



Normas que regulan el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la Municipalidad Distrital de Lurigancho

DI N° 006-2024-OGGD/OGPP

Versión: 01

DIRECTIVA N° 006-2024-MDL-OGPP-OGGD

NORMAS QUE REGULAN EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Luis Rafael Medina Vivanco	Jefe de Oficina de Gestión de Gobierno Digital	20/03/24	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO CHOSICA</p> <p>Ing. Luis Rafael Vivanco Medina JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE GOBIERNO DIGITAL</p>
Revisado por:	Adelfo Berrospi Chagua	Jefe de la Oficina de Planificación y Modernización del Estado	20/03/24	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL LURIGANCHO CHOSICA</p> <p>Econ. Adelfo Berrospi Chagua JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y MODERNIZACION DEL ESTADO</p>
	Oscar Ernesto Rodríguez Espinoza	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	20/03/24	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO CHOSICA</p> <p>LIC. OSCAR ERNESTO RODRIGUEZ ESPINOZA JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</p>
	Walter Amilcar Flores Choco	Oficina General de Asesoría Jurídica		 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL LURIGANCHO CHOSICA</p> <p>ABOG. WALTER AMILCAR FLORES CHOCO JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA</p>
Aprobado por:	José Luis Contreras Zapata	Gerente Municipal		 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL LURIGANCHO CHOSICA</p> <p>Dr. Ing. José Luis Contreras Zapata GERENTE MUNICIPAL</p>





INDICE

Contenido

1.	OJETIVO	3
2.	FINALIDAD	3
3.	BASE LEGAL	3
5.	DEFINICION DE TERMINOS.....	4
6.	ABREVIATURAS	7
	DISPOSICIONES GENERALES.....	7
	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	9
	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	14
	ANEXOS	15





1. OJETIVO

Establecer lineamientos base para la implementación de diversos documentos de Gestión que permitan una mejor organización y control respecto al uso de los recursos tecnológicos en la Municipalidad Distrital de Lurigancho.

2. FINALIDAD

Normar el uso de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) en la Municipalidad Distrital de Lurigancho.

3. BASE LEGAL

N°	Norma Legal o documental	Referencia aplicable
1	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" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
2	Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI	Que aprueba la Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP que establece las Normas para el Uso del Servicio de Correo Electrónico en las Entidades de la administración pública.
3	Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM.	Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública elaborada coordinadamente por el instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual- INDECOPI y la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática – ONGEI.
4	Ley N° 27309, Ley que incorpora los Delitos Informáticos al Código Penal.	Esta ley modifica el Título V del Libro Segundo del Código Penal, introduciendo disposiciones específicas sobre delitos informáticos. Por ejemplo, establece sanciones para el acceso indebido a bases de datos, sistemas o redes de computadoras, así como para la alteración o daño de los mismos.
5	Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y sus modificatorias.	Garantizar el derecho fundamental a la protección de los datos personales, en un marco de respeto a otros derechos fundamentales. Esta ley establece principios, derechos y obligaciones relacionados con el tratamiento de datos personales.
6	Decreto Supremo N° 033-2018-PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital y sus modificatorias.	Crear la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (Gov.pe) y establecer disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital. La plataforma Gov.pe es el punto de contacto digital del Estado con los ciudadanos y personas en general, facilitando el acceso a información institucional, trámites y servicios públicos digitales.
7	Decreto Supremo N°050-2018-PCM, que establece la definición de Seguridad Digital.	Este decreto establece la definición de Seguridad Digital de ámbito nacional, en cumplimiento con la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30618, que modifica el Decreto Legislativo N° 1441.
8	Decreto Supremo N° 004-2019- JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Este texto unificado contiene disposiciones sobre procedimientos administrativos en el ámbito estatal.





Normas que regulan el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la Municipalidad Distrital de Lurigancho

DI N° 006-2024-OGGD/OGPP

Versión: 01

9	Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, que aprobó el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 177:99:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de Buenas Prácticas para la Gestión de la Seguridad de la Información, 2da. Edición" en todas las Entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.	Esta norma establece buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
10	Resolución Ministerial N°041-2017-PCM, que aprobó el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISP/IEC 12207:2016 – Ingeniería de Software y Sistemas, Proceso de Ciclo de vida de Software, 3ra Edición" en todas las entidades integrales del Sistema Nacional de Informática.	Esta norma regula los procesos del ciclo de vida del software y se aplica obligatoriamente en todas las entidades del Sistema Nacional de Informática.
11	Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.	Establece principios, deberes y prohibiciones éticas para los servidores públicos de las entidades de la Administración Pública

4. **ALCANCE**

Autoridades de todos los Niveles, funcionarios y Trabajadores de la Municipalidad Distrital de Lurigancho, Órganos de Control, Contratistas y Terceros que tengan acceso a los sistemas de información de la Institución.

5. **DEFINICION DE TERMINOS**

Directiva: Documento que establece aspectos técnicos y operativos en materia específicas, en cumplimiento de determinadas disposiciones legales vigentes o por necesidad institucional. Sirven para determinar los procedimientos legales vigentes o por necesidad institucional. Sirven para determinar los procedimientos que deben seguirse para la realización de actos de gestión y otras actividades administrativas. Son de naturaleza permanente, por lo general, y son de cumplimiento obligatorio para los órganos y unidades orgánicas de la MDL.

Tecnología de Información y Comunicaciones (TIC): Se refiere al hardware y software operados por la Organización o por un tercero sin tener en cuenta la tecnología utilizada.

Infraestructura TIC: Todo el hardware, software, redes, instalaciones etc. requeridas para desarrollar, probar, proveer, monitorear. controlar o soportar los Servicios de TI.

Acceso autorizado: Autorización concedida a un usuario para la utilización de los diversos recursos informáticos.

Control de acceso: Mecanismo que en función a la identificación ya autenticada permite acceder a datos o recursos.

