

DIRECTIVA PARA EL ACCESO Y USO DE LOS ACTIVOS INFORMÁTICOS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA – SUNEDU

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Guillermo Pérez Silva	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	Documento firmado digitalmente GUILLERMO PEREZ SILVA Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
Revisado por:	Luis Rafael Hoyle Ganoza	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Documento firmado digitalmente LUIS RAFAEL HOYLE GANOZA Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
	Carlos Fernando Mesía Ramírez	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Documento firmado digitalmente CARLOS FERNANDO MESÍA RAMÍREZ Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio
1	3	Se incluye normativas sobre software público, igualdad de oportunidades, uso del servicio de correo, directiva de lineamientos de seguridad de la información de Sunedu y Norma Técnica Peruana 27001:2022 y actualizaciones normativas interna ROF.
2	5	Se agrega definiciones como “equipo de cómputo, Usuario/a TI propietario/a, Usuario/a TI poseedor” y se modifica “Activo informático, Oficial de Seguridad y confianza Digital, Servicio en la nube, Unidad de red, VPN”
3	4	Se actualiza párrafo sobre del alcance
4	6.2	Se actualiza párrafo sobre de la Oficina de Recursos Humanos
5	6.3	Se actualiza párrafo sobre de La Unidad de Abastecimiento
6	6.5	Se actualiza párrafo sobre de El/la Oficial de Seguridad y Confianza Digital
7	6.6	Se actualiza párrafo de Responsabilidades de Los/las jefes/as o los/as directores/as de los órganos y unidades orgánicas
8	7	Se actualiza párrafo de DISPOSICIONES GENERALES
9	8.1.1.3	Se actualiza párrafo de Información digital institucional
10	8.1.3	Se agregó Red de Datos y párrafos para describir el servicio de la red informática de Sunedu
11	8.1.4.3	Se actualiza párrafo sobre correo electrónico.
12	8.1.4.7	Se actualiza párrafo sobre correo electrónico.
13	8.1.4.9	Se actualiza párrafo sobre correo electrónico.
14	8.1.4.11	Se actualiza párrafo sobre tratamiento de información contenida en correos institucionales
15	8.1.5.4	Se agrega perfiles de usuario para acceso a páginas web y categorías de páginas web
16	8.1.5.1	Se actualiza párrafo sobre de Servicio de Internet
17	8.1.5.2	Se actualiza párrafo sobre de Servicio de Internet
18	8.1.5.3	Se actualiza párrafo sobre de Servicio de Internet
19	8.1.5.5	Se actualiza párrafo sobre de Servicio de Internet
20	8.1.6.2	Se actualiza párrafo sobre Software
21	8.1.6.5	Se actualiza párrafo sobre Software
22	8.1.7.1	Se actualiza párrafo sobre Sistemas de Información
23	8.1.7.3	Se adiciona párrafo para describir designación de administradores de los sistemas de información
24	8.1.7.4	Se actualiza párrafo sobre Sistemas de Información
25	8.2	Se actualiza párrafo de Del uso de los activos informáticos
26	9.1.1	Se actualiza párrafos De la creación, actualización y desactivación de cuentas para el acceso y uso de los activos informáticos
27	9.1.3	Se actualiza párrafos De la creación, actualización y desactivación de cuentas para el acceso y uso de los activos informáticos

28	9.1.8	Se actualiza párrafos De la creación, actualización y desactivación de cuentas para el acceso y uso de los activos informáticos
29	9.1.9	Se actualiza párrafos De la creación, actualización y desactivación de cuentas para el acceso y uso de los activos informáticos
30	9.2.3	Se actualiza párrafo De la gestión y uso de las contraseñas
31	9.3.2	Se actualiza párrafos De la solicitud, instalación y configuración de hardware o equipamiento informático
32	9.3.4	Se actualiza párrafos De la solicitud, instalación y configuración de hardware o equipamiento informático
33	9.3.5	Se actualiza párrafos De la solicitud, instalación y configuración de hardware o equipamiento informático
34	9.4.4	Se actualiza párrafo De los incidentes en los activos informáticos
35	9.4.6	Se actualiza párrafo De los incidentes en los activos informáticos
36	10.1	Se actualiza párrafo de DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
37	10.2	Se actualiza párrafo de DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
38	11.1	Se agrega Perfiles y categorías para el acceso a páginas web en Sunedu
39	11.2	Se actualiza diagrama de proceso

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para el acceso y uso adecuado de los activos informáticos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu.

2. FINALIDAD

Garantizar una adecuada gestión de los activos informáticos en la entidad.

3. BASE LEGAL¹

- 3.1 Ley N° 31520, Ley que restablece la autonomía y la institucionalidad de las universidades peruanas.
- 3.2 Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.3 Ley N° 29733, Ley de protección de Datos Personales
- 3.4 Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- 3.5 Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública.
- 3.6 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.8 Decreto de Urgencia N° 007-2020, Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su Fortalecimiento.
- 3.9 Decreto Supremo N.° 007-2024-JUS, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.10 Decreto Supremo 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 3.11 Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.12 Decreto Supremo N° 024 2006-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28612 – Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública.
- 3.13 Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública.
- 3.14 Resolución de Superintendencia N° 032-2024-SUNEDU, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- 3.15 Resolución de Secretaría General N.° 0084-2023-SUNEDU - que aprueba la “Directiva de lineamientos de seguridad de la información para la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria-Sunedu”, versión 3.
- 3.16 Resolución de Secretaría General N° 0059-2022-SUNEDU, que aprueba la Directiva para la elaboración, aprobación, modificación y derogación de los documentos de Gestión interna de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu.
- 3.17 Resolución Directoral N° 022-2022-INACAL/DN se aprueba las Normas Técnicas Peruanas NTP-ISO/IEC 27001:2022, NTP-ISO/IEC 27002:2022, NTP-ISO/IEC 27005:2022.

¹ Cuando se hace mención a las referidas normas, se incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias y modificatorias, de ser el caso

- 3.18 la Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, que aprueba La Directiva 005-2003-INEI/DTNP, "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública".
- 3.19 Resolución de Jefatural N° 090-95-INEI, que aprueba la Directiva N° 008-95-INEI/SJI denominada "Recomendaciones Técnicas para la protección Física de los Equipos y Medios de Procesamiento de la Información en la Administración Pública".

4 ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de los órganos y unidades orgánicas de la Sunedu.

5 DEFINICIONES

- 5.1 **Activo informático:** Activos de la Sunedu que se encuentran relacionados directa o indirectamente con la actividad informática, según Resolución Jefatural N° 090- 95-INEI, entre ellos se encuentran:
- Hardware o equipamiento informático: computadora (Unidad Central de Procesamiento - CPU, dispositivos periféricos como monitor, el teclado, mouse entre otros), laptops, tabletas, impresoras, sistema de alimentación ininterrumpida - UPS, servidores, equipos de comunicación, teléfonos IP's, smartphones, switch, gabinetes, entre otros.
 - La información digital almacenada en el hardware o equipamiento físico (no están incluidos los documentos fuentes que la generan).
 - Medios de comunicación que se utilizan para la transmisión de datos mecanizados (redes de equipos informáticos, correo electrónico, Servicio de acceso a internet, etc.).
 - Medios magnéticos y ópticos de almacenamiento de la información (cinta, cartuchos de cinta, discos, etc.).
 - Programas y aplicaciones de la Sunedu, ya sea desarrollados por ésta, adquiridos o alquilados a terceros, también conocido como software o sistemas de información.
 - Manuales, procedimientos y reglamentaciones afines al área de informática (Plan de Contingencia, procedimientos de seguridad, etc.).
- 5.2 **Controles de seguridad informática:** Mecanismos que se utilizan para poder controlar y monitorear los accesos y uso de los activos informáticos.
- 5.3 **Coordinadores de requerimientos:** Servidor/a civil de un órgano o unidad orgánica que coordina ante la Oficina de Tecnologías de Información los requerimientos de su dirección u oficina para su atención.
- 5.4 **Cuenta de correo genérica:** Es una cuenta de correo que necesita un órgano o unidad orgánica para sus necesidades laborales, operaciones, proyectos y servicios de proveedores, cuyo propietario es el/la Jefe/a o el/la Director/a del órgano o unidad que lo solicite, y será responsable de este correo o lo asignará a un Servidor/a civil la responsabilidad del uso de la dicha cuenta.

- 5.5 **Directorio Activo:** Software que administra una estructura jerárquica con información de los/las usuarios/as y sus permisos, carpetas, grupos de usuarios, computadoras e impresoras entre otros objetos existentes en una red informática.
- 5.6 **Dispositivos periféricos:** Son dispositivos externos al equipo de cómputo que permiten la comunicación entre las personas y los equipos de cómputo, como la entrada y salida de información desde o hacia el mismo equipo, entre ellos tenemos al teclado, monitor, mouse, parlantes, audífonos entre otros.
- 5.7 **Equipo de cómputo:** Llamado computadora personal que normalmente está conectada a la red informática y es usada por el/la usuario/a de Tecnologías de la Información como herramienta de trabajo para conectarse a sistemas de información, u otros servicios, tales como, correo electrónico, internet, etc.
- 5.8 **Líder usuario:** Servidor/a civil de un órgano o unidad orgánica que define las necesidades que debe atender un sistema de información.
- 5.9 **OneDrive:** Herramienta online que permite crear, modificar y archivar documentos de Word, Excel y PowerPoint de manera colaborativa.
- 5.10 **Office 365:** Es una versión en línea de Office que permite consultar y editar documentos en el navegador web de las aplicaciones más comunes: Word, Excel, PowerPoint y OneNote.
- 5.11 **Oficial de Seguridad y confianza Digital:** Servidor/a civil designado por alta dirección, que coordina la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en la Sunedu; asimismo, propone las normas en materia de seguridad y confianza digital.
- 5.12 **Plataforma de comunicación y conferencias:** Herramienta de comunicación instantánea exclusivo para las actividades relacionadas con la Sunedu.
- 5.13 **Red de datos:** Infraestructura de tecnología que involucra componentes de hardware y software cuyo diseño posibilita la transmisión de información a través del intercambio de datos.
- 5.14 **Sistema de mesa de ayuda:** Único punto de contacto para cualquier solicitud, problema o asistencia que los usuarios/as de Sunedu necesitan para acceder a los servicios tecnológicos e información.
- 5.15 **Servicio en la nube:** Servicios que se utilizan a través de Internet. Es decir, no están físicamente instalados en un ordenador. Los servicios en la nube son programas que se alojan en un servidor, accesibles desde cualquier dispositivo conectado a Internet; por ejemplo, se tiene que consultar el correo electrónico y colaborar en documentos, entre otros.

