

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO
ALBARRACÍN LANCHIPA**

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN,
RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA**



DIRECTIVA N°027-2018-MDCGAL

**“DIRECTIVA PARA USO DE COMPUTADORAS PERSONALES
(PC’S), PERIFÉRICOS, SOFTWARE INSTITUCIONAL Y
SERVICIOS INFORMÁTICOS EN RED DE LA MDCGAL”**

DIRECTIVA GENERAL N°027-2018-SGPRCT-GPP/MDCGAL
DIRECTIVA PARA LA ADQUISICIÓN, REPARACIÓN Y USO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, PERIFÉRICOS, SOFTWARE,
HARDWARE Y SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA MDCGAL

FORMULADO POR: Sub Gerencia de Tecnología de Información y Comunicación

FECHA: Crnel. Gregorio Albarracín Lanchipa, diciembre 2018

I. OBJETIVO

La presente directiva tiene por objetivo establecer directrices para la adquisición, reparación y uso de los equipos de cómputo, periféricos, software, hardware y servicios informáticos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, estableciendo responsabilidades y obligaciones sobre su uso.

II. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad establecer criterios que permitan asegurar el correcto uso y cuidado adecuado de los equipos de cómputo, periféricos, software, hardware y servicios informáticos de propiedad de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, así como de la información almacenada en los mismos.

III. BASE LEGAL

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidad y sus modificatorias.
- Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N°28612, que norma el uso, adquisición y adecuación del software de la Administración Pública.
- D.S. N°024-2005-PCM, Reglamento de la Ley N°28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del Software en la Administración Pública.
- Decreto Supremo N°154-2001-EF, aprueban "Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal".
- Resolución Jefatural N°090-95-INEI, aprueba la Directiva N°008-95-INEI/SJI, "Recomendaciones Técnicas para la Protección Física de los Equipos y Medios de Procesamiento de la Información en la Administración Pública".
- **Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC:2014 - TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN** Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a Edición.



Sub Gerencia de Tecnología de Información y Comunicación
Gerencia Municipal



IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación a todo el personal que labora en todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, al cual se le asigne temporal o definitivamente, cualquier equipo de cómputo para su uso.

V. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva:

- Los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Equipos Funcionales y/o jefes de programas sociales de la MDCGAL son los responsables del cumplimiento y aplicación de la presente Directiva.
- Es responsabilidad del Órgano de Control velar por el cumplimiento de las directivas que se expidan en la MDCGAL.

VI. VIGENCIA

La presente Directiva, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, y deja sin efecto todo documento que se oponga a la presente.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. DEFINICIONES

- Archivo adjunto:** Archivo de información que se envía junto con el correo electrónico.
- Contraseña o Password:** Contraseña personal e intransferible que sirve para obtener acceso ante los servicios y sistemas de información de la Municipalidad Distrital Gregorio Albarracín Lanchipa.
- Correo Electrónico:** El correo electrónico, e-mail, es el medio por el cual se pueden intercambiar mensajes utilizando un dispositivo electrónico.
- Custodio:** Identifica a una persona o Unidad que tiene la responsabilidad de resguardar y proteger la integridad física del activo que se encuentran ubicados en las instalaciones donde desarrollan sus funciones.
- Data Center:** Se denomina también Centro de Procesamiento de Datos (CPD), es donde se concentra los recursos necesarios para el procesamiento de información.
- Equipos en Tránsito:** Es todo equipo de cómputo que se encuentra temporalmente en la



UTIC, por motivos de reparación e instalación de software.

- **Hardware:** Conjunto de componentes físicos electrónicos que procesan y/o transmiten datos y forman parte de la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.
- **Firewall:** Es un equipo que permite a los clientes situarse en una red segura e independiente, directamente con internet y sin restricciones.
- **Información:** Cualquier forma de registro electrónico, óptico, magnético o en otros medios similares, susceptible de ser procesada, distribuida, almacenada.
- **Internet:** Internet es una red de redes que permite la interconexión descentralizada de computadoras a través de un conjunto de protocolos denominado TCP/IP.
- **Periférico:** Elemento electrónico de entrada y/o salida de información, que puede ser conectado a un equipo de cómputo.
- **Navegador Web:** Aplicación que permite interpretar sitios web o información de archivos los cuales podemos acceder a través de internet.
- **Navegador Firefox:** Navegador web libre y código abierto, multiplataforma ya que está disponible para varios sistemas operativos como Windows, Mac OSX, Linux y entre otros.
- **Navegador Internet Explorer:** Navegador web desarrollado por Microsoft para sistemas operativos de Windows.
- **Software:** Conjunto de componentes o instrucciones lógicas que puede ejecutar una computadora.
- **Sistema Operativo:** Es un programa o conjunto de programas que efectúan la gestión de los procesos básicos de un sistema informático y permite la normal ejecución del resto de las operaciones.
- **Seguridad de la información:** Característica de la información que se logra mediante la adecuada combinación de políticas, procedimientos, estructura organizacional y herramientas informáticas especializadas a efectos que dicha información cumpla los criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad, definidos de la siguiente manera:
 - ❖ **Confidencialidad:** La información debe ser accesible sólo a aquellos que se encuentren debidamente autorizados.
 - ❖ **Integridad:** La información debe ser completa, exacta y válida
 - ❖ **Disponibilidad:** La información debe estar disponible en forma organizada para los usuarios autorizados cuando sea requerida.
- **Propietario:** Identifica a una persona o Unidad que cuenta con la responsabilidad de



controlar y mantener los activos de TI.