Identificación: Procedimiento de reconocimiento de la identidad de un usuario.

Autenticación: Procedimiento de comprobación de la identidad de un usuario.

Contraseña: Información confidencial, frecuentemente constituida por una cadena de caracteres, que puede ser usada en la autenticación de un usuario.



Disponibilidad de Información: Es la capacidad de la información de estar siempre disponible para ser procesada, esto requiere que este correctamente almacenada en los formatos preestablecidos y que el hardware que la contiene funcione normalmente.

Integridad: Es la característica de la información que hace que su contenido permanezca invariable a menos que sea modificado por una persona autorizada.

Confidencialidad: Principio fundamental de seguridad que busca garantizar toda la información de las personas, y sus medios de procesamiento y/o conservación, estén protegidos del uso no autorizado o divulgación accidental, sabotaje, y otras acciones que pudieran poner en riesgo dicha información.

Sistema de Información: Es el conjunto independiente de recursos de información organizados para la recopilación, procesamiento, mantenimiento, transmisión y difusión de información según procedimientos determinados.

Red Informática: Conjunto de equipos de cómputo que interconecta física y lógicamente para intercambio de información y de recursos informáticos.

Seguridad de la Red Informática: Acciones que permiten identificar, validar, autorizar y realizar el seguimiento de las transacciones que se realizan en la red informática.

Software: Son los componentes lógicos necesarios para hacer posible la realización de una tarea específica en una computadora.

Dato: Pueden ser cualquier forma de información como registros, archivos y base de datos, texto, hojas de cálculo, imágenes, video, etc.

Usuario: Autoridad, funcionario o Trabajador de la Municipalidad Distrital de Lurigancho que se encuentra registrado en el sistema informático a través de una cuenta de acceso y contraseña.

Disponibilidad: Es el principio fundamental de la seguridad que busca garantizar que los usuarios autorizados tengan acceso a la información. Para ello se debe procurar que la información y la capacidad de procesamiento sean resguardados y puedan ser recuperados en forma rápida y completa ante cualquier hecho contingente que interrumpa la operatividad o medios de almacenamiento.

Información: La información es un activo que, al igual que otros activos importantes, es esencial para una organización y en consecuencia debe ser protegido adecuadamente. La información puede ser almacenada de muchas formas, incluyendo: forma digital (por ejemplo, en archivos de datos almacenados en medios electrónicos u ópticos), forma material (por ejemplo, en papel), así como información de conocimiento técnico de los servidores.

Antivirus: Programa cuya función es detectar y eliminar programas maliciosos (malware) como son virus, adware, entre otros.

Malware: Denominado también como programa malicioso que cubre un amplio rango de software hostil como son los virus, gusanos, caballos de troya, etc., capaces de causar daños o alteraciones del sistema operativo, archivos, u otros componentes de computadoras y redes informáticas.

Licencia: Registro obtenido por la compra de un software, cuya posesión faculta el uso de software o programa de computadora y establece las reglas básicas para su utilización y sus limitaciones.



Área Usuaria: Es la dependencia que cuenta con todos los conocimientos técnicos Centro de Datos: espacio que sirve para alojar el conjunto de equipos de Tecnología.

Cuenta Administrador: Son los accesos que te permiten realizar todos los cambios que afecten a otros usuarios.

Estación de Trabajo: Área destinada para que un usuario de la red pueda acceder a la misma mediante dispositivos de red (Pc's, Laptop, tablet, teléfono, etc.).

Firewall: Normalmente conocido como barrera cortafuegos. Es un filtro en software o hardware que controla todas las comunicaciones entrantes y salientes de una red a otra red, cuya función principal es denegar o permitir el acceso de dicha comunicación. el firewall primero analiza el perfil del usuario si tiene o no acceso a un determinado servicio tales como: acceso a Internet, correo, transferencia FTP, etc.; y luego denegará o dará paso a dicha comunicación.

Integridad: Principio fundamental de seguridad, busca garantizar la precisión, suficiencia y validez de la información, métodos de procesamiento y todas las transacciones de acuerdo con los valores y expectativas de la organización, así como evitar fraudes y/o irregularidades de cualquier índole que haga que la información no corresponda a la realidad.

LAN (Local Área Network): Red de Área Local, tipo de arreglo para comunicación de datos a alta velocidad (típicamente en el rango de los Mbit/s) en donde todos los segmentos del medio de transmisión (cable de par trenzados, o fibras ópticas) están circunscritos a una región geográficamente reducida.

Perfil: Conjunto de facultades que se le atribuyen a los usuarios del sistema que permiten determinar la atribución de sus funciones, en razón de sus posibilidades de accesos al sistema y de gestión privilegios.

Protocolo: Conjunto de reglas conocidas y respetadas que en los extremos de un enlace de telecomunicaciones que regulan las transmisiones en todos los sentidos posibles.

Recursos Informáticos: Equipamiento de Hardware tales como: computadoras, servidores, impresoras, escáneres, etc., y herramientas de Software ya sean estos programas de terceros, herramientas de internet o software desarrollados dentro de la organización.

Respaldo: Es una copia de seguridad es un proceso mediante el cual se duplica la información existente.

Seguridad de la Información: Conjunto de medidas técnicas, organizativas y legales que permiten a la organización asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Soporte Técnico: Servicio que se brinda a todos usuarios de La Municipalidad Distrital de Lurigancho cuenta con herramientas en hardware y software que le permite colaborar en la resolución de cualquier tipo de problemas.

SPAM: Se define como Correo Electrónico "tipo basura" o también conocido como "correo no solicitado". Estos mensajes son normalmente enviados a través de listas de correo invisibles o grupos de noticias que bombardean con propaganda de todo tipo de productos o servicios.