- 5.16 **SharePoint:** Es un espacio seguro y colaborativo o portal de información empresarial donde los documentos y archivos son almacenados, organizados y compartidos, Se puede acceder a la información desde cualquier dispositivo con un navegador web.
- 5.17 **Spam:** Cantidades masivas de correos o envíos publicitarios, que se realizan en Internet. Los correos Spam son enviados a millones de cuentas de correo sin haber sido solicitados.
- 5.18 **Software libre:** Software cuyo código fuente puede ser estudiado, modificado, y utilizado libremente con cualquier finalidad y redistribuido con cambios o mejoras sobre ellas.
- 5.19 **Software Autorizado:** Aplicaciones o programas que están permitidas para ser instalado en cualquier equipo informático de la Sunedu.
- 5.20 **Unidad de red:** Espacio de almacenamiento lógico de información designado para cada Usuario/a de Tecnologías de la Información.
- 5.21 **Usuario/a de Tecnologías de la Información (Usuario/a TI):** Servidor/a civil y personal contratado bajo la Ley sobre modalidades formativas laborales de un órgano o unidad orgánica que utiliza y/o accede a un activo informático de la Sunedu.
- 5.22 **Usuario/a de Tecnologías de la Información propietario (Usuario/a TI propietario/a):** Servidor/a civil y personal contratado bajo la Ley sobre modalidades formativas laborales de un órgano o unidad orgánica que es responsable del acceso y uso de un activo informático de la Sunedu y establece los niveles de su protección.
- 5.23 **Usuario/a de Tecnologías de la Información poseedor (Usuario/a TI poseedor):** Servidor/a civil y personal contratado bajo la Ley sobre modalidades formativas laborales de un órgano o unidad orgánica que usa un activo informático de la Sunedu para sus actividades. También es un tercero que accede y usa un activo informático de la Sunedu (carpeta, archivos, correos genéricos, etc) que les fueron dados para que cumpla sus servicios en el periodo según su Orden de Servicio.
- 5.24 **VPN (Virtual Private Network, por sus siglas en inglés):** Red Privada Virtual es una tecnología de red que se utiliza para que el Servidor/a civil se conecte de forma remota a la Red Interna de la Sunedu de manera segura usando el internet.

6 RESPONSABILIDADES

- 6.1 La Oficina de Tecnologías de la Información es responsable de:
- a) Velar por la disponibilidad de los activos informáticos y utilizar herramientas o programas de bloqueo y/o filtro que aseguren tales recursos ante posibles riesgos informáticos.
 - b) Administrar el acceso a los activos informáticos de la institución y mantener el registro de los mismos.
 - c) Administrar el software legal y las licencias adquiridas.

- d) Crear y entregar las cuentas de los/las usuarios/as TI para el uso de los activos informáticos.
- e) Instalar, configurar y desinstalar los activos informáticos.
- f) Realizar los talleres de capacitación correspondientes sobre el uso y acceso de los activos informáticos.
- g) Efectuar revisiones periódicas con el objeto de desactivar cuentas de usuario/a TI repetidas y/o que no se encuentren en uso por más de sesenta (60) días hábiles.

6.2 La Oficina de Recursos Humanos es responsable de:

- a) Remitir mensualmente a la Oficina de Tecnologías de la Información, mediante correo electrónico, la lista de Servidores/as civiles que por Contrato Administrativo de Servicios - CAS o por Ley del Servicio Civil, y personal contratado bajo la Ley sobre modalidades formativas laborales que hayan iniciado o terminado sus contratos durante el mes. El Oficial de Seguridad y Confianza Digital validará dicha lista y los responsables de Mesa de Ayuda procederán a la actualización de las cuentas de los/las usuarios/as.

6.3 La Unidad de Abastecimiento es responsable de:

- a) Remitir mensualmente a la Oficina de Tecnologías de la Información, mediante correo electrónico, la lista de locadores/as de servicios que iniciaron su orden de servicio y los que hayan terminado durante el mes. El Oficial de Seguridad y Confianza Digital validará dicha lista y los responsables de Mesa de Ayuda procederá a la actualización de las cuentas de los /as usuarios/as.

6.4 Todo/a usuario/a TI que utiliza un activo informático es responsable de:

- a) Velar por la integridad de los activos informáticos asignados.
- b) Utilizar los activos informáticos solo con fines institucionales en cumplimiento de sus funciones.
- c) Participar en los talleres de capacitación sobre el uso y acceso de los activos informáticos.

6.5 El/la Oficial de Seguridad y Confianza Digital es responsable de:

- a) Realizar el seguimiento al cumplimiento de la presente directiva, y realizar dos (2) evaluaciones al año sobre su cumplimiento.
- b) Elaborar dos (2) informes técnicos de cumplimiento de la presente directiva dirigidos al jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, y proponer mejoras.

6.6 Los/las jefes/as o los/as directores/as de los órganos y unidades orgánicas son responsables de:

- a) Remitir a la Oficina de Tecnologías de la Información la solicitud de una cuenta de usuario/a TI, mediante el "Formato de Solicitud de creación, actualización o eliminación de usuarios para servicios de red" del Mapro Operaciones de TIC.
- b) Autorizar el acceso y uso de los activos informáticos a sus Servidores/as civiles y personal contratado bajo la Ley sobre modalidades formativas laborales y proveedores o terceros.

- c) Brindar las facilidades para que sus Servidores/as civiles asistan a los talleres presenciales o virtuales de capacitación sobre el uso y acceso de los activos informáticos.
- d) Remitir a la Oficina de Tecnologías de la Información la solicitud de desactivación de usuario/a TI mediante el “Formato de Solicitud de creación, actualización o eliminación de usuarios para servicios de red” de Mapro Operaciones de TIC, cuando sus Servidores/as civiles dejan de laborar o por licencia, o termine su periodo del personal contratado bajo la Ley sobre modalidades formativas laborales o cuando se termina el servicio de un proveedor o tercero.

7 DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Todo acceso a cualquier activo informático será brindado solo bajo autorización de el/la Jefe/a o el/la Director/a del órgano o unidad orgánica.
- 7.2 El/la Jefe/a o el /la Director/a designará a los/las coordinadores/as de requerimientos de su oficina o dirección mediante memorando, a solicitud de la Oficina de Tecnologías de información.
- 7.3 El/la coordinador/a de requerimientos gestionará ante la Oficina de Tecnologías de la Información las licencias de software, adquisiciones de software y hardware, creación de requerimientos mediante el sistema de mesa de ayuda (Creación de usuario/a de red, correo, accesos a sistemas de información, creación de claves telefónicas, baja de accesos, permisos de carpetas compartidas, instalación de software, SIGA y SIAF, asignación de PC y anexo telefónico, mantenimiento de aplicaciones y procesamiento de datos, entre otros) y administración del sitio SharePoint del órgano y unidad orgánica al que pertenece.
- 7.4 Todo acceso a los sistemas de información, correo electrónico, internet, intranet, unidades de red, impresoras y otros servicios de red, debe ser realizado a través de una cuenta de usuario/a TI y su respectiva contraseña generada por la Oficina de Tecnologías de la Información.
- 7.5 El/la usuario/a TI que crea, genera y modifica información digital relevante para la institución debe almacenarla en la unidad de red que tiene asignado como usuario/a TI.
- 7.6 El uso de los activos informáticos de la Sunedu queda restringido a los fines institucionales en cumplimiento de las funciones de cada usuario/a TI.
- 7.7 Los/las usuarios/as TI de los activos informáticos de la institución evitarán poner en riesgo de pérdida, robo o deterioro a los equipos, las redes, la información, los programas y los sistemas de la institución.
- 7.8 El órgano o unidad orgánica que requiera adquirir un activo informático debe remitir los requerimientos funcionales a la Oficina de Tecnologías de la información, la cual elaborará los términos de referencia o especificaciones técnicas.