- **Usuario:** Toda persona a la cual se autoriza acceder directamente a los servicios informáticos y sistemas de información de la Municipalidad Distrital de Gregorio Albarracín Lanchipa.
- **SGTIC:** Sub Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones.
- **MDCGAL:** Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
- **Virus:** Es un programa dañino que tiene por objetivo alterar el normal funcionamiento de la computadora, sin el permiso o el conocimiento del usuario. Puede destruir de manera intencionada los datos almacenados en los equipos.

7.2. RESPECTO A LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO Y PERIFERICOS.

- a. Todo equipo de cómputo que se encuentra en las instalaciones de la MDCGAL, deberá estar sujeta a las normas y procedimientos establecidos por esta directiva.
- b. Toda adquisición de hardware y software requiere de una solicitud de compra (*Cuadro de Requerimiento*) de la Unidad usuaria, así como un informe técnico de las características y especificaciones técnicas del equipo emitido por la Sub Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones. Este informe, establecerá las características básicas que requiere la Unidad solicitante y formará parte del requerimiento para la adquisición de la compra.
- c. Una vez ejecutada la compra del equipo de cómputo la SGTIC, designará a un personal para certificar y garantizar que el equipo cumpla con las especificaciones técnicas preestablecidas en la orden de compra.
- d. **Mantenimiento Preventivo**
 - ✓ Los equipos de cómputo (computadoras, laptops, escáner e impresoras, entre otros) serán sometidos a dos (2) mantenimientos preventivos anualmente, si el equipo tiene la garantía vigente no se realizará dicho mantenimiento se respetará los sellos de garantía que vienen adheridos a los equipos.
 - ✓ Cuando el mantenimiento sea realizado por un servicio de terceros, el Jefe de la SGTIC deberá solicitar el programa de mantenimiento, a fin de coordinar la fecha y la hora de ejecución.



Sub Gerencia de Tecnología de Información y Comunicación
Gerencia Municipal



- ✓ Los equipos de telecomunicaciones deberán de realizar el mantenimiento preventivo una vez por año para asegurar la continuidad de los equipos.

e. Mantenimiento Predictivo

- ✓ El mantenimiento predictivo se basará en el mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de conocer posibles desperfectos o fallas de los equipos de cómputo.

f. Mantenimiento Correctivo:

- ✓ Si un equipo de cómputo falla y no posee la garantía, se puede presentar dos casos: el primero que la SGTIC realice el mantenimiento correctivo del equipo defectuoso, el segundo que el mantenimiento lo efectuó un servicio por tercero, una vez que el servicio esté concluido, la Unidad usuaria se comunicará con la SGTIC para que valide y certifique el trabajo efectuado por el proveedor.
- ✓ Si el equipo de cómputo falla y posee la garantía vigente, se puede presentar dos casos; el primero si se cuenta con un número telefónico de asistencia técnica en línea, se procederá a informar a la Empresa sobre el incidente para su atención inmediata. El segundo caso será cuando no se posee ningún número de contacto de asistencia, por lo que deberá coordinarse con la Sub Gerencia de Logística, para que se ponga en contacto con el proveedor del equipo y ejecute la garantía.
- ✓ Si el equipo necesita ser trasladado por un servicio de terceros, se presentará una papeleta de salida del equipo con el sello y firma de su Jefe inmediato.
- ✓ La SGTIC, deberá contar con una bitácora de incidencia correctiva, donde se consigne la fecha, el motivo de mantenimiento, nombre del técnico o proveedor.



7.3. RESPECTO A LA REPARACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO.

- a. Por ningún motivo está permitido que un usuario repare o permita que un personal ajeno y no autorizado pueda arreglar algún equipo de cómputo.
- b. Cuando un usuario requiere el apoyo de un personal de soporte informático por motivo de reparación, deberá de comunicar esta situación por teléfono y al anexo N°122 de la Sub Gerencia de Tecnología de Información y Comunicación, los reportes de atención y control de fallas se realizará de acuerdo al orden del requerimiento.
- c. Si el servicio requerido representa un tiempo menor a 45 minutos y no se requiere traslado de equipo, este se efectuará de manera inmediata. Si el servicio implica un



mayor tiempo, además del traslado del equipo al ambiente de la SGTIC, dicho requerimiento tendrá la atención de un personal de soporte informático.