Virus: Programa malicioso, escrito intencionalmente para auto instalarse en la computadora de un usuario sin conocimiento o permiso de éste. Para propagarse, se replica a sí mismo ilimitadas veces, llegando a producir serios daños que pueden afectar a los sistemas y archivos en general, pudiendo estos últimos daños borrar, corromper o destruir dichos archivos.





VPN (Virtual Private Network): Red Privada Virtual construida dentro de una red pública mediante protocolos que reservan su uso a un grupo restringido de usuarios.



Mesa de Ayuda (HelpDesk): Es un servicio de primera línea que ofrece información y soporte técnico a los usuarios para la atender solicitudes e incidentes internos y externos relacionados a la tecnología de la información (TI). Nivel 1 (N1).

Mesa de Servicio (ServiceDesk): Los incidentes más complejos tendrán a la Mesa de Ayuda (help desk) como el punto inicial de contacto, pero serán derivados a la Mesa de Servicio (service desk) para que sean resueltos por un grupo de técnicos más especializados. Nivel 2 (N2).

6. ABREVIATURAS

- MDL: Municipalidad Distrital de Lurigancho
- ALC: Alcaldía
- TIC: Tecnologías de Información y Comunicaciones
- OGPP: Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- OGGD: Oficina de Gestión de Gobierno Digital.
- SGD: Sistema de Gestión Documentario.



7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. La Oficina de Gestión de Gobierno Digital, es el órgano de línea responsable a nivel corporativo de planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar las actividades relacionadas a las TICs y velar por el cumplimiento a las Normas y Directivas emitidas por los Órganos de Dirección y Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.
- 7.2. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto a través de la Oficina de Gestión de Gobierno Digital es el órgano de línea responsable a nivel corporativo del buen funcionamiento de los equipos y aplicaciones, desarrollo y/o implantación del software necesario para el óptimo funcionamiento de las distintas unidades funcionales y administrativas de la Municipalidad Distrital de Lurigancho.
- 7.3. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto a través de la Oficina de Gestión de Gobierno Digital y en coordinación con los Equipos de Informáticos de las Oficinas o Agencias Municipales, es la responsable de la implementación y administración adecuada de los servicios de redes y comunicaciones a nivel corporación. La administración de las bases de datos y gestión de la seguridad de información compete a los Equipos de Informáticos de las Oficinas o Agencias Municipales en primera instancia, quienes coordinadamente deben asegurar su disponibilidad, integridad, confidencialidad y autenticidad.
- 7.4. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto a través de la Oficina de Gestión de Gobierno Digital y en coordinación con los Equipos de Informáticos de las Oficinas o Agencias Municipales, es la responsable de la implementación y administración del servicio de soporte técnico informático a nivel nacional. Así como proponer y coordinar los lineamientos y Términos de Referencia para la adquisición y ejecución de la infraestructura necesaria (hardware y software), elaboración de las especificaciones técnicas para la adquisición de todo el equipamiento informático y tecnologías de información a adquirirse en la MDL, así como la revisión y la evaluación del cumplimiento de las especificaciones técnicas del bien y/o servicio adquirido, para su posterior acta de conformidad por parte del área usuaria que corresponda. †





7.5. La Oficina de Gestión de Gobierno Digital (OGGD), **será poseedora del usuario y/o cuenta de administrador** de cualquier sistema alojado en servidores físicos y/o nube perteneciente a MDL, por lo que evaluará y aprobará las solicitudes de acceso a los servicios informáticos dependiendo las necesidades del área usuaria:



- Conectividad a la Red de Datos y Comunicaciones.
- Correo electrónico (Interno o vía Web).
- Sistemas informáticos.
- Internet.
- Intranet.
- Acceso a Conexiones remotas Seguras.
- Telefonía (anexos)

7.6. Los usuarios de Tecnologías de Información de la Municipalidad Distrital de Lurigancho, no deben utilizar los recursos informáticos (hardware, software o datos) para otras actividades que no estén relacionadas con las funciones que realizan. Ante incidentes en cualquier otro usuario deben reportar a la mesa de ayuda (**Help Desk**) cualquier anomalía física y/o lógica de los sistemas o equipos informáticos a su cargo, mediante el correo electrónico: mesadeayuda@munichosica.gob.pe, para que el personal especializado de la Oficina de Gestión de Gobierno Digital, efectúe las acciones correctivas que permitan solucionar los incidentes reportados.



7.7. Los equipos informáticos asignados a los usuarios mediante la aplicación del Formato **Acta de Entrega de Equipo - Ficha Técnica (OGGD D001.1)** pueden estar sujetos a controles selectivos en su condición de bienes de la institución, cuando estén usando la red de la corporación; para proteger su propiedad y garantizar la óptima operatividad de los mismos. A fin de establecer niveles de acceso a la información en las carpetas compartidas, esta se clasifica como:



Nivel de acceso total	Nivel Lectura	Nivel Escritura
Cuando el usuario tiene el acceso de crear, editar y eliminar.	Cuando el usuario solo puede leer, mas no editar ni eliminar.	Cuando el usuario solo editar mas no borrar.

7.8. La información proporcionada a los usuarios es exclusivamente para el desarrollo de sus actividades y es confidencial de conformidad con uso del Formato **Declaración Jurada (OGGD-D001.2)**. No debe utilizarse en beneficio propio o de terceros, excepto cuando esté clasificada como información pública y de acuerdo con los procedimientos legales correspondientes. Los usuarios son responsables de supervisar el uso adecuado de los recursos de los sistemas y equipos asignados, y pueden coordinar acciones de control, como respaldos (backups), para proteger su información.



7.9. Es responsabilidad de los Jefes, Sub Gerentes, Gerentes de cada área y/u Oficina:

7.9.1. Solicitar la creación, renovación, bloqueo, anulación, y acceso de recursos de red de los usuarios de su área competente, aplicando para ello el Formato **(OGGD D001.3)** y tramitarlo mediante el correo electrónico institucional mesadeayuda@munichosica.gob.pe y/o Sistema de Gestión de Tramite Documentario (SGD) con su respectiva firma digital.

