencia para realizar un backup.
- h) Gestionar del respaldo de archivos y contenidos vertidos en la cuenta de correo y equipos informáticos.
- i) Respetar y no modificar la configuración de software establecido por el personal de soporte técnico del ETTIC. Los usuarios no tienen privilegios de usuario administrador para el sistema operativo del equipo asignado. Asimismo, queda prohibido que los usuarios manipulen los equipos informáticos propiedad del PRONIS; ello en salvaguarda de la cobertura de las garantías con que cuenten los activos tecnológicos.
- j) Asumir las consecuencias del uso inadecuado del servicio de internet.

10.3. De Áreas Usuarias

- a) Solicitar la creación, actualización y cese de cuentas genéricas bajo responsabilidad; cumpliendo con lo indicado en el procedimiento para la atención del Anexo N° 01: Diagrama de atención de acceso y cese a recursos y/o servicios informáticos.
- b) Solicitar al ETTIC el cese de las cuentas de acceso de los usuarios que ya no prestan servicios a sus dependencias.

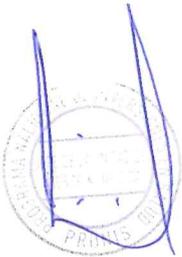
10.4. La Sub Unidad de Logística, es responsable de brindar los datos y la documentación relacionada a los servicios y Contratistas asociados a los equipos informáticos y servicios post-venta como garantía, soporte, mantenimiento preventivo o correctivo, entre otros.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

11. ANEXOS

- Anexo N° 01: Atención de acceso y cese a recursos y/o servicios informáticos.
- Anexo N° 02: Formato de solicitud de acceso al SIAF y SIGA.
- Anexo N° 03: Formato para acceso o cese a recursos y/o servicios informáticos.
- Anexo N°04: Ficha de préstamo de equipos informáticos.
- Anexo N°05: Niveles de accesibilidad y uso del servicio de internet.
- Anexo N°06: Nomenclatura de los equipos informáticos.
- Anexo N°07: De la creación y cese de las cuentas de correo electrónico.





PERÚ

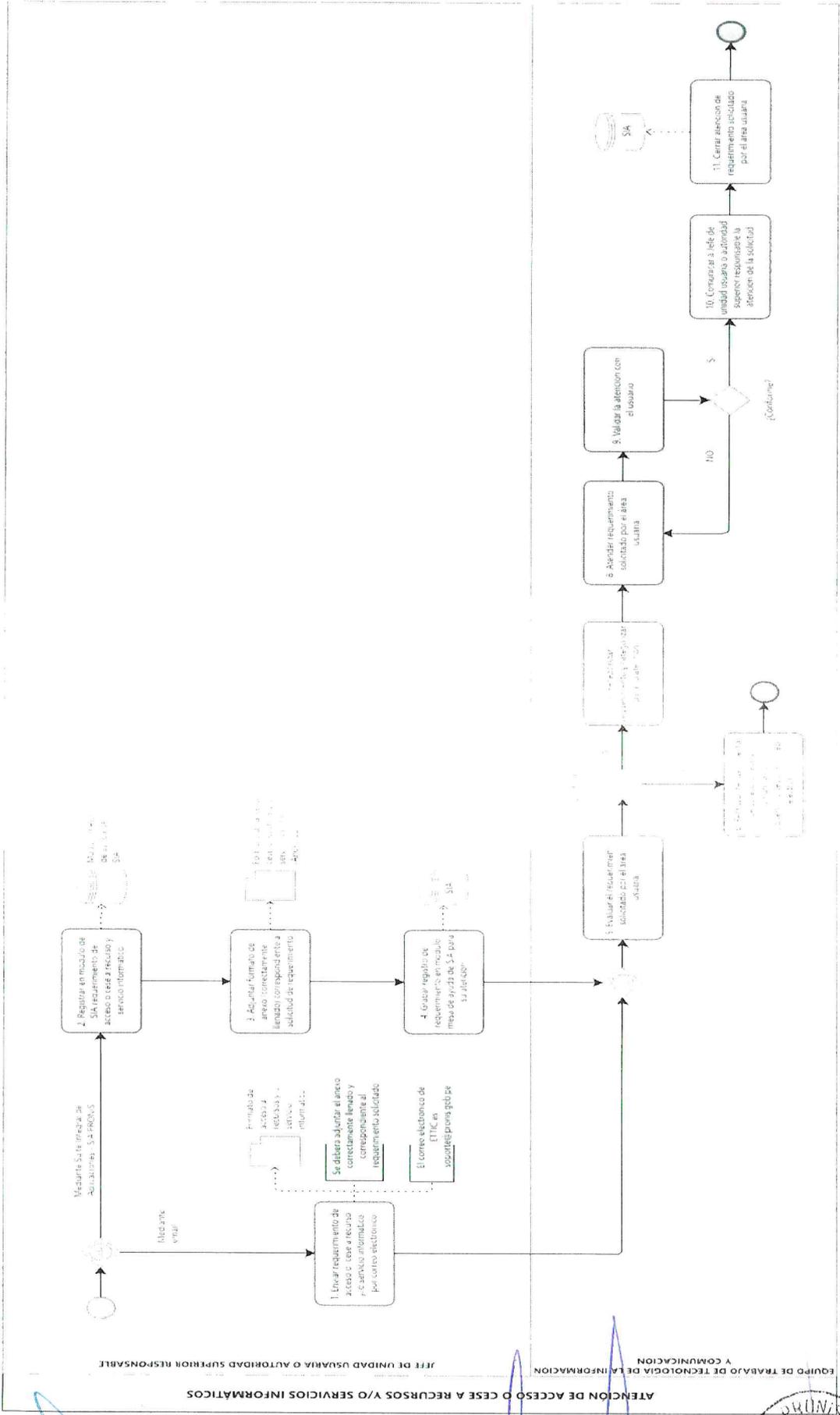
Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestación y Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de Atención de Emergencias y Urgencias