- d. Si el equipo se encuentra dentro del periodo de la garantía, se procederá a ejecutar dicha garantía.
- e. Cuando la reparación ha sido realizada por un servicio de un tercero, la Unidad usuaria deberá de coordinar con la SGTIC para que verifique la conformidad del trabajo realizado.
- f. Si un equipo está en reparación, la Unidad usuaria solicitará un equipo en calidad de préstamo a la SGTIC, siempre y cuando se tenga disponibilidad de equipos, se podrá asignar temporalmente un equipo para el desarrollo de sus funciones.

7.4. RESPECTO A REPOTENCIACIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO.

- a. Toda repotenciación solo se aplicará a equipos de cómputo que no tengan vigente la garantía y se deberá contar con un informe técnico previo que será elaborado por la SGTIC, con la finalidad de precisar la necesidad y los componentes requeridos.
- b. La SGTIC, en caso de no contar con los repuestos o herramientas necesarias, se procederá a comunicar a la Unidad propietaria del equipo de cómputo para que tramite su solicitud de reparación a la Sub Gerencia de Logística, y esta se comunique con el proveedor del servicio técnico.

7.5. RESPECTO A BAJA DE EQUIPOS DE COMPUTO.

- a. En caso que el equipo de cómputo tenga más de dos reparaciones en componentes críticos y a su vez funcione de manera deficiente, la Unidad usuaria deberá de reportar a la SGTIC, para que esta evalúe y diagnostique en un informe técnico el motivo por cual se está dando de baja del equipo y se solicite la renovación.
- b. En caso de baja de un equipo de cómputo, se deberá rescatar lo que aún se encuentre en buen estado para reactivar o dar mantenimiento a otros equipos con características similares o iguales.
- c. La SGTIC, deberá de llevar un control de los equipos de cómputo en cuanto a su antigüedad, a fin de proceder a su repotenciación, baja o renovación.



- d. Si la Unidad usuaria desea dar de baja a un equipo de cómputo, que ya no cumple con sus expectativas técnica por el tiempo que lleva en la unidad y a su vez tiene la necesidad de adquirir un nuevo equipo de cómputo, se solicita a la SGTIC para que evalúe el estado técnico del equipo, si el equipo de cómputo tiene un rendimiento óptimo a pesar de los años de antigüedad se procede a indicar que dicho equipo, se puede seguir utilizando con un usuario que no requiera mayor recurso tecnológico.

7.6. RESPECTO A USO DE EQUIPOS DE COMPUTO Y PERIFERICOS.

- a. Los equipos de cómputo y periféricos son de uso exclusivo para el desarrollo de las funciones que desempeñan en la MDCGAL, siendo el usuario el único responsable de su equipo.
- b. Cada equipo asignado a un usuario tendrá la responsabilidad de cuidarlo y mantenerlo en las mejores condiciones.
- c. Los usuarios deberán de mantener limpia y ordenada la zona donde se ubican los equipos de cómputo.
- d. Los equipos de cómputo sólo serán conectados al sistema eléctrico estabilizado de la MDCGAL.
- e. No se deberá de conectar ventiladores, cargadores de celular, cafeteras, hervidores u otros aparatos con motor eléctrico en el sistema eléctrico estabilizado.
- f. En ningún caso el usuario intentará reparar el equipo, únicamente deberá de informarlo a la SGTIC.
- g. Está prohibido retirar el precinto de seguridad del CPU y/o destornillar cualquier periférico asignado o no asignado a este.
- h. Está totalmente prohibido ingerir, ni dejar alimentos, bebidas cerca a los equipos de cómputo, esto debido que por accidente podría caer en algún componente del CPU, monitor, teclado o mouse y se vieran afectados.
- i. No debemos colocar los equipos de cómputo en lugares vulnerables a que se pueda causar accidentes como (en el suelo, cerca de líquidos inflamables).
- j. Todos los cables de los equipos de cómputo deberán de estar en buen estado, ordenados correctamente, no debe existir ningún tipo de tensión y evitar el doblado de los mismos.
- k. Se deberá de facilitar la ventilación de los equipos de cómputo, ya que por lo menos están encendidos de manera constante todo el día.





- l. Está prohibido conectar dentro de las instalaciones de la MDCGAL cualquier equipo ajeno, podría generar fuga de información y se estaría violando la seguridad de la información.
- m. No utilizar los recursos de los equipos de cómputo para beneficios personales.
- n. Para encender un equipo de cómputo, el usuario tiene que verificar que el monitor, CPU y demás periféricos estén debidamente conectados a la corriente alterna.
- o. Todo usuario es responsable de conocer el manejo del equipo de cómputo asignado.
- p. Los usuarios tendrán estrictamente prohibido mover, cambiar de lugar, conectar y desconectar los equipos de cómputo y periféricos que se encuentren asignados.
- q. El mantenimiento de los equipos de cómputo es de responsabilidad de la SGTIC, para ello se establecerá un Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos en la MDCGAL.
- r. La SGTIC, deberá de instruir al usuario sobre el uso y manejo adecuado de los equipos de cómputo y periféricos instalados.
- s. La SGTIC, deberá mantener actualizada la base de datos de virus.