7.9.2. Informar sobre los usuarios que dejan de laborar para realizar un backups de información (según la disponibilidad del servidor) y los bloqueos a todos los accesos administrativos, mediante correo electrónico institucion mesadeayuda@munichosica.gob.pe.





7.10. La Oficina de Logística y Servicios Generales debe establecer en los contratos a suscribir por Municipalidad Distrital de Lurigancho según corresponda cláusulas relacionado con la seguridad de la información.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. SOBRE EL USO DE SERVICIOS INFORMATICOS

- a. La Oficina de Gestión de Gobierno Digital de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, es el único órgano de línea encargado de validar la adquisición instalar o configurar los recursos de TIC de la Municipalidad Distrital de Lurigancho.
- b. Los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad Distrital de Lurigancho que utilizan los servicios de TIC deben respetar y no modificar la configuración de hardware y software establecida por personal de soporte técnico o de las personas que hagan sus veces. Los usuarios, no tendrán privilegios de usuario administrador para el sistema operativo del equipo asignado.
- c. Los usuarios con acceso a la información generada por los Sistemas, Software o Servicios Informáticos, son responsables por el uso adecuado de la misma.
- d. Está prohibido divulgar a canales no autorizados la información generada a través de los sistemas de información, sin autorización previa de las instancias correspondientes o del propietario de la información.
- e. La reproducción, transmisión, distribución y/o publicación de Sistemas de Información, Software o Servicios Informáticos o documentación relacionada a las TIC, deberá ser autorizada por la Oficina de Gestión de Gobierno Digital.
- f. Para solicitar acceso a los usuarios en servicios de red, correo electrónico, internet y otros sistemas administrativos y/o jurisdiccionales de la Municipalidad Distrital de Lurigancho, estas deberán contar con la autorización expresa del funcionario responsable de la unidad orgánica, oficina o Agencia Municipal donde labora el usuario considerando el trámite formal con documento por escrito, por correo electrónico o mediante algún formato o aplicativo.
- g. Una vez creada la cuenta de usuario y contraseña los usuarios deberán cambiar la contraseña temporal asignada la misma que deberá ser modificada cada 90 días para usuarios generales y cada 60 días, para usuarios con perfil privilegiados.
- h. Los usuarios deben mantener absoluta reserva y no deben compartir contraseñas de acceso a los sistemas de información a otros, deberán llenar y aceptar los términos de formato escrito o digital (**OGGD D001.2) Compromiso de Confidencialidad**. Queda prohibido el acceso o intento del mismo por parte de los usuarios, a recursos no autorizados (base de datos, sistemas, etc.); este hecho será considerado como falta grave; sin perjuicio, de ser el caso, de considerarse el hecho como delito informativo, tal como lo prevé el Código Penal.
- i. Los perfiles de acceso a los sistemas de información software o servicios informáticos solo deberán ser creados o modificados por la **OGGD** o por los Equipos de Informáticos de las Oficinas o Agencias Municipales en los casos previstos, previa autorización del responsable de la Oficina solicitante; la solicitud de autorización puede ser efectuada vía correo electrónico empleando el Formato de **Requerimiento de Niveles de Accesos o Perfiles de Usuarios – (OGGD D001.4)**; el órgano encargado de la creación de las cuentas deberá llevar una bitácora conforme al formato que se señala en el Anexo respectivo.
- j. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, comunicarán oportunamente a la Oficina de Gestión de Gobierno Digital, el cese de los usuarios para la revocación de los derechos de acceso correspondientes; esto deberá realizarse inmediatamente de producir el cese; para la eficacia y oportunidad de la comunicación, esta podrá realizarse por correo electrónico.





8.2. SOBRE EL DESARROLLO DEL SOFTWARE

- a. Es función de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto a través de la Oficina de Gestión de Gobierno Digital; dar viabilidad a los requerimientos de aplicaciones, software y sistemas, siempre y cuando estén alineados a los procesos y objetivos de la Institución. Las Gerencias que así lo requieran, deberán solicitarlo formalmente a la Gerencia Municipal.
- b. Es función de la Oficina de Gestión de Gobierno Digital mantener actualizadas las aplicaciones en producción. Todas las Unidades Orgánicas, Oficinas o Agencias Municipales que requieran modificación o adecuaciones de los sistemas y/o aplicativos, deben solicitarlo a la Jefatura inmediata Superior de la Oficina de Gestión de Gobierno Digital quienes en conjunto evaluarán la viabilidad y el impacto que esto genere sobre el conjunto de sistemas de información institucionales.
- c. En el caso de que el desarrollo de aplicaciones sea contratado como un servicio de terceros, será supervisado por Oficina General de Planeamiento y Presupuesto a través de la Oficina de Gestión de Gobierno Digital, quien elaborará las especificaciones técnicas y posteriormente la Conformidad del servicio en coordinación con el área usuaria
- d. Está totalmente prohibido y bajo ninguna circunstancia que el personal técnico de desarrollo tenga acceso a la Base de Datos de Producción para realizar la inserción, modificación y eliminación de registros. El mantenimiento o desarrollo de sistemas debe hacerse en un ambiente de trabajo distinto al ambiente que se opera en producción.
- e. Todos los aplicativos que se encuentren en producción, deben contar con sus respectivos niveles de accesos y la posibilidad de cambiar sus claves periódicamente.