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 01: ATENCIÓN DE ACCESO Y/O CESE A RECURSOS Y/O SERVICIOS INFORMÁTICOS

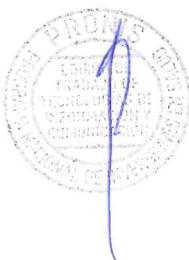
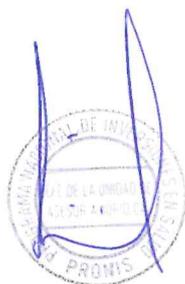


**ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

1. Para acceso a módulos del SIA PRONIS

Para los accesos a los módulos del SIA, se deberá tener en cuenta el siguiente cuadro, e indicar el Ítem que deberá ser asignado al usuario:

ÍTEM	MÓDULO	ÁREAS
1	Módulo de registro de visitas	SSGG
2	Módulo de Reserva de Evento	PRONIS
3	Módulo de Constancia de Prestación de Servicios	LOGISTICA
4	Módulo de Seguridad y Acceso del Sistema	ETTIC
5	Módulo PIDE	PRONIS
6	Directorio Institucional	PRONIS
7	Módulo de Inventario	PATRIMONIO
8	Módulo de Convocatorias y Proceso CAS	RRHH
9	Módulo de Gestión Documental	PRONIS
10	Módulo de Convenios	UPPM
11	App Obra Salud Versión IOS y Android	NACIONAL
12	Personal - Marcaciones	PRONIS - CAS



2. Revisión de la solicitud

2.1. El ETTIC revisa la información del formato de solicitud y procede a crear los usuarios y otorgar los accesos con los datos alcanzados. En caso de pedidos que exceden el perfil del usuario, el ETTIC coordinará con el jefe del Área usuaria o autoridad superior responsable, a fin de reevaluar la solicitud.

2.2. Según el tipo de solicitud, el ETTIC verifica:

- Formato de solicitud (información completa, legible y detallada)
- Correspondencia de los niveles de acceso según el perfil del puesto, validando también el nivel de acceso a internet.
- Firma digital del jefe de la Área usuaria o autoridad superior responsable.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 02: FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO AL SIGA Y SIAF

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	Vínculo Contractual (Marca con un aspa (X) según corresponda)		Cargo o Servicio	Correo Electrónico	SIGA			SIAF			COMENTARIOS	
		CAS	LOCADOR			Creación de Usuario: SI/NO	Acceso a Módulo (Ver lista de Módulos SIGA)	Nivel de Acceso: Lectura (L)/Escritura (E)	Interfaz SIGA - SIAF: SI/NO	Creación de Usuario: SI/NO	Acceso a Módulo (Ver lista de Módulos SIAF)		Nivel de Acceso: Lectura (L)/Escritura (E)
1													
2													
3													

Fecha de Solicitud:

DÍA	MES	AÑO

FORMATO DE ACCESO AL SIGA Y SIAF

I. SOLICITANTE:

Unidad (deberá consignar el nombre de la Unidad Usuaría)