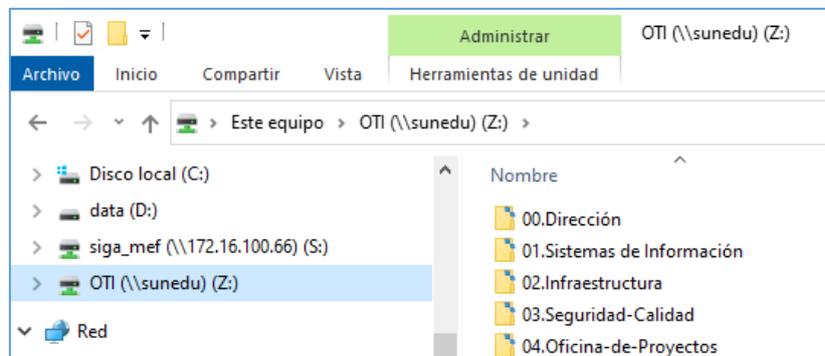
- 7.9 Toda solicitud de atención por avería o desperfecto de los activos informáticos, así como la habilitación de los mismos, será atendida por la Oficina de Tecnologías de la Información según el orden de llegada.
- 7.10 El desplazamiento de los activos informáticos dentro o fuera de la institución será autorizado por la Unidad de Abastecimiento, de acuerdo a lo regulado en la directiva de ingreso, asignación y uso de los bienes muebles de propiedad de la Sunedu.
- 7.11 La instalación, configuración y desinstalación de los activos informáticos será realizada por los encargados del soporte de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- 7.12 Todo/a usuario/a TI debe participar en los talleres de inducción sobre el uso de los activos informáticos.

8 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Del uso de los activos informáticos

8.1.1 Información digital institucional

- 8.1.1.1 La información digital que se crea en las computadoras o equipos conectados a la red debe almacenarse en la unidad de red asignada (Z:) donde debe almacenar información que considere relevante para la institución.



- 8.1.1.2 La Oficina de Tecnologías de la Información debe realizar el respaldo de la información almacenada en las unidades de red, en forma diaria.
- 8.1.1.3 La Oficina de Tecnologías de la Información administrará el uso de los dispositivos informáticos móviles conectados a las computadoras, tales como tabletas, dispositivos de almacenamiento en USB, CDs, DVDs, entre otros, a través de un software autorizado licenciado o libre.
- 8.1.1.4 Si por fines laborales el usuario/a TI utilizará dispositivos informáticos móviles, evitando almacenar en estos, en forma permanente la información institucional relevante.

8.1.2 Hardware o equipamiento informático

- 8.1.2.1 Las computadoras y dispositivos periféricos asignados son de uso exclusivo para el desarrollo de las funciones y responsabilidades establecidas por y para la institución.
- 8.1.2.2 Todo requerimiento de instalación de hardware o equipamiento informático es solicitado por el/la Jefe/a o el/la Director/a del Órgano o Unidad Orgánica correspondiente a la Oficina de Tecnologías de la Información de acuerdo al numeral 9.3 de la presente directiva.
- 8.1.2.3 Ningún Órgano o Unidad Orgánica mantendrá guardados hardware o equipamiento informático en desuso.

8.1.3 Red de Datos

- 8.1.3.1 La red de datos en la Sunedu permite el uso de los servicios de red como el correo institucional, internet, impresoras, unidades de red, intranet entre otros.
- 8.1.3.2 El acceso a la red de datos debe realizarse únicamente a través de un activo informático de propiedad de la Sunedu (computadora, equipo móvil como laptop, Tablet entre otros), o pueden ingresar desde otro equipo de propiedad del Servidor/a civil de Sunedu o tercero, previa autorización del/ de la Director/a o Jefe/a del órgano o unidad orgánica y el registro y configuración por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- 8.1.3.3 La Oficina de Tecnologías de la Información debe utilizar herramientas o programas autorizados por derechos de autor que permitan monitorear y controlar el uso de la red datos de la institución, considerando el cumplimiento de la legislación de protección de datos personales, sin vulnerar la privacidad de los/as usuarios/as TI.

8.1.4 Correo electrónico:

- 8.1.4.1 El correo electrónico institucional sirve como una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre los/las usuarios/as TI, de uso exclusivo para las actividades que estén relacionadas con la institución.
- 8.1.4.2 Todo/a usuario/a TI poseedor de una cuenta de correo electrónico institucional debe revisarla de manera diaria, por lo menos dos (2) veces al día (al inicio y al término de la jornada laboral).
- 8.1.4.3 De detectarse que el correo no es accedido y utilizado por más de sesenta (60) días hábiles y de verificar que no existe comunicación previa sobre dicha acción por parte del órgano o unidad orgánica correspondiente, la Oficina de Tecnologías de la Información debe desactivar la cuenta de correo y comunicar de ello al respectivo órgano para su conocimiento.

- 8.1.4.4 Si por necesidades laborales del órgano o unidad orgánica se requiere crear cuentas genéricas de correo electrónico (por ejemplo: `logistica@sunedu.gob.pe`) esta deberá ser solicitada formalmente mediante “Formato de Solicitud de creación, actualización o eliminación de usuarios para servicios de red” del Mapro Operaciones de TIC , por el/la Jefe/a o el/la Director/a del órgano o unidad orgánica, quien asumirá o asignará a un Servidor/a civil la responsabilidad del uso de la cuenta.
- 8.1.4.5 El/la usuario/a TI poseedor de una cuenta de correo electrónico institucional debe ordenar su bandeja de correo y registrar sus reuniones de trabajo.
- 8.1.4.6 El usuario/a TI poseedor de una cuenta de correo electrónico institucional, evitará abrir correos electrónicos sospechosos y/o con archivos adjuntos no solicitados, teniendo mayor precaución de los correos electrónicos provenientes en idiomas extranjeros.
- 8.1.4.7 Los mensajes de correo electrónico institucionales enviados interna o externamente no deben exceder de los 50 Megabytes, incluyendo el (los) archivo (s) adjunto (s) que lo acompañen, pero en caso se requiera más tamaño el/la usuario/a TI debe solicitar mediante correo o Mesa de Ayuda justificando la necesidad.
- 8.1.4.8 Asimismo, la cuenta de correo le permite al usuario/a TI acceder a los demás servicios en la nube como es almacenamiento OneDrive, Office 365, SharePoint.
- 8.1.4.9 La Oficina de Tecnologías de la Información deberá contar con un sistema automático que permita filtrar los correos SPAM en salvaguarda de la seguridad de la información institucional.
- 8.1.4.10 Por ningún motivo se debe otorgar el acceso al correo electrónico de un/a usuario/a TI a otras personas, salvo por solicitud de el/la mismo/a propietario/a o responsable asignado del correo o por notificación legal a solicitud de un juzgado.
- 8.1.4.11 El usuario/a TI propietario/a de una cuenta de correo electrónico institucional, debe realizar una copia de la información contenida en su correo, cuando termine su relación laboral o cuando inicie su período de licencia, a efecto de resguardar únicamente su información personal. En tal caso, se deberá contar con la autorización de el/la jefe/a o el/la Director/a del órgano o unidad orgánica; para ello, la copia de respaldo deberá generarse desde la bandeja del correo electrónico institucional o deberá solicitar apoyo en el proceso el backup a la Mesa de Ayuda de Oficina de Tecnologías de la Información, antes de que se proceda a desactivar las cuentas respectivas, esto con la finalidad de resguardar su información personal dentro del marco de la protección de datos personales.

8.1.4.12 Al finalizar con el backup, el usuario/a TI propietario/a pone en conocimiento de el/la jefe/a del órgano o el/la Director/ o unidad orgánica a fin de que verifique la conformidad.

8.1.5 Servicio de internet:

8.1.5.1 El uso del servicio de Internet es exclusivamente como herramienta de investigación y apoyo para la realización de sus labores diarias de los/las usuarios/as TI y todas las operaciones que se realicen en ella, es de entera responsabilidad del usuario/a TI que lo usa.

8.1.5.2 La Oficina de Tecnologías de la Información deberá contar con herramientas de filtrado; garantizando el uso racional del servicio de internet; asimismo, deberá contar con sistemas que permitan el bloqueo de acceso a las páginas webs que puedan ser una amenaza a la red de datos y páginas webs que no sean para la investigación y labores de los/las usuarios/as TI (por ejemplo, sitios de juegos, de descarga o escucha de música y videos, de comercio de artículos personales y de más páginas definidas en las categorías de páginas webs del Anexo N° 3, "perfiles y categorías para el acceso a páginas web en Sunedu.

8.1.5.3 La Oficina de Tecnologías de Información, realizará las restricciones o habilitaciones de las páginas web para todo/a usuario/a TI de acuerdo a los perfiles de acceso a páginas web y a las categorías de páginas webs descritas en el Anexo N° 3, "perfiles y categorías para el acceso a páginas web en Sunedu.

8.1.5.4 Todo/a usuario/a TI es responsable exclusivo por cualquier información obtenida de internet.

8.1.5.5 El/la Jefe/a o el/la Director/a del Órgano o Unidad Orgánica podrá solicitar mediante correo o memorando restricciones adicionales a las páginas web o el levantamiento de las mismas al Servidor/a civil, contratado bajo la Ley sobre modalidades formativas laborales y proveedores o terceros bajo su responsabilidad.