8.3. SOBRE EL USO DE LAS COMPUTADORAS PERSONALES Y PORTÁTILES

- a. Los usuarios de la Municipalidad Distrital de Lurigancho, suscribirán un Acta de Compromiso (Formato **OGGD D001.2**) en el momento que se les asigna un equipo de cómputo, en la cual aceptan las condiciones del hardware y software instalado (Formato **OGGD D001.1**).
- b. Las computadoras personales (PC), portátiles, impresoras y otros de propiedad de la Municipalidad, que sean trasladados y reubicados por algún motivo justificado, será con pleno conocimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas a través de la Oficina de Logística y Servicios Generales o la que haga sus veces; así como los Funcionarios responsables de las Unidades Orgánicas, Oficinas o Agencias Municipales, quienes a su vez deberán llevar un registro manual o automatizado a fin de informar a la Oficina de Gestión de Gobierno Digital (área de Soporte Técnico), el control sobre la ubicación de este tipo de bienes.
- c. Queda prohibido que los usuarios abran o manipulen indebidamente (que la pegatina de seguridad se encuentre desahorada), las computadoras de escritorio, portátiles, impresoras o equipos multifuncionales; estas acciones, se encuentran reservadas para el personal de soporte técnico de la institución o de terceros debidamente autorizados por la administración; ello en salvaguarda de la cobertura de las garantías pactadas según contrato.
- d. Para la reasignación de una computadora a un usuario, se debe asegurar su buen funcionamiento; así como, el respaldo de la información almacenada en su disco duro, para luego proceder al borrado seguro y reinstalación del software necesario para su utilización.
- e. Toda solicitud de instalación de software adicional debe estar debidamente justificada y autorizada por la Oficina de Gestión de Gobierno Digital, una vez aceptada la solicitud, el personal de soporte técnico de la **OGGD**, procederá a ejecutar la instalación siempre que exista la disponibilidad de licencias y el equipo cumpla con las características.
- f. Se prohíbe que los usuarios de las diferentes unidades orgánicas, instalen software que no sea proporcionado por la Municipalidad Distrital de Lurigancho con las debidas licencias de uso bajo responsabilidad.
- g. Queda prohibida la instalación y uso de software para sistemas de tipo Peer to Peer (P2P), música (MP3), videos (películas) y juegos.



- h. Los usuarios de la Municipalidad Distrital de Lurigancho, no podrán utilizar herramientas de hardware o software que podrían ser empleados para evaluar o comprometer la seguridad de los sistemas de información (escaneo de vulnerabilidades, sniffer de red entre otros).
- i. Los usuarios no podrán copiar el software proporcionado por la Municipalidad Distrital de Lurigancho en algún medio de almacenamiento (disquete, CD, DVD, memoria USB, cinta magnética, etc.), transferir o instalar el software a otra computadora y/o divulgar el software a personas ajenas a la institución.
- j. Los usuarios que tienen asignada una computadora son responsables de la información que exista en su unidad de almacenamiento (disco duro y/o SSD -unidad solida-).
- k. Todos los archivos obtenidos de fuentes externas, incluyendo archivos copiados en dispositivos magnéticos (diskettes, memorias USB, etc.), transferidos desde la Internet, archivos incluidos en mensajes de correo, archivos provistos por clientes o proveedores, pueden contener malware que pueden dañar los sistemas, por lo que deben ser revisados por el personal de soporte técnico de la Oficina de Gestión de Gobierno Digital antes de ser utilizados. En caso el usuario ingrese información sin la revisión de la unidad correspondiente, asumirá las responsabilidades del caso.
- l. Todas las computadoras asignadas a las Oficinas, o Agencias Municipales deben estar protegidas con un antivirus corporativo el mismo que se actualiza diariamente de forma automática. Los usuarios no podrán desactivar o desinstalar el software antivirus instalado.
- m. Cuando no esté en uso la computadora los usuarios deben asegurar que se encuentre debidamente protegida utilizando una contraseña para el protector de pantalla o bloqueando su sesión utilizando las teclas CTRL+ALT+SUPR.
- n. Está prohibida la conexión a la red de la Municipalidad Distrital de Lurigancho, de equipos personales de los usuarios como: computadoras, portátiles, unidades de almacenamiento extraíbles, equipos de comunicaciones y otros equipos o que no estén incluidos en un contrato de servicios, sin previa autorización de la Oficina de Gestión de Gobierno Digital o de los Equipos de Informáticos de las Oficinas y/o Agencias Municipales.
- o. Para el caso de ingreso de equipos de cómputo, portátiles de propiedad de los usuarios o de proveedores se solicitará el permiso correspondiente a la Oficina de Gestión de Gobierno Digital o a los Equipos de Informáticos de las Oficinas y/o Agencias Municipales y el personal de soporte revisará el equipo para asegurar que su conexión a la red no implique un riesgo de seguridad.

8.4. SOBRE EL USO DE MEMORIAS DE TIPO USB

- a. La Municipalidad Distrital de Lurigancho, por motivos de seguridad ha dispuesto el uso controlado de memorias de tipo USB.
- b. El uso de memorias de tipo USB será autorizado solamente para los usuarios que, por motivo de sus funciones o contrato de servicios, requieran hacer uso de estos.
- c. Para su uso en las computadoras de la Municipalidad Distrital de Lurigancho, estos dispositivos deberán ser revisados por el personal de soporte técnico de la Oficina de Gestión de Gobierno Digital o Equipos de Informáticos de las Oficinas y/o Agencias Municipales para asegurar que estén libres de malware.
- d. La Oficina de Gestión de Gobierno Digital podrá asignar memorias de tipo de USB a su personal, para uso exclusivo de fines laborales siendo responsabilidad del usuario mantenerlo en óptimo estado caso contrario asumirán el costo del mismo.

8.5. SOBRE EL USO DE LAS IMPRESORA Y EQUIPOS MULTIFUNCIONALES

- a. 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; así como, de una correcta manipulación de los mismos que tienda a su conservación.