7.7. RESPECTO A LA INSTALACIÓN SOFTWARE Y HARDWARE INSTITUCIONAL



- a. La SGTIC, es responsable de la instalación y/o desinstalación del software licenciado autorizado en la institución en concordancia con lo dispuesto por la Ley N°28612. El Uso del Software no autorizado o adquirido ilegalmente, se considera como PIRATA y una violación a los derechos de autor.
- b. La SGTIC, dictará las normas y procedimientos pertinentes para asegurar una adecuada instalación o desinstalación del software establecido como estándar.
- c. La SGTIC, establece como "Software Estándar", al sistema operativo y software de ofimática, ambos licenciados respectivamente, y como "software especializado", al que es requerido por las diferentes dependencias de acuerdo a su necesidad.

Sub Gerencia de Tecnología de Información y Comunicación
Gerencia Municipal



- d. Los usuarios en sus computadoras sólo deben tener instalado software, aplicativos y/o sistemas de información autorizados de acuerdo a lo establecido por la Ley N°28612, que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública.
- e. El usuario no debe instalar, desinstalar ni copiar ningún tipo de software, en ningún equipo de cómputo de la institución, conectado o no conectada a la red de la institución.
- f. El uso de software y hardware autorizado está regulado por las siguientes normas.
- Toda dependencia podrá utilizar UNICAMENTE el hardware y el software que la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación que haya instalado y oficializado mediante el "CARGO PERSONAL POR ASIGNACIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO O BIENES RELACIONADOS", según el anexo adjunto al presente reglamento.
 - Tanto el hardware y software, como los datos, son propiedad de la Institución su copia o sustracción o daño intencional o utilización para fines distintos a las labores propias de la MDCGAL, será sancionada de acuerdo con las normas y reglamento interno de la institución.
 - La SGTIC, llevará el control del hardware y el software instalado, como complemento de la información Patrimonial, basándose en el número de serie que contiene cada uno y código patrimonial.
 - Está terminantemente prohibido remover las etiquetas de patrimonio, de los números de licencia de software, precintos de seguridad y etiquetas de seguridad, de cualquiera de los equipos de cómputo. Será responsabilidad del receptor de dichos bienes, de acuerdo al cargo suscrito, quien deberá velar por su integridad, de lo contrario será sujeto de sanción de acuerdo con las normas y reglamento interno de la institución.
 - También está prohibido pegar otras etiquetas no oficiales que puedan obstaculizar la ejecución de un mantenimiento preventivo o correctivo de los equipos.
 - Periódicamente, la SGTIC efectuará visitas para verificar el software utilizado en cada dependencia. Por lo tanto, el detectar software no instalado por esta dependencia, será considerado como una violación a las normas internas de la Institución.



Sub Gerencia de Tecnología de Información y Comunicación
Gerencia Municipal



- Toda necesidad de hardware y/o software adicional debe ser solicitada por escrito a la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación, quien justificará o no, dicho requerimiento mediante un estudio evaluativo.

7.8. DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA

- a. El jefe de la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación, velará para que la presente norma se cumpla en el ámbito de su competencia.
- b. Las Gerencias, Sub Gerencias y Equipos Funcionales, asegurarán el cumplimiento de la presente norma, por el personal a su cargo.

7.9. DE LA PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

- a. Los usuarios deben acceder solamente a información a la que estén debidamente autorizados.
- b. El personal de la institución no deberá divulgar, extraer, utilizar en beneficio personal o de terceros, todo trabajo e información de la institución.
- c. La Municipalidad Distrital Crnel. Gregorio Albarracín Lanchipa, es propietaria del desarrollo intelectual producto del trabajo realizado por su personal, en las diferentes áreas.



VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

DEL ENCENDIDO Y APAGADO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO.

- a. Para encender un equipo de cómputo, el usuario tiene que verificar que todos los cables de los periféricos se encuentren conectados al CPU, incluido el cable de red de ser el caso, luego verificar la conexión de los cables eléctricos con las tomas de corriente eléctrica y/o supresor de pico y/o estabilizador.
- b. La secuencia del encendido de los equipos es proceder a prender primero el CPU, monitor y periféricos y en el caso de apagado primero es el CPU (saliendo correctamente del sistema operativo) y luego los periféricos.

Sub Gerencia de Tecnología de Información y Comunicación
Gerencia Municipal



- c. El usuario debe asegurarse, antes de retirarse, que todos los periféricos (monitor, impresora y etc.) conectados al equipo de cómputo se encuentren apagados.
- d. El usuario NO debe apagar el CPU, mientras éste se encuentre procesando información o ejecutando algún programa, asegúrese antes de retirarse que el CPU se apagó por completo. En caso de corte de fluido eléctrico, el usuario deberá desconectar los equipos de las tomas de la pared o desconectar el estabilizador o supresor de picos o extensión eléctrica si hubiere.