8.1.6 Software

8.1.6.1 Todo usuario/a TI cuenta con el siguiente software autorizado instalado en sus respectivas computadoras:

- Un sistema operativo
- Hoja de calculo
- Procesador de texto
- Presentación de diapositivas
- Compresor de archivos
- Lector de PDF
- Navegador Web
- Correo electrónico
- Antivirus

8.1.6.2 Si un/a usuario/a TI que requiera algún software autorizado adicional o software libre a los mencionados en la lista anterior, será gestionado por el/la coordinador/a de requerimiento asignado de su oficina o dirección, solicitándolo a través de un memorándum o la plataforma de mesa de ayuda a la Oficina de Tecnologías de la Información, quien verificará si la institución cuenta con dicho software y las licencias respectivas. En caso contrario, evaluará la posibilidad de instalar un software libre. Si tampoco se cuenta con un software libre, la Oficina de Tecnologías de la Información comunica mediante memorando a los órganos y unidades orgánicas que no se cuenta con software, indicando que deberán elaborar las especificaciones técnicas (EETT) y/o términos de referencia (TdR) en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información para la validación y visado correspondiente como área técnica. Así mismo, la Oficina de Tecnologías de la Información emite un informe donde indique, luego de haber verificado la necesidad del área usuaria, el sustento técnico de la contratación² adjuntando además el Informe Técnico de Validación y antecedentes de estandarización.

8.1.6.3 La Oficina de Tecnologías de la Información es la única autorizada para instalar software en las computadoras de los/las usuarios/as TI; asimismo, es responsable de administrar el software y las licencias adquiridas. En caso se requiera privilegios de la instalación de software especializado por parte de otras oficinas o direcciones, estas le solicitarán a la Oficina de Tecnologías de la Información, los respectivos permisos justificando la necesidad y el tiempo de configuración y administración de dicho software.

8.1.6.4 Todos/as los/las usuarios/as TI deben informar de la existencia de algún software que no se encuentre autorizado por la Oficina de Tecnologías de la Información, contribuyendo así al cumplimiento de las normas que protegen los derechos de autor sobre softwares y aplicaciones.

8.1.6.5 La Oficina de Tecnologías de la Información debe verificar que todas las computadoras cuenten con software legal instalado, en caso se detecte algún software instalado en las computadoras de la Sunedu que no sea legal, se encontrará facultada de eliminar dicho software sin mediar aviso previo, ni tener responsabilidad de pérdida de información contenida en el software de ningún tipo.

8.1.7 **Sistemas de Información**

8.1.7.1 Todo sistema de información debe tener un/a administrador/a que gestione los accesos y permisos de usuarios/as según los perfiles de usuarios/as. El/la administrador/a será designado por el/la Director/a o Jefe/a de órgano o unidad orgánica de la Sunedu o dependencia que sea propietario o que lidera el sistema

² Para adquisiciones menores a 8 UITs, Oficina de Tecnologías de la Información debe seguir las actividades según el literal a del numeral 8.1.3 Directiva para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

de información. Dicha designación será notificada mediante memorando a el/la servidor/a o servidor/as designados

8.1.7.2 Todo sistema de información desarrollado o administrado por la Oficina de Tecnologías de la Información cuenta con un/a líder usuario/a del sistema quien realiza las solicitudes de posibles cambios o mejoras de los sistemas.

8.1.7.3 El/la Director/a o Jefe/a de órgano o unidad orgánica de la Sunedu, mediante memorando dirigido a la Oficina de Tecnologías de la Información designa a el/la servidor/a o los/las servidores/as que tendrán el rol de el/la Administrador/a de los Sistema de Información para el registro correspondiente y la creación de sus cuenta/s cuando le corresponda a Oficina de Tecnologías de la Información.

8.1.7.4 Todo/a usuario/a TI que requiera acceso a algún software o sistema de información debe contar con la autorización de el/la Jefe/a o Director/a del órgano o unidad orgánica que lidera dicho software o sistema de información, la cual debe ser validado por la Oficina de Tecnologías de la Información.

8.1.7.5 El/la usuario/a TI debe ingresar o modificar información con datos válidos y verdaderos en los sistemas de información, garantizando que esta sea precisa.

8.1.8 Plataforma de comunicación y conferencias

8.1.8.1 Esta herramienta de comunicación y colaboración es para las reuniones de trabajo virtual entre los/las usuarios/as TI. El uso de esta herramienta y de todas las operaciones que se realicen con ella es de entera responsabilidad de el/la usuario/a TI.

8.1.8.2 La Oficina de Tecnologías de la Información habilitará la herramienta de comunicación, configurará y monitoreará para que permitan dar un buen servicio en la plataforma de comunicaciones y reuniones de trabajo virtual.

8.1.9 Accesos telefónicos

8.1.9.1 Todo/a usuario/a TI que requiera el acceso a llamadas telefónicas a nivel local, nacional e internacional, podrá solicitar su uso mediante el "Formato de Solicitud de creación, actualización o eliminación de usuarios para servicios de red" del Mapro Operaciones de TIC, establecido en el Anexo N° 1 de la presente directiva, el cual debe ser firmado por el/la Jefe/a o el /la Director/a del Órgano o Unidad Orgánica al que pertenece. La Oficina de Tecnologías de la Información debe brindar una contraseña de acceso.

8.1.10 Acceso remoto por VPN.

8.1.10.1 Todo/a usuario/a TI que requiera el acceso remoto por VPN a la red interna de la Sunedu, podrá solicitar su acceso mediante el "Formato de Solicitud de creación, actualización o eliminación de usuarios para servicios de red" del

Mapro Operaciones de TIC, el cual debe ser firmado por el/la Jefe/a o el/la Director/a del Órgano o Unidad Orgánica al que pertenece. La Oficina de Tecnologías de la Información debe brindar el nombre de cuenta de usuario/a TI y la contraseña correspondiente mediante correo electrónico institucional a el/la usuario/a TI responsable de la cuenta.

- 8.1.10.2 Todo/a usuario/a TI debe considerar las buenas prácticas de seguridad de la información y recomendaciones en la conexión remota por VPN a la red interna de la Sunedu dadas por la Oficina de Tecnologías de la Información, para salvaguardar la información y los activos informáticos que usa en sus labores diarias.

8.2 Del uso de los activos informáticos

Las siguientes acciones son consideradas como mal uso de los activos informáticos:

- a) Dejar prendido el equipo de cómputo sin bloqueo operativo durante la ausencia del usuario/a TI.
- b) Almacenar música, videos, audio, ejecutables y otra información que no sean de carácter institucional en las unidades de red asignados a cada usuario/a TI u Órgano o Unidad Orgánica según corresponda.
- c) Ingerir y dejar alimentos y/o bebidas cerca y/o encima de los equipos informáticos.
- d) Mover o transferir los equipos informáticos y/o dispositivos periféricos de un lugar a otro, sin autorización correspondiente.
- e) Enviar correos masivos sin previa autorización por parte de su jefe/a o director/a de órganos o unidades orgánicas.
- f) Cambiar la configuración base de los activos informáticos definidos por la Oficina de Tecnologías de la Información.
- g) Conectar ventiladores, lustradoras, cafeteras, hervidores u otros equipos eléctricos en los mismos enchufes o líneas de los activos informáticos.
- h) Acceder a la red y/o al servicio de internet con activos informáticos que no pertenecen a la institución sin autorización (computadoras personales, modem USB, tabletas, entre otros).
- i) Instalar o utilizar herramientas en la red para evadir los controles de seguridad implementados.
- j) Utilizar el correo electrónico institucional o internet para cualquier propósito comercial, financiero o ajeno a las labores de el/ la servidor/a que desempeña para la Sunedu o del Sector educación.
- k) Distribuir mensajes, signos, figuras, dibujos, fotografías, videos y demás; con contenidos impropios y/o lesivos a la moral o relacionados a la delincuencia o terrorismo.
- l) Facilitar, compartir u ofrecer la cuenta y contraseña de usuario/a TI de red, correo o sistemas de información a otras personas.
- m) Utilizar la cuenta del correo electrónico institucional para registrarse en empresas u organizaciones con fines personales (medios de publicación, comercio, etc.)
- n) Acceder a páginas webs que vayan en perjuicio o pongan en riesgo la seguridad de las redes y sistemas de la Sunedu.

- o) Realizar escaneos no autorizados, que saturen y perjudique la disponibilidad de las redes y sistemas de información de la Sunedu.
- p) Realizar descargas de software que perjudiquen los activos informáticos.
- q) Desinstalar el software base de los equipos informáticos.

9 PROCEDIMIENTOS

9.1 De la creación, actualización y desactivación de cuentas para el acceso y uso de los activos informáticos

9.1.1 Todo órgano y unidad orgánica que requiera que su Servidor/a civil, personal contratado bajo la Ley sobre modalidades formativas laborales tenga acceso a algún activo informático debe solicitar la creación de cuentas de usuarios/as para dicho Servidor/a civil y personal contratado bajo la Ley sobre modalidades formativas. Para tal efecto debe llenar, imprimir y firmar de forma digital o manuscrita el "Formato de Solicitud de creación, actualización o eliminación de usuarios para servicios de red" del Mapro Operaciones de TIC y remitirlo a través del Sistema de Mesa de Ayuda de la Oficina de Tecnologías de la Información para su atención. La Oficina de Tecnologías de la Información en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados desde la recepción de la solicitud, debe crear las cuentas de usuario/a TI correspondientes, respetando la siguiente estructura:

Uno de sus nombres + apellido paterno

9.1.2 Los nombres y apellidos serán siempre en letra minúscula, sin acentos, ni caracteres especiales, ni espacios en blanco, ejemplo:

- Nombre del usuario : Pedro Jesús Pérez Carranza
- Cuenta de usuario : pedroperez@ o jesusperez@

9.1.3 En caso de duplicidad o inconvenientes para la generación de la cuenta de red y correo institucional con el primer nombre y el primer apellido se agregará la inicial del segundo apellido, ejemplo:

- Nombre del usuario : Pedro Jesús Pérez Carranza
- Cuenta de usuario : pedroperezc o jesusperezc

Luego de la creación de las cuentas, la Oficina de Tecnologías de la Información a través de los responsables de Mesa de Ayuda debe realizar la entrega de las cuentas y sus respectivas contraseñas a cada usuario/a TI mediante el Sistema de Mesa de Ayuda o correo institucional. El/la usuario/a TI tiene derecho definir una contraseña distinta a la generada por la Oficina de Tecnologías de la Información, para ello debe considerar las indicaciones establecidas en el numeral 9.2 de la presente directiva.