- b. Los usuarios están prohibidos de realizar la manipulación, alteración de la configuración, instalación de tóner, cintas o cartuchos en cualquier impresora de matricial, inyección, láser o equipo multifuncional de la institución. El personal de Soporte Técnico de la Oficina de Gestión de Gobierno Digital son las únicas personas autorizadas a realizar estas tareas.
- c. Los usuarios deberán usar preferentemente las fotocopiadoras alquiladas para realizar copias de un documento de trabajo.
- d. Se recomienda usar el formato de doble cara y dos (02) hojas por cara para borradores de impresión.



8.6. SOBRE EL SERVICIO DE PRÉSTAMO DE COMPUTADORAS, PROYECTORES MULTIMEDIA Y/O PIZARRAS INTELIGENTES.

- a. La Oficina de Gestión de Gobierno Digital podrá disponer de computadoras, portátiles y proyectores multimedia que podrán ser asignados en calidad de préstamo de acuerdo al requerimiento solicitado por el usuario para realizar reuniones, eventos o presentaciones.
- b. Los usuarios que reciben un equipo en calidad de préstamo serán los responsables de entregar el bien al personal de Soporte Técnico en las mismas condiciones con las que el mismo les fue entregado. Cualquier incidente registrado con los equipos, desde la entrega al usuario hasta la recepción del bien por parte del equipo de Soporte Técnico será responsabilidad del usuario.
- c. En caso estos equipos sean requeridos para su uso fuera de las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Lurigancho, su salida e ingreso deberá ser documentada con el Formato de **Requerimiento préstamo de equipos (OGGD D001.5)** y enviada por correo a mesadeayuda@munichosica.gob.pe y/o a **SGD** debidamente visada digitalmente, posteriormente ser coordinada con el personal de soporte técnico de la Oficina de Gestión de Gobierno Digital y del Personal Seguridad de la Entidad.



8.7. SOBRE EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

- a. La Oficina de Gestión de Gobierno Digital, a través del Equipo de Infraestructura de Tecnologías de Información es responsable de la administración del servicio de correo electrónico.
- b. Los usuarios de la Municipalidad Distrital de Lurigancho, son sujetos de asignación de una cuenta de correo electrónico institucional; conforme a la normatividad sobre la materia tienen obligaciones que respetar y cumplir.
- c. La cuenta de correo electrónico asignada a los usuarios de la Municipalidad Distrital de Lurigancho, deberá ser utilizada exclusivamente con propósitos laborales, constituyéndose en responsables de todas las actividades que realicen con su cuenta de correo electrónico.
- d. Las cuentas de correo electrónico serán personales e intransferibles, por lo que únicamente pueden ser usadas por los propietarios de las mismas, siendo el poseedor de la clave el responsable directo de la confidencialidad de la contraseña correspondiente.
- e. Los tamaños de los buzones de las cuentas de correo tendrán una cuota asignada de 20 Mb, incluyendo el o los archivos adjuntos que lo acompañen.
- f. En caso de requerirse mayor capacidad para el envío de mensajes de correo electrónico, este será asignado en forma temporal a solicitud de la Dependencia y/o Órgano interesado y con la autorización de la Oficina de Gestión de Gobierno Digital.
- g. Se recomienda a los usuarios no responder los mensajes de usuarios desconocidos ya que ello confirma sus direcciones electrónicas y genera correo no solicitado o SPAM.
- h. Se filtrarán todos los archivos que ingresen a la Municipalidad Distrital de Lurigancho Chosica por el correo electrónico proveniente de fuente externa que tengan adjuntos con extensiones de archivos ejecutables (exe, bat, com), de imágenes (jpg, tif, png, bmp) flash (swf), comprimidos (zip, rar), presentaciones (pps), entre otros y serán puestos en cuarentena como medida de prevención.





- i. La Oficina de Gestión de Gobierno Digital, cuando detecte el uso indebido o mal uso del servicio de correo electrónico, bloqueará como medida preventiva durante treinta (30) días la cuenta de correo electrónico del usuario infractor. Si se determina que un usuario comete una falta grave, se procederá a anular la cuenta definitivamente sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.

8.8. SOBRE EL USO DEL INTERNET

- a. Los usuarios están prohibidos de disponer del acceso a internet para otros fines y/o usos que no sean inherentes al ejercicio de las actividades laborales.
- b. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto a través de la Oficina de Gestión de Gobierno Digital es responsable de la administración de los servicios de internet.
- c. Queda prohibido el ingreso a páginas de redes sociales (facebook , hi5, MySpace, Netlog etc.), música, radio, televisión en línea, chat, videos, juegos, contenido pornográfico, software ilegal, terrorismo, mensajería instantánea en línea. Asimismo, el uso de herramientas para evadir las políticas aplicadas para la navegación en internet o acceder a sistemas remotos; salvo usuarios cuyo perfil asignado lo permita.
- d. El acceso a correo electrónico gratuito (Hotmail, YahooMail, GMail, etc.), es restringido; sólo será autorizado por necesidades del servicio.
- e. Los usuarios no deben descargar y/o archivar software no autorizado de Internet. Si por razones de sus labores se requiere descargar algún aplicativo archivo de gran volumen, éste debe ser autorizado por la Oficina de Gestión de Gobierno Digital.
- f. Si un proveedor o consultor externo requiere de uso de internet por motivos de la labor a realizar, el personal de la Oficina de Gestión de Gobierno Digital le proporcionará de ser el caso el acceso requerido utilizando para tal fin una cuenta temporal de uso restringido y el llenado de un formato de **Declaración Jurada de Compromiso de Confidencialidad** (Formato **OGGD-D001.2**) modelo de declaración).
- g. Queda prohibido realizar conexiones a Internet en las computadoras y equipos portátiles utilizando medios diferentes a los que tiene la institución, a menos que sean autorizados por la Oficina de Gestión de Gobierno Digital.
- h. La Oficina de Gestión de Gobierno Digital podrá hacer uso de herramientas especializadas de monitoreo del uso de Internet para detectar las acciones que realizan con el permiso otorgado, pudiendo restringirse el acceso a determinadas páginas web y la descarga de archivos por disposiciones de seguridad y uso.