DE LA ADMINISTRACION DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Respecto a la Seguridad Lógica:

- ✓ Todo usuario que recibe una cuenta de acceso, firmará un documento donde declara conocer las políticas y procedimientos de seguridad, y acepta sus responsabilidades con relación al uso de la misma.
- ✓ Los usuarios deberán proteger, administrar y no compartir sus cuentas de acceso y contraseñas.
- ✓ Se efectuarán revisiones de otorgamientos de accesos sobre cuentas de usuarios de los sistemas más importantes de la MDCGAL, manteniendo especial cuidado sobre las cuentas con privilegios especiales, estableciendo para ello un procedimiento y periodicidad.
- ✓ El propietario de la información en coordinación con la SGTIC deberá de establecer perfiles de acceso para los usuarios de los sistemas informáticos de la MDCGAL tomando como referencia los puestos y funciones existentes en cada área organizativa. Los factores a considerarse en los perfiles de acceso deberán basarse en:
 - i. Control de accesos a la información mediante la creación de roles de acceso en los sistemas
 - ii. Segregación de Tareas
 - iii. Acceso a información justificado en el principio de necesidad.
 - iv. Considerando el principio Caso por Caso



Sub Gerencia de Tecnología de Información y Comunicación
Gerencia Municipal





- ✓ El acceso lógico y físico de equipos especializados de cómputo como servidores, enrutadores, base de datos, entre otros, conectado a la red es administrado por la SGTIC, dicho acceso debe ser restringido para personal no autorizado.
- ✓ Los usuarios externos y/o terceros deberán sujetarse a las políticas y reglamentos que establezca la MDCGAL.

8.1. DE LAS COPIAS DE RESPALDO (BACKUP)

- a. Las copias de respaldo de las bases de datos de los sistemas administrativos se realizarán de manera semanal, asimismo se empezará FULL BACKUP o copia de seguridad completa cada domingo a las 12:01 a.m.
- b. Las copias de seguridad DIFERENCIALES se realizan de lunes a sábado a partir de las 12:01 a.m.
- c. Con respecto a copias de seguridad de archivos LOG, se generará cada 15 días a horas 12:01 a.m.
- d. Se preservará la copia de seguridad completa o FULL BACKUP por un periodo de un mes, dependiendo de la capacidad de almacenamiento del servidor, asimismo cada mes se procederá a realizar un almacenamiento histórico en una unidad física (blue-ray) y será custodiada en SGTIC.



8.2. DE LOS SERVICIOS EN RED

ACCESO A LOS SERVICIOS DE RED

- a. El acceso a la red es solicitado por el usuario, siempre y cuando tenga vínculo laboral con la MDCGAL, asimismo deberá llenar el Formato para la creación de Usuario (Anexo1) debidamente firmada por su jefe inmediato.
- b. La comunicación de las contraseñas se realizará en forma personal, la misma que deberá ser cambiada inmediatamente por el usuario.

Para elegir una contraseña, se recomienda lo siguiente:

- ✓ Difícil de adivinar: elegida aleatoriamente de un conjunto suficientemente grande como evitar la identificación como consecuencia de una búsqueda exhaustiva.



- ✓ Secreta: conocida solo por su dueño.
- ✓ Tener al menos seis caracteres.
- ✓ Tener una mezcla de letras, dígitos y/o signos de puntuación.
- ✓ No coincidir en: el número de cuenta, número de DNI, placa del automóvil o palabras escritas al revés.
- ✓ Evitar usar el mismo password para dos sistemas distintos.

CORREO ELECTRÓNICO

- a. El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre personas, no es herramienta de difusión indiscriminada de información.
- b. Las cuentas de correo electrónico son únicas, confidenciales y personales por lo tanto no deben ser compartidas y toda acción que se realice con ellas, es responsabilidad del usuario titular.
- c. El correo electrónico es correspondencia privada entre el emisor y el destinatario, por lo tanto, no podrá transmitirse información considerada como uso confidencial.
- d. Son usuarios de correo electrónico, todas aquellas personas que bajo cualquier modalidad de contratación laboral (no se incluye a los practicantes ni a los que prestan un servicio por honorarios), prestan servicio en las diversas dependencias de la MDCGAL.
- e. Los usuarios de las cuentas de correo electrónico son los responsables de toda actividad que realicen con sus cuentas de correo y deben usarse para actividades que estén relacionadas con el cumplimiento de sus funciones en el puesto que laboran.
- f. Los usuarios que dejen su cuenta de correo electrónico abierta en ambientes fuera de la MDCGAL, son los responsables de toda actividad que se pueda realizar.
- g. La cuenta de correo electrónico deberá estar constituida por la letra inicial del primer nombre, seguido por el apellido paterno, ligado con el símbolo @ y el nombre de dominio.

Nombre de Usuario: Carlos Amando Zegarra.