9.1.4 Si por necesidades laborales del órgano o unidad orgánica se requiere crear cuentas genéricas de red (por ejemplo: logistica20@, fiscalizacion58@) esta deberá ser solicitada formalmente mediante "Formato de Solicitud de creación, actualización o eliminación de

usuarios para servicios de red” del Mapro Operaciones de TIC, por el/la Jefe/a o el/la Director/a del órgano o unidad orgánica, quien asumirá o asignará a un Servidor/a civil la responsabilidad del uso de la cuenta.

- 9.1.5 El acceso a cualquier activo informático se realizará a través de la cuenta de usuario/a TI asignado/a y su respectiva contraseña.
- 9.1.6 En el caso de terceros (locadores de servicios) tendrán acceso contemplando las limitaciones y permisos que los órganos y unidades orgánicas contratantes les permitan, en razón a la naturaleza de las funciones para las cuales han sido contratados.
- 9.1.7 Todo órgano y unidad orgánica solicitará la actualización o desactivación de las cuentas de usuarios de su Servidor/a civil o personal contratado bajo la Ley sobre modalidades formativas laborales o terceros mediante el "Formato de Solicitud de creación, actualización o eliminación de usuarios para servicios de red" del Mapro Operaciones de TIC y lo remitirá a través del Sistema de Mesa de Ayuda de la Oficina de Tecnologías de la Información para su atención. La Oficina de Tecnologías de la Información atenderá la solicitud en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde su recepción.
- 9.1.8 Para el caso del término de labores de un Servidor/a civil en la Sunedu, la Oficina de Tecnologías de la Información procede a la desactivación de la cuenta de usuario conforme lo establecido en el numeral 99.6 del artículo 99 del Reglamento Interno de Servidores/as civiles de la Sunedu.
- 9.1.9 La Oficina de Tecnologías de Información actualizará los/las usuarios/as TI vigentes de manera mensual en el directorio activo, verificando con la información del Servidor/a civil por contrato CAS y personal contratado bajo la Ley sobre modalidades formativas laborales remitida por la Oficina de Recursos Humanos, y con la Información de las órdenes de servicio de los Locadores de Servicios remitida por la Unidad de Abastecimiento.

9.2 De la gestión y uso de las contraseñas

- 9.2.1 El/la usuario/a TI al momento de definir una nueva contraseña debe considerar lo siguiente:
- Contendrá mínimo ocho (8) caracteres.
 - La contraseña debe contener mínimo tres de los siguientes caracteres: mayúsculas, minúsculas, números o caracteres alfanuméricos.
 - La contraseña no debe contener la totalidad o parte del nombre de la cuenta de usuario.
 - No debe utilizar algún dato relacionado a su entorno personal y tampoco institucional, por ejemplo: nombre de los hijos, mascotas, números de teléfonos, fecha de nacimiento, Sunedu, licenciamiento, supervisión, etc.
 - Cuando cambia o modifica la contraseña, no debe reutilizar las últimas tres (3) contraseñas usadas.
- 9.2.2 Los/las usuarios/as TI mantendrán las contraseñas en secreto, la confidencialidad de las mismas estará bajo su responsabilidad, considerando que estas son intransferibles.

9.2.3 La Oficina de Tecnologías de la Información debe configurar los activos informáticos para que se permita como mínimo ocho (8) caracteres. Asimismo, configuraciones como:

- Programar que no se permita contraseñas simples, es decir solo números o letras; las contraseñas deben cumplir con las políticas del numeral 9.2.1.
- Programar para que automáticamente cada tres (3) meses se solicite cambio de la contraseña.
- Permitir solo seis (6) intentos de acceso con una contraseña incorrecta, en el séptimo intento se debe bloquear el acceso al activo.
- Restringir que por lo menos, las últimas tres (3) contraseñas sean reutilizadas.

9.3 De la solicitud, instalación y configuración de hardware o equipamiento informático

9.3.1 Los órganos o unidades orgánicas que requieran de hardware o equipamiento informático adicional, deben solicitarlo a la Oficina de Tecnologías de la Información mediante memorando o por el Sistema de Mesa de Ayuda, indicando la justificación de la necesidad.

9.3.2 Si la Oficina de Tecnologías de la Información cuenta con los equipos informáticos, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados desde la recepción de la solicitud, a través de los encargados de soporte procederá a la instalación y la configuración de los equipos informáticos en la oficina o lugar de trabajo remoto o teletrabajo; caso contrario, comunica mediante memorando a los órganos y unidades orgánicas que no se cuenta con los equipos disponibles, para que ellos, elaboren las especificaciones técnicas (EETT) y/o términos de referencia (TdR) en coordinación con Oficina de Tecnologías de la Información para la validación y visado correspondiente como área técnica. Así mismo, la Oficina de Tecnologías de la Información emite un informe donde indique, luego de haber verificado la necesidad del área usuaria, el sustento técnico de la contratación adjuntando además el Informe Técnico de Validación y antecedentes de estandarización.

9.3.3 La Oficina de Tecnologías de la Información procede a la instalación del equipo de cómputo según el requerimiento solicitado, en la oficina o dirección o al lugar donde se realizará el trabajo remoto o teletrabajo, procediendo a la configuración del equipo, software y de la cuenta de usuario asignada y conectar a la red de datos de la Sunedu.

9.3.4 En caso se solicite la instalación de un equipo de cómputo perteneciente al usuario en la red de datos o por trabajo remoto o teletrabajo por VPN, Oficina de Tecnologías de la Información debe revisar las siguientes:

- Revisar que el equipo de cómputo cuente con las actualizaciones de seguridad de su sistema operativo y tenga instalado un antivirus actualizado.
- Revisar que no cuenta con un software que afecte, infecte o degrade, deteriore la red datos o sistemas de información, procediendo a desinstalación del software previa coordinación y aceptación del usuario.
- Determinar el tiempo de conexión si la conexión es temporal según sea el caso, como por ejemplo para servicios de proveedores por días.
- Se procede a conectar a la red de datos en la oficina o dirección o las conexiones VPN para el trabajo remoto o teletrabajo.

- Luego de terminar la configuración se procede a solicitar la conformidad del Usuario TI por la atención del requerimiento.
- Se le informa al usuario que debe tener en consideración las buenas prácticas y restricciones de uso y acceso a activos de información y cumplir con la normatividad interna vigente respecto a la disponibilidad, confidencialidad, integridad y privacidad de la información, así como cumplir con la Norma Técnica Peruana NTP IEC/ISO 27001, Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

9.4 De los incidentes en los activos informáticos

9.4.1 Todo/a usuario/a TI debe solicitar apoyo técnico a la Oficina de Tecnologías de la Información, ante cualquier inconveniente que se le presente en los activos informáticos, mediante el Sistema de Mesa de Ayuda.

9.4.2 Para ello debe ingresar a <https://mesadeayuda.sunedu.gob.pe/> y digitar su nombre de usuario/a TI y su contraseña que ha sido entregado al momento de la creación de su cuenta de red.

9.4.3 Al ingresar su solicitud en el Sistema de Mesa de Ayuda, este será derivado al encargado correspondiente de la Oficina de Tecnologías de la Información para su atención.

9.4.4 Toda solicitud de atención en cuanto a los activos informáticos, así como la habilitación de los mismos, será atendida según su orden de llegada o urgencia de atención, según el Mapro PS 4.3. OPERACIONES DE TIC y los procedimientos internos para la gestión de incidentes de la Oficina de Tecnologías de la Información.

9.4.5 Luego de atender la solicitud, los responsables de Mesa de Ayuda de la Oficina de Tecnologías de la Información comunican al usuario/a TI mediante el Sistema de Mesa de Ayuda, la culminación de la atención; el usuario/a TI solicitante remite su conformidad a través del mismo medio; y los responsables de Mesa de Ayuda de la Oficina de Tecnologías de la Información procede a cerrar el ticket dando por atendido la solicitud.

9.4.6 Para consultas técnicas, el/la usuario/a TI puede comunicarse al número 500-3930 anexo 2003, WhatsApp de mesa de ayuda 933671949, la Plataforma de comunicación Teams Microsoft o al correo mesadeayuda@sunedu.gob.pe de la Oficina de Tecnologías de la Información.

9.5 Del monitoreo de cumplimiento de la directiva

9.5.1 La Oficina de Tecnologías de la Información, a través del Oficial de Seguridad y Confianza Digital debe realizar revisiones inopinadas para evaluar el cumplimiento de la presente directiva.

9.5.2 El Oficial de Seguridad y Confianza Digital debe elaborar los informes técnicos y remitirlos a el/la Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información dos (2) veces al año, haciendo las recomendaciones de mejora, según el resultado de las revisiones, para que estas sean

implementadas por Oficina de Tecnologías de la Información, en busca de cumplir con el objetivo de la presente directiva.