II. RELACION DE USUARIOS:

RESPONSABLE DE LA CUENTA

III. FIRMA DIGITAL

A Tráves de la siguiente firma autorizo lo indicado en el formato de acceso SIGA y SIAF

FIRMA
Jefe de la Unidad Usuaría

Lista de Módulos del SIGA

- Módulo de Logística - SIG - LIL
- Módulo de Patrimonio - SIG - IIP
- Módulo de Presupuesto por Recursos - SIG - PIR
- Módulo de Bienes Corrientes - SIG - IIEC
- Módulo de Tesorería

Lista de Módulos del SIAF

- Administrativo
- Contacto
- Presupuesto
- Control Pago de Planillas
- Conciliación SIAF
- Ejecución de Proyectos





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de Inversiones en Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N°03: FORMATO PARA ACCESO Y/O CESE A RECURSOS Y/O SERVICIOS INFORMÁTICOS



FORMATO DE SOLICITUD DE CREACION, ACTUALIZACION O CESE DE CUENTAS DE USUARIOS

Fecha de solicitud:	DIA	MES	ANO
---------------------	-----	-----	-----

I. SOLICITANTE:

Unidad (Deberá consignar el nombre de la Unidad Usuaría)

II. RELACION DE USUARIOS:

RESPONSABLE DE LA CUENTA

ACCESO A (Seleccionar los Accesos correspondientes)

N°	APELLIDOS (Deberá consignar los dos apellidos)	NOMBRES	DNI	Vínculo Contractual (Marcar con un aspa (X) según corresponda)		Cargo o Servicio	Correo Electrónico para Modificación de Accesos	Crear (C), Actualizar (A), Cese (E)	Internet (Ver Niveles de Acceso)	Correo Electrónico: SI / NO	Acceso Remoto: SI / NO	Acceso a Red Inalámbricas: SI / NO	Recursos			Sistemas Informáticos	
				CAS	LOCADOR								USB y CD/DVD: SI / NO	Carpetas Compartidas: Lectura (L) / Escritura (E)	SI*: Jefatura (J) Especialista (E)	Otros Sistemas Informáticos	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	

III. FIRMA DIGITAL

FIRMA

Jefe de la Unidad Usuaría

Niveles de Acceso a Internet:
 Nivel 4: Acceso a paginas de gobierno, noticias, periódicos, misceláneos, entre otros.
 Nivel 3: Igual que el Nivel 4, mas accesos a mensajería instantánea por web y correos gratuitos.
 Nivel 2: Igual que el Nivel 3, mas accesos a herramientas colaborativas, transmisión de datos en web, servicio de almacenamiento de datos en internet.
 Nivel 1: Igual que el Nivel 2, mas videos en línea, herramientas de video conferencia, radios y tv en vivo.

Carpeta Compartida:
 Lectura (L): Acceso a lectura, sin opción a modificar y/o eliminar el contenido de las carpetas.
 Escritura (E): Acceso a modificar y/o eliminar contenidos de las carpetas.

Sistemas Informáticos:
 SI*: Sillie integral de aplicaciones.



Expediente: ADM006221-2023
 Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado de PRONIS, aplicando lo dispuesto por el Artículo 025 de D. S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link:
<https://intranet.pronis.gob.pe/intranet/Tramite/DeA?Id=CxbInEaJ5x0=>

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N°04: FICHA DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

Fecha: _____

CAS () SERVIDOR PÚBLICO ()

FICHA DE PRESTAMO DE EQUIPOS INFORMATICOS

APELLIDOS Y NOMBRES: _____
DEPENDENCIA / CARGO: _____
UBICACIÓN: _____
MODALIDAD: _____

ITEM	DENOMINACION DEL BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN					ESTADO
		CODIGO INTERNO	CODIGO PATRIMONIAL	MARCA	MODELO	COLOR	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

LEYENDA:

NUEVO ()

MUY BUENO ()

BUENO ()

REGULAR ()

Los bienes muebles asignados en uso, quedan bajo responsabilidad del usuario que los recibe, quien esta en la obligación de utilizarlos correctamente, además de velar por su conservación, sin mas deterioro que el que se produzca por su uso ordinario.