Nombre de la cuenta: camando@munialbarracin. gob.pe

- h. Si un usuario solicita la creación de la cuenta de correo electrónico y de acuerdo a su nombre y apellido coincide con un usuario que ya existe y este se encuentra registrado,

se procederá a agregar la primera letra del apellido materno y si persistiera la coincidencia tomar la segunda letra en el mismo orden.

Nombre de Usuario: Carlos Amando Romero.

Nombre de la cuenta: camandor@munialbarracin.gob.pe.

- i. La SGTIC, es responsable de:
- Capacitar al personal sobre el uso adecuado del correo electrónico.
 - Capacitar al personal en la selección de contraseñas seguras.
 - De la administración del correo electrónico, así como brindar el soporte técnico necesario que garantice y mejore la operatividad de este servicio, eximiendo su responsabilidad, en los problemas de índole técnico del proveedor de internet que pudieran presentarse y que ocasionen anomalías en el servicio.
 - La SGTIC establece la capacidad de almacenamiento por usuario de 2GB y el envío, incluyendo los mensajes adjuntos no sobrepasen 15 MB. Es de responsabilidad de la SGTIC, activar, desactivar y suspender por un periodo determinado o en su defecto cancelar las cuentas de correo electrónico por inactividad o mal uso, comunicando esta situación a los niveles correspondientes.
 - Garantizará la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional de todos los usuarios.
 - Deberá garantizar la presencia de antivirus para el correo institucional, de tal manera que queden activados permanentemente para la verificación de todos los archivos que contienen los correos, a efectos de su eliminación automática.
- j. El usuario sólo podrá acceder al correo electrónico mientras tenga un vínculo laboral con la MDCGAL.
- k. Cuando un usuario deje de laborar en la MDCGAL y no mantiene ningún vínculo laboral, la cuenta de correo electrónico será inactivada.
- l. Si un funcionario no se encuentre laborando por más de dos días hábiles consecutivos (sea por vacaciones, incapacidad o permisos) se debe desactivar la cuenta de correo electrónico por el tiempo que regrese a laboral.
- m. Se deberá colocar el siguiente mensaje anexo al pie de página en todos los correos institucionales.



Aviso del MDCGAL

Este mensaje es privado y confidencial y está dirigido para la persona del destinatario. Cualquier opinión en este mensaje pertenece al autor remitente y no representa necesariamente la opinión de la MDCGAL. Si por error UD. recibe este mensaje no siendo el destinatario, no debe revelarlo, copiarlo, distribuirlo o usarlo en forma alguna. En dicho caso le solicitamos lo comunique al remitente y elimine el mensaje de su sistema.

n. Con la finalidad de velar por un adecuado alineamiento de la imagen institucional se establece el siguiente formato de firma de correo electrónico que debe tomarse en cuenta de forma obligatoria:

✓ Los datos a consignar en la firma son los siguientes:

- Nombre.
- Cargo.
- Dirección de correo Electrónico.
- Nombre de la Unidad a la que pertenece.
- Anexo y celular de contacto.

o. **Sobre la lectura de Correo:**

- ✓ Los usuarios deben mantener siempre abierta la aplicación de correo electrónico y estar atentos a los mensajes entrantes cuando atiendan su estación de trabajo. Se debe activar la opción de ventanas de aviso o alerta para mensajes entrantes, para tener un mejor control de los mensajes recibidos. Se debe eliminar permanentemente los mensajes innecesarios.
- ✓ Se debe mantener los mensajes que se desea conservar, agrupándolos por temas en carpetas personales.
- ✓ Si no tienen tiempo de contestar los mensajes completamente, envíe un breve mensaje de forma tal, que la persona que le envió el mensaje sepa que usted lo recibió.
- ✓ Se deben eliminar permanentemente los mensajes innecesarios.

p. **Sobre el Envío de Correo:**

- ✓ Para poder enviar un correo electrónico se deberá llenar los siguientes campos relevantes:



- El campo Para: designa al destinatario, es decir es la persona que se quiere enviar el correo electrónico.
 - El campo CC: designa a otros destinatarios que se quiere enviar el correo electrónico.
 - Se debe utilizar siempre el campo "asunto" a fin de resumir el tema del mensaje.
 - El campo Adjuntar: Este campo sólo se utiliza si el usuario lo necesita.
- ✓ Se debe expresar las ideas completas, con las palabras y signos de puntuación adecuados en el cuerpo del mensaje.
 - ✓ Se debe enviar mensajes bien formateados y evitar el uso generalizado de letras mayúsculas.
 - ✓ Debe evitar enviar mensajes a personas que no conoce, a menos que sea por un asunto oficial que los involucre.
 - ✓ No envíe mensajes ofensivos, abusivos, etc.
 - ✓ Antes de enviar el mensaje se debe revisar el texto que lo compone y los destinatarios. Esto con el fin de corregir errores de ortografía, forma o fondo.

q. **Sobre el Reenvíos de Mensajes:**

- ✓ Para el reenvío de un mensaje, incluir el mensaje original, para que el destinatario conozca el contexto en que se está dando el mensaje que recibe.