10 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1 La Oficina de Tecnologías de la Información pondrá en conocimiento de el/la Jefe/a o el/la Director/a del órgano o unidad orgánica todo mal uso de los activos informáticos que realicen sus usuarios/as TI, a fin de que se adopten las medidas que correspondan, según la normativa vigente sobre la materia.
- 10.2 La Oficina de Tecnologías de la Información debe implementar controles de seguridad informática a los equipos de cómputo, laptops y tabletas como las siguientes:
- Solución de seguridad corporativa (antivirus).
 - Mantener actualizado la solución de seguridad corporativa y el sistema operativo.
 - Bloqueo de acceso a la configuración del sistema base.
 - Bloqueo de instalación de software.
 - Activación del bloqueo automático de 20 minutos de inactividad de las estaciones de trabajo o laptops, evitando accesos no autorizados.
 - Agente de inventario de hardware y software de los activos informáticos.
 - Un software legal que administrará el uso de los dispositivos de almacenamiento móviles como USB, DVDs, Tablet, entre otros, minimizando la fuga de la información institucional. Este software permitirá indicar las acciones realizadas con dichos dispositivos, mostrando solo la cantidad y tipo de información copiada en los mismos.
 - A nivel de correo electrónico, la Oficina de Tecnologías de la Información, implementará una herramienta o filtro de correos electrónicos, evitando los correos no deseados (SPAM).

11 ANEXOS

- 11.1 Anexo N° 1: Perfiles y categorías para el acceso a páginas web en Sunedu
- 11.2 Anexo N° 2: Diagrama de procesos

ANEXO N° 1
PERFILES Y CATEGORÍAS PARA EL ACCESO A PÁGINAS WEB EN SUNEDU

La Oficina de Tecnologías de Información, ha definido los diferentes niveles de acceso a internet para los/las usuarios/as de la entidad, donde se define los perfiles de accesibilidad a las categorías de páginas webs.

PERFILES DE ACCESO A PÁGINAS WEB

Nivel de Acceso	Perfiles de Accesibilidad	Tipo de Usuarios/as
A	<ul style="list-style-type: none"> Acceso para la navegación sin restricciones o filtro alguno (radio en línea, correos externos, mensajería, accesos ftp, etc.) 	Superintendente, Secretario/a General, Consejo Directivo
B	<ul style="list-style-type: none"> Acceso para la navegación con ciertos filtros de web de categorías y capacidad técnica de enlaces de comunicación como radio, tv en línea. 	Asesores de Secretaría General Procurador Público, Director/a, Jefe/a, Ejecutivo del órgano o unidad orgánica, OCI
C	<ul style="list-style-type: none"> El acceso a navegación será asignado al Servidor/a civil que desarrollen labores administrativas u operativas en los órganos o unidades orgánicas de Sunedu. Los filtros web incluirán mensajería instantánea, redes sociales, blogs, accesos remotos, radio en línea, video, juegos, recreación u otros relacionados que se determine. Se permitirá cierta flexibilidad a usuarios que por su labor requieran perfiles menos restrictivos, ello debidamente fundamentado y autorizado por el director/a o jefe/a superior. Los perfiles serán creados con restricciones o permisos en base a la labor que realiza el Servidor/a civil 	Servidor/a civil que labora en Sunedu y personal en modalidad de formación.
D	<ul style="list-style-type: none"> Acceso Limitado a internet Este perfil será activado para una determinada dependencia, grupo, usuario que no va usar el acceso a internet o con solo acceso a páginas web específicas, a la intranet, y a acceso a las páginas internas de la red. 	Servidor/a civil que labora en Sunedu y personal en modalidad de formación no requiere acceso a internet.

CATEGORÍAS DE PÁGINAS WEB

N°	Categoría	Descripción	Ejemplo
1	Aborto	Sitios que pertenecen a grupos a favor o en contra del aborto, o información de detalles sobre los procedimientos de aborto, ayuda o apoyo foros para o contra el aborto, o sitios que proporcionan información sobre los efectos/consecuencias de llevar a cabo (o no) un aborto.	www.prochoiceamerica.org www.prolifeaction.org www.prochoice.org
2	Drogas de abuso	Sitios que promueven el abuso de drogas legales e ilegales, uso y venta de drogas relacionados con la parafernalia, fabricación o venta de drogas.	www.cannabis.com www.magicmushroom.com www.getkush.ca

N°	Categoría	Descripción	Ejemplo
3	Adulto	Material sexualmente explícito, los medios de comunicación (incluyendo el lenguaje), arte, o productos, grupos en línea o foros que son sexualmente explícitos en la naturaleza. Sitios que promueven servicios para adultos como videoconferencia/tele telefónica, servicios de acompañantes, clubes de striptease, etc. Cualquier cosa que contenga contenido para adultos (incluso si se trata de juegos o cómics) se clasificará como adulto.	www.playboyplus.com www.redtube.com
4	Alcohol y el tabaco	Sitios que pertenecen a la venta, fabricación, o el uso de alcohol y tabaco productos y objetos de tal uso. Incluye sitios relacionados con los cigarrillos electrónicos.	www.wine.com www.thompsoncigars.com www.cigarsinternational.com www.thegoodwineguru.com www.webtender.com www.cigarsinternational.com
5	Subastas	Sitios que promueven la venta de bienes entre individuos.	www.ebay.com www.internethorseauctions.com
6	Economía y negocios	Marketing, administración, economía y sitios relacionados con emprendimiento o un negocio. Incluye las empresas de publicidad y marketing. No se debe incluir sitios web corporativos como debe clasificarse con su tecnología. También envió sitios como fedex.com y ups.com.	www.bothsidesofthetable.com www.ogilvy.com www.geisheker.com www.imageworksstudio.com www.linearcreative.com www.xfinity.com www.saleforce.com www.imageworksstudio.com
7	Mando y Control	Comando y control de direcciones URL y dominios utilizados por malware y/o sistemas comprometidos para comunicarse subrepticamente con el servidor remoto de un atacante para recibir comandos malintencionados o exfiltrate datos	
8	Computadoras y Internet información	Información general acerca de las computadoras y el internet. Debe incluir sitios sobre ciencias de la computación, ingeniería, hardware software, seguridad, programación, etc. La programación puede tener alguna superposición con referencia, pero la categoría principal debe seguir siendo información de computadora e Internet.	www.redhat.com www.freebsd.org www.microsoft.com www.symantec.com www.oreilly.com www.alex.com www.symantec.com
9	Redes de distribución de contenido	Sitios cuyo enfoque principal es la entrega de contenido a terceros, tales como anuncios, medios de comunicación, archivos, etc. También incluye servidores de imágenes.	www.limelight.com www.cdnvideo.com www.akamai.com
10	Infracción de copyright	Dominios con contenido ilegal, como contenido que permite la descarga ilegal de software u otra propiedad intelectual, lo que supone un riesgo de responsabilidad potencial. Esta categoría se introdujo para permitir el cumplimiento de las leyes de protección de la infancia requeridas en la industria de la educación, así como las leyes de los países que exigen a los proveedores de Internet que impidan a los usuarios compartir material protegido por derechos de autor a través de su servicio.	

N°	Categoría	Descripción	Ejemplo
11	Cryptocurrency	Sitios web que promueven criptomonedas, sitios web de minería criptográfica (pero no mineros criptográficos incrustados), intercambios de criptomonedas y proveedores, y sitios web que administran carteras criptomoneda y libros de contabilidad. Esta categoría no incluye los sitios web de servicios financieros tradicionales que hacen referencia a criptomonedas, sitios web que explican y describen cómo funcionan las criptomonedas y las cadenas de bloques, o sitios web que contienen mineros de criptomonedas incrustados (grayware).	coinbase.com binance.com bittrex.com blockchain.com crypto.com
12	Citas	Sitios web que ofrecen servicios de citas en línea, consejos y otros anuncios personales	www.match.com www.okcupid.com www.eharmony.com
13	Dinámica DNS	Hosts y nombres de dominio para sistemas con direcciones asignadas dinámicamente IP y que a menudo se utilizan para entregar cargas útiles de malware o tráfico C2. Además, DNS los dominios dinámicos no pasan por el mismo proceso de investigación que los dominios registrados por una empresa de registro de dominio de buena reputación y, por lo tanto, son menos confiables.	www.no-ip.com www.dnsexit.com
14	Instituciones educativas	Sitios web oficiales de las escuelas, colegios, universidades, distritos escolares, clases en línea y otras instituciones académicas. Estos se refieren a instituciones educativas más grandes y establecidas, como escuelas primarias, escuelas secundarias, universidades, etc. Las academias de tutoría también pueden ir aquí.	www.ucla.edu www.phoenix.edu www.sfusd.edu
15	Artes y entretenimiento	Sitios de películas, televisión, radio, videos, guías de programación y herramientas, cómics, artes escénicas, museos, galerías de arte o bibliotecas. Incluye sitios de noticias de entretenimiento, celebridades y la industria.	www.variety.com www.t TMZ.com www.eventbrite.com www.moma.org
16	Extremismo	Sitios web que promueven el terrorismo, el racismo, el fascismo u otras opiniones extremistas que discriminan a personas o grupos de diferentes orígenes étnicos, religiones u otras creencias. Esta categoría se introdujo para permitir el cumplimiento de las leyes de protección de la infancia requeridas en la industria de la educación. En algunas regiones, las leyes y regulaciones pueden prohibir permitir el acceso a sitios extremistas, y permitir el acceso puede suponer un riesgo de responsabilidad.	www.kkk.com www.chimpmania.com www.stormfront.org
17	Servicios financieros	Sitios web relacionados con información financiera personal o Consejo, como banca online, préstamos, hipotecas, gestión de la deuda, las compañías de tarjetas de crédito y compañías de seguros. No incluye sitios relacionados con mercados bursátiles, corretajes o servicios de negociación. Incluye sitios para cambio de divisas. Incluye sitios para cambio de moneda extranjera.	www.chase.com www.salliemae.com www.paypal.com
18	Juego	Lotería o juegos de azar sitios web que facilitan el intercambio de dinero real o virtual. Relacionados	www.bet365.com www.fulltiltpoker.com