8.9. SOBRE EL USO DE LA MENSAJERÍA INSTANTÁNEA (CHAT)

- a. El uso de mensajería instantánea externa en las computadoras de la Corporación (Messenger Desktop, WhatsApp Web, Google Chat, Skype Web, etc.) se encuentra prohibido, y solamente será proporcionado a aquellos usuarios que por motivo de sus funciones requieran hacer uso de estas herramientas.
- b. La autorización de acceso a este servicio será solicitada de forma escrita de conformidad con la presente normatividad sobre la materia.
- c. No se debe utilizar la mensajería instantánea para conversaciones de índole privado.
- d. Las conversaciones que se realicen por este medio deberán ser breves y únicamente para propósitos de índole laboral.
- e. No se podrán enviar o recibir archivos utilizando mensajería instantánea.



8.10. SOBRE EL ACCESO A LOS AMBIENTES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



- a. Está prohibido el acceso a los Centros de Datos, Centros de Soporte Técnico de la Municipalidad Distrital de Lurigancho; para todo usuario no autorizado, los ingresos a estas áreas deben ser previamente autorizados por el Jefe de la Oficina o Encargado.
- b. Los accesos a estos ambientes deberán contar con un libro o cuaderno de Control físico o digital (biométrico, reconocimiento fácil, etc) en el cual se registrará los datos de la persona (DNI, nombre completo y firma) la fecha, hora de ingreso y hora de salida especificando el motivo.
- c. La Oficina de Gestión de Gobierno Digital a través de su personal especializado tiene la responsabilidad de velar por la seguridad de la información en los Centros de Datos y Centros de Soporte Técnico de la Municipalidad Distrital de Lurigancho.

8.11. DE LA PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION



- a. Todos los usuarios de la Municipalidad Distrital de Lurigancho, accederán únicamente a la información a la que estén debidamente autorizados.
- b. Los usuarios deberán de mantener confidencialidad de la información que creen y/o almacenen, utilizando el equipo informático asignado y los servicios asociados, tanto internos como externos, correo electrónico e internet solamente para propósitos institucionales.
- c. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos y la Gerencia Municipal incorporaran en los Contratos de Trabajo una cláusula sobre confidencialidad de la información; igualmente esta disposición es de carácter obligatoria en los contratos con terceros cuando tengan acceso a información de la Municipalidad Distrital de Lurigancho.



9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a. El incumplimiento por parte del usuario de cualquiera de las disposiciones impartidas en la presente directiva, son consideradas faltas administrativas y serán objeto de sanciones por parte de las instancias pertinentes.
- b. La Oficina de Gestión de Gobierno Digital es responsable del monitoreo del cumplimiento de la presente directiva; en caso de producirse alguna infracción se comunicarán al Jefe Inmediatamente Superior del infractor con copia a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, y Oficina General de Planeamiento y Presupuesto con atención a la Oficina de Gestión de Gobierno Digital.
- c. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos y las Jefaturas de las diversas Unidades Orgánicas de ser el caso se encuentran obligadas a proporcionar una copia de la presente directiva, así como de las Normas o Resoluciones que regulan los aspectos específicos del uso de las Tecnologías de la Información dentro de la Municipalidad Distrital de Lurigancho.





10. ANEXOS

10.1. FORMATOS

Anexo 01 - Formato - Modelo de acta de entrega de Equipo - OGGD D001.1

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO CHOSICA
Acta de Entrega de Equipo - Ficha Técnica (OGGD-D001.1)

UBICACION

Dependencia (Gerencia o SubGerencia):				Responsable de la PC (Nombres y Apellidos):	
Área Funcional:				Usuario Windows:	
MAC:				IP:	
Tipo de Equipo: (Marca con una x)				N° de serie (inventario):	
Pórtatil	Todo en uno	Escritorio	Híbrido		

Hardware

	Tipo	Marca	Modelo	Color	Estado
CPU :	Tipo (Tower/Desk top)	Marca	Modelo	Color	Estado
MainBoard:	Tipo (Socket)	Marca	Modelo	Serie	Estado
Disco Duro 1	Tipo (Mecánico/Sólido)	Marca	Modelo	Serie	Estado (H)
Disco Duro 2	Tipo (Mecánico/Sólido)	Marca	Modelo	Serie	Estado (H)
Procesador:	Tipo (Intel/AMD)	Generación	GHz	Serie	Estado
RAM: Slot 1 :	Tipo (Ddr)	Marca	Bus	Serie	Estado
RAM: Slot 2 :	Tipo (Ddr)	Marca	Bus	Serie	Estado
Tarjeta de Video:	Tipo (Normal/Cuadró)	Marca	Capacidad de video	Serie	Estado
Fuente:	Tipo (Normal/Certificada)	Marca	Modelo	Serie	Estado
Monitor:	Tipo/Pulgadas (led/22")	Marca	Modelo	Serie	Estado
Teclado:	Tipo (Cableado/Inalámbrico)	Marca	Color	Serie	Estado
Mouse:	Tipo (Cableado/Inalámbrico)	Marca	Color	Serie	Estado

OBSERVACIONES:

Conformidad Usuario	Técnico Responsable
DNI:	DNI:

Firma

Firma



Anexo Formato - Modelo de Declaración Jurada - OGGD D001.2

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO CHOSICA

Declaración Jurada (OGGD-D001.2) COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD



Conste por el presente Compromiso de Confidencialidad que suscribe _____, identificado(a) con (DNI/Pasaporte) N° _____, con domicilio en _____, en adelante EL (LA) _____, lo siguiente:

PRIMERO: EL (LA) _____ se obliga a guardar absoluta confidencialidad respecto a toda información, data o documentación que no sea de acceso público, a la que tenga acceso directa o indirectamente como consecuencia de sus actividades y/o a través de los permisos brindados por la Oficina de Gestión de Gobierno Digital (OGGD) dependiente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Lurigancho Chosica en la red informática de la corporación.