8.3. **SERVICIO DE INTERNET**

- r. El servicio de internet, es una herramienta de consulta y acceso de información global, para lo cual los usuarios deben entender que el propósito de uso deber estar ligado a las funciones que desempeñan en la MDCGAL.
- s. El dominio es el nombre con el cual se identifica a la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín siendo el siguiente: <http://www.munialbarracin.gob.pe/>.
- t. Los usuarios deben acceder a internet usando el navegador que esta como predeterminado en los equipos de cómputo, el navegador que por defecto es el Mozilla Firefox, si en caso el usuario reporta un incidente con algún sitio de internet que no puede ser visualizado correctamente, sólo se utilizará el navegador Internet Explorer.
- u. Los usuarios sólo podrán acceder al servicio, siempre y cuando mantenga un vínculo laboral con la MDCGAL.



- v. La SGTIC, será quien coordine, ejecute y supervise la aplicación y cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos involucrados en la administración del servicio de internet.
- w. El acceso a internet deberá ser administrado, supervisado y monitoreado por la SGTIC, debiendo llevar un control adecuado del uso del servicio.
- x. La SGTIC, configurara por defecto en los navegadores de los equipos de cómputo de la MDCGAL, la página de inicio será <http://www.munialbarracin.gob.pe>, siendo responsabilidad del usuario no modificar dicho enlace específico.
- y. La SGTIC, tiene la autoridad para poder negar acceso a sitios web que violen lo dispuesto en el presente reglamento.
- z. la SGTIC, deberá mantener permanentemente actualizado y operativo el antivirus.
- aa. La SGTIC, deberá evaluar los accesos a internet otorgados a los usuarios en base al principio de necesidad.
- bb. ACCESO A INTERNET:
 - ✓ Está permitido el acceso a internet a los siguientes niveles:
 - Nivel I Acceso Total: Sólo se le proporciona al Alcalde y Regidores de la MDCGAL.
 - Nivel II Gerencial: Gerentes, Sub Gerentes y encargados de Jefaturas.
 - Nivel III Colaboradores: Personal que actualmente se encuentra laborando en la MDCGAL.
 - ✓ Para el nivel III, los colaboradores sólo tienen permitido a páginas gob y pe, si un usuario solicita acceder a páginas no permitidas deberá llenar un formulario proporcionado por la SGTIC (nombres, apellidos y firma de su jefe inmediato) debiendo sustentar el motivo por la cual necesita agregar la página a su usuario. Asimismo, para el nivel I y II tienen acceso a cualquier página.
 - ✓ En el caso de personal contrato por servicios por terceros y practicantes no tendrán acceso a internet.
 - ✓ Se deben implementar las siguientes acciones para evitar el mal uso de Internet:
 - Mantener una base de datos con la relación de las páginas web que contienen material adulto y no permitido.

- ✓ Está prohibido participar en juegos en línea, concursos, compras, encuestas, páginas de entretenimiento o cualquier otro asunto o servicio no oficial o ajeno a las funciones del trabajo.
- ✓ Está totalmente prohibido visitar páginas con contenido pornográfico, sexual, pedofilia, criminal, terrorista y entre otros.
- ✓ No descargar ni acceder música, video y software sin licencia, las sanciones económicas que deriven de la supervisión de las entidades como el INDECOPI y el BSA (Business Software Alliance) serán de responsabilidad del usuario.
- ✓ Está prohibido que cualquier persona ajena a la MDCGAL haga uso del acceso a internet.
- ✓ Está prohibido cualquier uso de los recursos de internet, con fines comerciales y políticos o cualquier otro de tipo que no sea propio de las actividades de la MDCGAL.
- ✓ Se prohíbe la distribución de virus, gusanos, troyanos o la realización de cualquier tipo de actividad en calidad de hacker.
- ✓ Se prohíbe la descarga y transmisión indiscriminada de imágenes, sonidos y video porque satura el ancho de banda y disminuye la velocidad de transmisión a otros usuarios.
- ✓ Está prohibido guardar contraseñas en los navegadores.
- ✓ No deje su navegador abierto cuando no esté utilizando internet, cierre la sesión. De esta manera evitará consumo de ancho de banda innecesario.
- ✓ No acceder a internet para asuntos personales, actividades económicas, negocios privados o cualquier otra actividad no relacionada con las funciones que desempeñan en la MDCGAL.
- ✓ Se prohíbe pasar información confidencial de la MDCGAL por medio de internet.
- ✓ El acceso a internet debe ser de uso exclusivamente para el desarrollo de las funciones asignadas al puesto bajo el criterio de necesidad.



IX. ANEXOS

- ✓ Anexo N°1: Formato para Creación de Usuario de la MDCGAL.