FIRMA
Jefe de la Unidad Usuaria

FIRMA
Equipo de Trabajo de Tecnologías de Información y Comunicación

FIRMA
Equipo de Trabajo de Control Patrimonial



Expediente: ADM006221-2023

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado de PRONIS, aplicando lo dispuesto por el Artículo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link:
<https://intranet.pronis.gob.pe/intranet/Tramite/DeA?Id=CxbinEaJ5x0=>



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N°05: NIVELES DE ACCESIBILIDAD Y USO DE SERVICIO DE INTERNET

En este Anexo se diferencia los niveles de accesibilidad, los cuales se detallan a continuación:

	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
Acceso a las páginas de gobierno, noticias, periódicos, misceláneos, herramientas colaborativas, entre otros.	x	x	x	x

	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
Accesos a mensajería instantánea por web y correos gratuitos.	x	x	x	
Envío y transmisión de datos en web, servicio de almacenamiento de datos en nube.	x	x		
Videos en línea, redes sociales, herramientas de video conferencia, radios y tv en vivo, herramientas de conexión remota.	x			

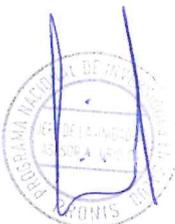


5.1. Lista de Sitios de Navegación Web No Permitidos

Para el acceso a las páginas web referidas en este Anexo, por parte del usuario de Nivel 1, es necesaria la evaluación del ETTIC a solicitud del Jefe del área usuaria.

Sitios no permitidos:

- Aborto.
- Alcohol.
- Armas.
- Citas.
- Contenido adulto.
- Contenido infantil.
- Contenido sexual.
- Control de sustancias.
- Descarga de Software.
- Desnudismo.
- Drogas, marihuana, tabaco.
- Entretenimiento.
- Espiritualidad.
- Estafas.
- Expresiones sexuales.
- Hacking.
- Herramientas de acceso remoto.
- Hospedaje de nombres de dominio.
- Humor/chistes.
- Juegos de azar.
- Juegos en línea.
- Lencería.
- Loterías.
- Monitoreo de dispositivos conectados a internet.
- Organizaciones caritativas.
- Phishing.
- Piratería.
- Pornografía.
- Publicidad web/analíticas.
- Redes maliciosas.
- Redes punto a punto (P2P).
- Servicios de corretaje.
- Servidores de contenido o hosting de imágenes y/o archivos multimedia.
- Servidores de elusión de proxy.
- Sitios con contenido ilegal o sospechoso.
- Sitios de alojamiento de software potencialmente no deseados.
- Sitios de servicios de infraestructura de internet.
- Sitios web de relaciones sociales, ocio o spam.
- Sitios web en construcción o sin utilidad.
- Sitios web inseguros o maliciosos.
- Sitios web lascivos.
- Sitios web que inciten violencia – racismo – odio.
- Subastas.
- Tarjetas e invitaciones electrónicas.





5.2. Del buen uso de internet

- Los usuarios que cuenten con accesos al servicio de internet deben cerrar las ventanas de navegación y acceso web una vez finalizado su uso.
- Es responsabilidad del usuario que utiliza el servicio de internet, tener precaución con el acceso a páginas que ofrecen servicios gratuitos a cambio de una inscripción, donde se utiliza un conjunto de datos, así como con la información que se suministra. Por ningún motivo se debe suministrar información del PRONIS.
- El ETTIC implementa mecanismos de seguridad, como filtros de contenido, proxy y firewall que disminuyan la posibilidad de acceder a las redes del PRONIS a personas no autorizadas.
- En caso de que algún usuario requiera tener acceso a un servicio no autorizado, el Jefe del área usuaria o autoridad superior responsable, realiza la solicitud correspondiente al ETTIC, quien evalúa la posibilidad de incorporar mecanismos que permitan asegurar la confidencialidad e integridad de la información transferida por ese medio y activar el servicio de darse el caso.