De la misma manera, se compromete a no reproducir, transformar, distribuir, ni comunicar a terceros, la información, data, ni documentos e instrumentos que utilice y que se generen para efecto de sus actividades, **EL (LA) _____** se compromete a remitir los documentos, formatos, bases de datos generadas con la información que se obtengan a la Municipalidad Distrital de Lurigancho Chosica, para posibles nuevos estudios o investigaciones.

En caso **EL (LA) _____** considere realizar la difusión de los resultados de sus actividades, deberá coordinar previamente con la OGGD para su autorización, remitiendo además una copia del documento a ser difundido.

Para efectos del presente compromiso, la información confidencial puede incluir, pero no de manera limitativa: bases de datos, información comercial, información financiera, propiedad intelectual, secretos comerciales, productos, procesos, técnicas, conocimiento científico, materiales, secuencias, inventos, máquinas, datos, fórmulas, muestras, modelos, sistemas, redes, planes de negocio, requerimiento de clientes, software, códigos, diseños, dibujos, esquemas, esbozos, fotografías, outputs digitales, especificaciones, documentos, reportes, y/o estudios generados por la parte divulgadora.

SEGUNDO: EL (LA) _____ se compromete a impedir que los documentos y data con carácter de confidencialidad que son entregados por parte de la Sub Gerencia y/o Gerencia y/o Oficina donde se realizan sus labores, sean observados, reproducidos o manipulados por personas no autorizadas por la Municipalidad Distrital de Lurigancho Chosica.

TERCERO: EL (LA) _____ declara conocer que cualquier incumplimiento del presente compromiso podrá dar lugar al inicio de las acciones administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar.

CUARTO: EL (LA) _____ se compromete a cumplir con lo detallado líneas arriba y luego de concluir la evaluación.

Nombre y Apellidos:
Documento de identificación:





Anexo Formato - Modelo de creación, renovación, bloqueo, anulación, y acceso de Usuarios a los Recursos de red - OGGD D001.3

SOLICITUD DE CUENTA DE USUARIO

CREACIÓN () RENOVACIÓN () BLOQUEO () ANULACIÓN ()

1. DATOS DE LA CUENTA

NOMBRES:.....

CARGO:.....

UNIDAD ORGANICA:.....

CONDICIÓN: PLANILLA () CAS () OTROS.....

2. ACCESO A RECURSO DE RED

ACCESO A CORREO COOPERATIVO : POP () IMAC () OTROS.....

ACCESO A INTERNET : RESTRINGIDO () TOTAL () OTROS.....

ACCESO A SOFTWARE : SIGEM () SGD () SIGA () SIAF () OTRO ().....

ACCESO A CARPETAS COMPARTIDAS :

*Indique con un (x) el acceso deseado

3. NOTA:

- La entrega de la cuenta de dominio y accesos será a través del Correo Institucional mesadeservicio@munichosica.gob.pe.
- Si se comprueba que hubo mal uso de los recursos asignados, esta oficina hará restricción total, informando a su Área Central.

4. OBSERVACIONES

.....
.....

Solicitante	Encargado
Fecha: // // Firma:	Fecha: // Firma:



Anexo Formato - Modelo de Requerimiento de Niveles de Accesos o Perfiles de Usuarios - OGGD D001.4



DATOS DEL USUARIO	
NOMBRES Y APELLIDOS (Completo)	
NUMERO DE DNI	
GERENCIA A LA QUE PERTENECE	

1. CUENTAS DE RED (accesos a carpetas de red compartidas)				
Ruta del directorio	Indicar la ruta del directorio			
DATOS DEL GRUPO Y/O USUARIOS				
N°	USUARIO/GRUPO	PREVILEGIOS*		
01		LECTURA	ESCRITURA	MODIFICACIÓN
02		LECTURA	ESCRITURA	MODIFICACIÓN
03		LECTURA	ESCRITURA	MODIFICACIÓN

*Los Privilegios indicados son:

- **Básico:** Los usuarios solo podrán tener acceso a leer el contenido del directorio.
- **Consulta:** Los usuarios podrán crear nuevos archivos y grabar en el
- **Modificación:** tendrán los privilegios de Escritura añadiéndose el privilegio para poder eliminar información.



2. DATOS DEL SISTEMA INFORMÁTICO				
DETALLE DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS				
N°	SISTEMA INFORMÁTICO	PREVILEGIOS*		
01		BÁSICO	CONSULTA	MODIFICACIÓN
02		BÁSICO	CONSULTA	MODIFICACIÓN
03		BÁSICO	CONSULTA	MODIFICACIÓN

*Los Privilegios indicados son:

- **Básico:** Los usuarios solo podrán tener acceso a recibir, enviar, etc.
- **Consulta:** Los usuarios podrán acceder a la visualización de información.
- **Modificación:** Los usuarios podrán realizar acciones como ingreso, eliminación, corrección de datos, etc.



Firma del Solicitante	AUTORIZACIÓN Firma y sello del Encargado



Anexo Formato - Modelo de Requerimiento préstamo de equipos - OGGD D001.5

FORMATO PARA PRÉSTAMO DE EQUIPOS



Fecha reserva dd-mm-aaaa	fecha retiro dd-mm-aaaa	fecha devolución
------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------



	Nombres y Apellidos	DNI	Celular
1			
2			
3			

LUGAR: _____
 Nombre del evento: _____

Firma del responsable: _____



Descripción equipo	N. inventario	Cantidad

Espacio para ser llenado por OGGD	
Verificar firma de encargado	
Verificar si está al día	
Verificar lista de Área	
Verificar vigencia Documento	
Disponibilidad equipos	
Asegurar	

Observaciones:



 Firma Solicitante

 Firma Solicitante