ANEXO N° 1

		SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							Versión: 1.0	
									Página 1 de 2	
FORMATO PARA CREACIÓN DE USUARIO DE LA MDCGAL										
DATOS DEL SOLICITANTE										
Nombres y Apellidos										
Identificación (DNI)										
Modalidad de Contrato										
Fecha de solicitud										
Sede										
Cargo										
Dependencia										
E-mail institucional										
SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL (Marca con una X)		SISTRAM	SISTEMA RRHH	SIGTM	SIGAL	SIJAF	INTERNET ESTÁNDAR	CATASTRO	OTROS	
Creación de Usuario:										
Modificación de Permisos de Usuario:										
TIPO DE ACCESO A SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL (Marca con una X)										
Consulta:										
Procesar Información:										
Creación de Usuario de Red (Marque con una X)										
DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD Y JUSTIFICACIÓN										
Otros (especificar el nombre del sistema de información).										
CONDICIONES										
1. El usuario y contraseña asignados es de uso personal e intransferible.										
2. En los módulos Cliente/Servidor se debe cambiar la contraseña al momento del primer ingreso, teniendo en cuenta la política de seguridad de la SGTIC donde se define como mínimo 8 caracteres y al menos un número.										
3. En caso de olvido de la contraseña de acceso por Cliente/Servidor, deberá enviar un correo desde su cuenta institucional al correo de soporte@munialbarracin.gob.pe en donde solicite restablecer la contraseña.										
4. Es responsabilidad del usuario el manejo que se le dé a la información a la que tiene acceso.										
5. Atender y aplicar el Acuerdo de Confidencialidad y las recomendaciones para la manipulación y almacenamiento de información que se mencionan a continuación y que se enviará con la relación de permisos asignados, si no está de acuerdo con algún o algunos de los términos definidos por favor solicite la desactivación de su usuario.										
Firma del solicitante		Firma y sello del jefe inmediato				Firma y sello del Sub Gerente de Tecnologías de la Información y Comunicación				
Este espacio es para uso exclusivo de la SGTIC										
Correo electrónico institucional: _____						Contraseña: _____				
Nota: en el primer ingreso a su correo deberá cambiar su contraseña.										



	SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
	FORMATO PARA CREACIÓN DE USUARIO DE LA MDCGAL	Versión: 1.0
		Página 1 de 2

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Yo, _____, identificado(a) con DNI _____ TRABAJADOR(A) de la MDCGAL, en cumplimiento de las funciones del cargo _____ adscrito a la unidad _____ suscribo el presente compromiso de confidencialidad, en el desempeño de mis actividades como TRABAJADOR(A) puedo generar, procesar, almacenar, distribuir y acceder a información de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, esto solo será para fines al cargo que desempeño.

Entiendo por información confidencial a toda información que no está autorizada para su divulgación por la MDCGAL, en caso que se incumpla con la Política de Seguridad de Información de la MDCGAL se considerara una falta grave.

Me comprometo a:

- No divulgar información confidencial, por ningún medio, sin un permiso escrito de la MDCGAL.
- Proteger la información confidencial de ser divulgada o mal utilizada.
- Usar sólo la información confidencial para el propósito de mi trabajo en la MDCGAL.
- La información que pueda generar en el cargo que desempeño, debe ser adjuntada a mi entrega de cargo al termino de mi contrato, o antes si la MDCGAL así me lo solicita.

Recomendaciones para la manipulación y almacenamiento de información

Las recomendaciones que se establecen en este anexo no agotan los potenciales resguardos que se puedan adoptar en función de proteger la información que manejan los funcionarios de la MDCGAL. Por ello, las personas deben proceder con un criterio de prudencia que en muchos casos y dependiendo de las circunstancias, implica adoptar resguardos superiores a aquellos aquí consignados. Las siguientes recomendaciones deben ser acatadas por el TRABAJADOR(A) a quién se asigne un usuario en los diferentes sistemas de información de la MDCGAL.

- Nunca compartir claves.
- Cambiar las claves al menos cada seis meses procurando que ellas cumplan estándares de seguridad definidos por la SGTIC.
- No usar programas ni aplicaciones no autorizadas por la MDCGAL – SGTIC.
- No acceder a copias de información o bases de datos confidenciales a los cuales no se tiene acceso autorizado.
- No generar copias totales o parciales de información que puedan circular o manipularse sin el nivel requerido de resguardo o facilitar su uso a personas no autorizadas.
- No dejar documentos impresos abandonados en las impresoras o en lugares sin acceso restringido.
- Mantener el escritorio libre de documentación confidencial preferentemente deberá guardarse en muebles con llave.
- Evitar trasladar información confidencial fuera de la oficina, esto solo se realizará en caso de reuniones de trabajo en otras sedes de la MDCGAL.
- Enviar información reservada en sobres debidamente sellados utilizando los medios de transporte y protocolos autorizados.
- Bloquear la sesión de Windows de su equipo pc, cuando el usuario se traslada a otro lugar.



Firma y Sello : _____

Fecha : _____