N°	Categoría	Descripción	Ejemplo
		con los sitios web que proporcionan información, tutoriales o consejos sobre juegos de azar, incluyendo apuestas probabilidades y piscinas. Sitios web corporativos para hoteles y casinos que no juegos de azar se clasifican en viaje.	www.vegasbettinglines.com
19	Juegos	Sitios que ofrecen juegos online o la descarga de vídeo o juegos de computadora, juego de comentarios, consejos o trucos, así como de sitios instruccionales para juegos no electrónicos, comerciales y venta de juegos de mesa, o relacionados con publicaciones/medios de comunicación. Incluye sitios que apoyan o anfitrión online sorteos o regalos.	www.gamespot.com www.ign.com www.1up.com www.1up.com www.twitch.tv
20	Gobierno	Sitios web oficiales de los gobiernos locales, estatales y nacionales, así como organismos relacionados, servicios, o las leyes.	www.ca.gov www.usps.com www.sfgov.org dmv.ca.gov
21	Grayware	Contenido web que no representa una amenaza directa para la seguridad, pero que muestra otro comportamiento molesto y tienta al usuario final a conceder acceso remoto o realizar otras acciones no autorizadas. Grayware incluye actividades ilegales, actividades criminales, rogueware, adware, y otras aplicaciones no deseadas o no solicitadas, tales como mineros cripto incrustados, clickjacking o secuestradores que cambian los elementos del navegador. Los dominios Typosquatting que no presentan malicia y no son propiedad del dominio de destino se clasificarán como lenguaje gris.	
22	Hacking	Sitios relacionados con el acceso ilegal o cuestionable o el uso de equipos de comunicaciones y software. Desarrollo y distribución de programas, como a asesoramiento o consejos que pueden resultar en el compromiso de redes y sistemas. También incluye sitios que facilitan la derivación de los sistemas de derechos de licencias y digital.	www.hackspc.com www.hackthissite.org
23	Salud y medicina	Sitios que contengan información general información de salud, problemas y consejos tradicionales y no tradicionales, remedios y tratamientos. También incluye sitios de distintas especialidades médicas, prácticas y servicios (tales como gimnasios y gimnasios) así como de profesionales. Sitios relacionados con cirugía seguro médica también se incluyen.	www.kaiserpermanente.org www.24hourfitness.com www.webmd.com
24	Hogar y jardín	Información, productos y servicios relacionados con la reparación y mantenimiento de viviendas, arquitectura, diseño, construcción, decoración y jardinería.	www.bhg.com www.gardenweb.com www.homedepot.com
25	Caza y pesca	Caza y pesca consejos, instrucciones, venta de equipos relacionados y parafernalia.	www.wildlifelicense.com www.outdoorlife.com

N°	Categoría	Descripción	Ejemplo
26	Contenido insuficiente	Los sitios web y servicios que presentan páginas de prueba, sin contenido, proporcionan API acceso no destinado a la visualización del usuario final o requieren autenticación sin mostrar ningún otro contenido que sugiera una categorización diferente. No debe incluir sitios web que proporcionen acceso remoto, como soluciones basadas en VPN web, servicios de correo electrónico basados en web o páginas de phishing de credenciales identificadas.	
27	Telefonía y comunicaciones por Internet	Sitios que apoyan o proveen servicios para video chat, mensajería instantánea, o las capacidades de la telefonía.	www.skype.com www.gotomeeting.com www.slack.com
28	Portales de Internet	Sitios que sirven como punto de partida para los usuarios, generalmente agregando un amplio conjunto de contenidos y temas.	www.yahoo.com www.msn.com www.qq.com
29	Búsqueda de empleo	Sitios que ofrecen listados de trabajo y empleador comentarios, entrevista de asesoramiento y consejos o servicios relacionados para los empleadores y de los posibles candidatos.	www.monster.com www.simplyhired.com www.indeed.com
30	Legal	Información, análisis o asesoramiento con respecto a la ley, servicios jurídicos, bufetes u otros asuntos legales relacionados.	www.findlaw.com www.probono.net
31	Malware	Sitios conocidos para alojar malware o utilizados para el tráfico de comando y control (C2). También puede exhibir Exploit Kits.	
32	Militar	Información o comentario sobre ramas militares, contratación, operaciones actuales o pasadas o cualquiera relacionado con parafernalia.	www.goarmy.com www.pentagon.mil
33	Vehículos de motor	Información relativa a revisiones, ventas y comercio, modificaciones, partes y otras discusiones relacionadas para automóviles, motocicletas, barcos, camiones y vehículos recreativos.	www.edmunds.com www.discounttire.com www.audi.com www.carfax.com
34	Música	Ventas de la música, la distribución o la información. Incluye sitios web para artistas de la música, grupos, etiquetas, eventos, letras y otras informaciones sobre el negocio de la música. No incluye secuencias de música.	www.u2.com www.itunes.com www.azlyrics.com
35	Dominio recién registrado*	Los dominios recién registrados a menudo se generan a propósito o por algoritmos de generación de dominios y se utilizan para actividades maliciosas.	
36	Noticias	Publicaciones en línea, servicios newswire y otros sitios web que agregar eventos actuales, tiempo u otros temas contemporáneos. Incluye periódicos, emisoras de radio, revistas y podcasts.	www.reuters.com www.abcnews.com www.weather.com
37	No resuelto	Indica que el sitio web no se encontró en la base de datos de filtrado local URL y que no se pudo conectar a la base de datos en la nube para comprobar el firewall categoría. Cuando se realiza una URL búsqueda de categorías, la primera comprueba el firewall caché de plano de datos para el, si no se encuentra ninguna URL coincidencia, a continuación, comprobará la caché del plano de administración y, si no se encuentra ninguna coincidencia allí, consulta la URL base de datos en la nube. Al decidir qué acción tomar para el tráfico que se categoriza como no resuelto, ten en cuenta que la acción de bloquear puede ser muy perjudicial para los usuarios.	
38	Desnudez	Sitios que contienen desnudas o semidesnudas representaciones del cuerpo humano, sin importar el contexto o la intención, como obra de arte.	www.nudistbeaches.nl