5.3. Prohibiciones en el uso del servicio de internet

- Utilizar el servicio de Internet para cualquier propósito comercial o financiero de carácter personal. Así como, participar en cualquier actividad ilegal o criminal a través de un sitio web.
- Proporcionar información personal al hacer uso del servicio de internet.
- Proporcionar, facilitar u ofrecer a terceras personas, el acceso a internet que se le haya autorizado.
- Utilizar el servicio de internet para copiar o extraer información, cuyo contenido pueda causar demandas legales a la institución o dañar su imagen; así como, para interrumpir, denegar, obstruir y/o interferir en las actividades de otra institución pública o privada.
- Utilizar programas de mensajería en línea, programas y/o descarga de archivos que generen tráfico en las comunicaciones del servicio de internet y que sean ajenos a la labor del usuario, salvo por orden expresa del jefe de la área usuaria o autoridad superior responsable.
- Descargar o instalar cualquier tipo de software proxy u otros que intente saltar las restricciones del proxy y/o del firewall; además de acceder o intentar acceder a internet utilizando otras configuraciones de Proxy, DNS, puertas de enlace u otras; sin autorización del ETTIC.
- Utilizar las herramientas de mensajería instantánea o Chat (Messenger, Yahoo! Messenger, AOL, WhatsApp, entre otros), redes sociales, videos en línea, sitios personales y correos electrónicos gratuitos, compras en línea; salvo que el acceso sea producto de la solicitud formal del Jefe de la área usuaria o autoridad superior responsable al ETTIC.
- Navegar o acceder a servicios de internet desde los servidores.
- Hacer uso de los servicios de internet a través de canales o medios de comunicación no provistos por el PRONIS.
- Efectuar conexiones a internet vía modem o medios alternativos no administrados por parte del ETTIC.
- Acceder a sitios web de "hacking" o sitios reconocidos como inseguros, que pueden poner en riesgo la integridad y/o confidencialidad de la información del PRONIS.
- Descargar desde internet cualquier material protegido bajo leyes de derecho de propiedad intelectual, o archivos electrónicos para usos no relacionados con la actividad del PRONIS. Si por motivos laborales se requiere descargar algún aplicativo o archivo de éste tipo, se debe coordinar con el ETTIC.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N°06: NOMENCLATURA DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS

Los recursos informáticos que conforman parte del parque informático del PRONIS, presentan como nombre identificador la siguiente nomenclatura:

Equipos informáticos propios:

Primera Letra de la Condición.	+	Primera Letra del Tipo de Equipo Informático.	+	Para el caso de Equipos Informáticos que son Bienes Patrimoniales del PRONIS: Ocho últimos dígitos del Código Patrimonial del Equipo Informático.
--------------------------------	---	---	---	--

Donde:

- Condición: Propio: **P**
- Tipo de Equipo Informático:
 - Computadora: **P**
 - Laptop: **LT**
 - Impresora: **I**
 - Tablet: **T**

Equipos de cómputo alquilados:

ALQ	+	Abreviatura del Tipo de Equipo Informático.	+	Número correlativo.
-----	---	---	---	---------------------

Donde:

- Condición: Alquilado: **ALQ**
- Tipo de Equipo Informático:
 - Computadora: **PC**
 - Laptop: **LT**





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N°07: De la creación de las cuentas de correo electrónico

Las cuentas de correo electrónico para los servidores civiles, están conformadas por la primera letra del primer nombre, seguido por el apellido paterno, unido con el símbolo @ al nombre del dominio del Programa(pronis.gob.pe). En caso existan similitudes entre cuentas, se añade la primera letra del apellido materno. Así, el ETTIC tiene la potestad de crear cuentas siguiendo las reglas antes definidas conforme el siguiente detalle:

- Para la creación de cuentas de correo electrónico de los servidores civiles del PRONIS, el ETTIC se basa en el siguiente esquema:

Letra Inicial del Primer Nombre del usuario	+	Apellido Paterno del Usuario	+	@pronis.gob.pe
---	---	------------------------------	---	----------------

De existir dos usuarios con la misma estructura, la formación de la cuenta se da de la siguiente forma:

Letra Inicial del Primer Nombre del usuario	+	Apellido Paterno del usuario	+	Letra Inicial del Apellido Materno del usuario	+	@pronis.gob.pe
---	---	------------------------------	---	--	---	----------------

De mantenerse la similitud, la formación de la cuenta es:

Letra Inicial del Primer Nombre del usuario	+	Apellido Paterno del usuario	+	Letra Inicial del Apellido Materno del usuario	+	1, 2...n*	+	@pronis.gob.pe
---	---	------------------------------	---	--	---	-----------	---	----------------

Después de la letra inicial del apellido materno del usuario, se agrega un dígito, el mismo que empieza en uno (01) y avanza de manera creciente, conforme al orden de creación de la cuenta.

- Para la creación de cuentas y correo electrónico de los locadores de servicio, el ETTIC se basa en el siguiente esquema:

Siglas de Unidad Funcional	+	1, 2...n*	+	@pronis.gob.pe
----------------------------	---	-----------	---	----------------

- La creación de cuentas genéricas, debe ser solicitada mediante requerimiento formal del Jefe del área usuaria o autoridad superior responsable al ETTIC, indicando el responsable de la administración de la cuenta y el periodo de caducidad de la misma. El ETTIC tiene la potestad de crear la cuenta según su criterio.
- Es responsabilidad del Jefe de la área usuaria o autoridad superior responsable, informar al ETTIC del cambio y/o cese del responsable de la administración de la cuenta genérica creada.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]