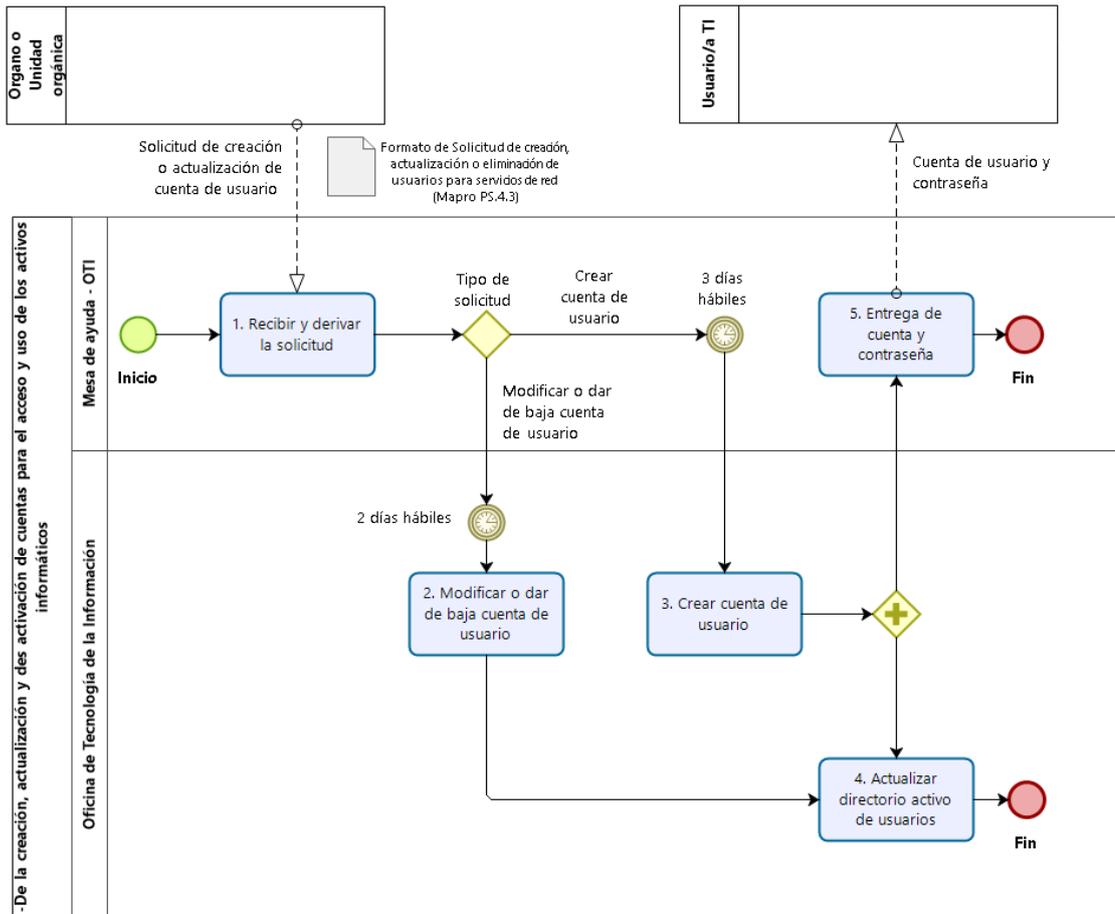
N°	Categoría	Descripción	Ejemplo
		Incluye nudista o naturista sitios que contienen imágenes de los participantes.	
39	Backup y almacenamiento en línea	Sitios web que ofrecen almacenamiento online de archivos gratis y como un servicio.	www.dropbox.com www.evernote.com www.slideshare.net
40	Estacionado	Dominios registrados por individuos, a menudo más tarde se encuentra para ser utilizado para el phishing de credenciales. Estos dominios pueden ser similares a los dominios legítimos, por ejemplo, pa0alto0netw0rks.com, con la intención de phishing para credenciales o información de identificación personal. O bien, pueden ser dominios a los que un individuo compra derechos con la esperanza de que algún día pueda ser valioso, como panw.net.	
41	Peer-to-peer	Sitios que proveen acceso o clientes peer-to-peer intercambio de torrents, descargar programas, archivos multimedia y otras aplicaciones de software. Esto es principalmente para aquellos sitios que proporcionan capacidades de descarga de bittorrent. No incluye los sitios de shareware o freeware.	www.thepiratebay.org www.bitcomet.com www.emule-project.net
42	Blogs y sitios personales	Sitios web personales y blogs de personas o grupos. Debe intentar primero clasificar basado en contenido. Por ejemplo, si alguien tiene un blog sólo sobre coches, entonces el sitio debe ser categorizado bajo "vehículos motorizados". Sin embargo, si el sitio es un blog puro, entonces debe permanecer bajo "sitios personales y blogs".	www.blogspot.com www.blogger.com www.wordpress.com
43	Filosofía y activismo político	Sitios que contienen información, puntos de vista o campañas sobre opinión política o filosófica.	www.bradyunited.org www.ontheissues.org www.the-philosophy.com
44	Phishing	Contenido web que intenta encubiertamente engañar al usuario con el fin de recoger información, incluyendo credenciales de inicio de sesión, información de tarjetas de crédito - voluntaria o involuntariamente, números de cuenta, PIN, y cualquier información considerada como información de identificación personal (PII) de las víctimas a través de técnicas de ingeniería social. Estafas de soporte técnico y scareware también se incluye como phishing.	
45	Direcciones privadas IP	¿Esta categoría incluye IP direcciones definidas en RFC 1918, 'Asignación de direcciones para intranets privadas? También incluye dominios no registrados en el sistema público DNS (*.local y *.onion).	10.0.0.0 - 10.255.255.255 (prefijo 10/8) 172.16.0.0 - 172.31.255.255 (prefijo 172.16/12) 192.168.0.0 - 192.168.255.255 (prefijo 192.168/16) 169.254.0.0 - 169.254.255.255 (prefijo 169.254/16)
46	Anonimizadores y evitación de proxy	Las direcciones URL y los servicios se usan a menudo para omitir los productos de filtrado de contenido.	www.proxify.com www.hide.me www.anonym.to
47	Cuestionable	Sitios web que contienen humor insípido, contenido ofensivo dirigido a datos demográficos específicos de individuos o grupos de personas.	www.collegehumor.com www.9gag.com
48	Bienes raíces	Información sobre alquiler de propiedad, ventas y relacionados con consejos o información. Incluye sitios para inmobiliarias, empresas, servicios de alquiler, anuncios (y agregados) y la mejora de la propiedad.	www.realtor.com www.zillow.com www.redfin.com

N°	Categoría	Descripción	Ejemplo
49	Recreación y Pasatiempos	Información, foros, asociaciones, grupos y publicaciones sobre recreaciones y Pasatiempos.	www.cross-stitching.com www.modelaircraft.org
50	Referencia e investigación	Portales de referencia personal, profesional o académico, materiales o servicios. Incluye diccionarios en línea, mapas, almanaques, información censal, bibliotecas, genealogía e información científica.	www.wikipedia.org www.m-w.com www.reference.com
51	Religión	Información sobre diferentes religiones, actividades o eventos. Incluye sitios web para organizaciones religiosas, oficiales y lugares de culto. Incluye sitios para contar la fortuna.	www.vatican.va www.biblesociety.ca www.sjkoreancatholic.org
52	Motores de búsqueda	Sitios que proporcionan una interfaz de búsqueda utilizando palabras clave, frases u otros parámetros que pueden devolver información, páginas web, imágenes o archivos de resultados.	www.google.com www.baidu.com www.bing.com
53	Educación sexual	Información sobre reproducción, desarrollo sexual, las prácticas de sexo seguro, enfermedades de transmisión sexual, anticonceptivos, consejos para el mejor sexo, así como productos relacionados ni parafernalia relacionada. Incluye sitios web para grupos relacionados, foros u organizaciones.	www.sexetc.org www.plannedparenthood.org
54	Shareware y Freeware	Sitios que dan acceso a software, salvapantallas, iconos, fondos de pantalla, utilidades, ringtones, temas o widgets gratis o donaciones. También incluye proyectos de código abierto.	www.download.com www.sourceforge.net www.github.com
55	Compras	Sitios que facilitan la compra de bienes y servicios. Incluye a comerciantes en línea, sitios web para grandes almacenes, tiendas minoristas, catálogos, así como sitios que agregada y precios monitor. Sitios enumerados aquí deben ser comerciantes en línea que venden una variedad de artículos (o cuya finalidad principal es la venta on-line). A página web para una empresa de cosméticos que también permite la compra en línea debe ser categorizado con cosméticos y no compras.	www.amazon.com www.aliexpress.com www.lightningdrops.com www.pricegrabber.com
56	Redes sociales	Comunidades de usuarios/as y sitios donde los/las usuarios/as interactúan entre sí, enviar mensajes, fotos, o de lo contrario comunicarse con grupos de personas. No incluye blogs o sitios personales.	www.facebook.com www.linkedin.com www.twitter.com
57	Sociedad	Temas relacionados con la población en general, problemas que afectan a una gran variedad de personas, como moda, belleza, grupos filantrópicos, las sociedades o los niños. También incluye sitios web de restaurantes. Incluye sitios web diseñados para niños, así como restaurantes.	www.redcross.org www.harpersbazaar.com www.foodnetwork.com www.savethechildren.org
58	Deportes	Información sobre eventos deportivos, atletas, entrenadores, funcionarios, equipos u organizaciones, deportes resultados, horarios y noticias relacionadas, y cualquiera con parafernalia. Incluye sitios web sobre deportes de fantasía y otras ligas de deportes virtual.	www.espn.com www.nba.com sports.yahoo.com
59	Herramientas y consejos bolsa	Información sobre el mercado de valores, comercio de reservas u opciones, gestión de cartera, estrategias de inversión, cotizaciones o noticias relacionadas.	www.thestreet.com www.bloomberg.com

N°	Categoría	Descripción	Ejemplo
			www.investopedia.com www.thestreet.com
60	Streaming Media	Sitios que transmiten contenido de audio o vídeo de forma gratuita y/o compra. Incluye estaciones de radio en línea y otros servicios de streaming Music.	www.hulu.com www.spotify.com www.pandora.com www.youtube.com
61	Trajes de baño y ropa íntima	Sitios que incluyan información o imágenes acerca de trajes de baño, ropa íntima o ropa sugerente.	www.victoriasecret.com www.brazilianswimwear.com
62	Capacitación y herramientas	Sitios que ofrecen educación y capacitación en línea y materiales relacionados. Puede incluir escuelas de conducción/tráfico, entrenamiento en el lugar de trabajo, etc.	www.trafficschoolonline.com www.moodle.com www.quizlet.com www.redvector.com
63	Traducción	Sitios que proporcionan servicios de traducción, incluidas las entradas y traducciones del URL usuario. Estos sitios también pueden permitir a los/las usuarios/as eludir el filtrado, ya que el contenido de la página de destino se presenta en el contexto del URL traductor.	translate.google.com bing.com/translator babelfish.com
64	Viajes	Información sobre consejos de viaje, ofertas, precios, información, información de destino, turismo y servicios relacionados. Incluye sitios web para hoteles, atracciones locales, casinos, líneas aéreas, líneas de cruceros, agencias de viajes, alquiler de vehículos y sitios que ofrecen herramientas de reserva tales como monitores de precios. Incluye sitios web para lugares de interés/atracciones turísticas como la Torre Eiffel, el gran cañón, etc.	www.jetblue.com www.jetblue.com www.tripadvisor.com www.farecompare.com www.kayak.com
65	Desconocido	Sitios que aún no han sido identificados por la base de datos del firewall. Si la disponibilidad es fundamental para su negocio y debe permitir el tráfico, alertar en sitios desconocidos, aplicar los perfiles de seguridad recomendados al tráfico e investigar las alertas.	
66	Armas	Ventas, comentarios, descripciones de o instrucciones sobre armas y su uso.	www.grabagun.com www.israeli-weapons.com
67	Anuncios Web	Anuncios, medios, contenidos y banners.	www.doubleclick.com www.popads.net
68	Hospedaje Web	Gratuito o pago de servicios para páginas web, incluyendo información sobre desarrollo web, publicación, promoción y otros métodos para aumentar el tráfico.	www.godaddy.com www.fatcow.com
69	Correo electrónico basado en Web	Cualquier sitio web que proporciona acceso a un buzón de correo electrónico y la capacidad de enviar y recibir mensajes de correo electrónico.	126.com gmail.com outlook.com

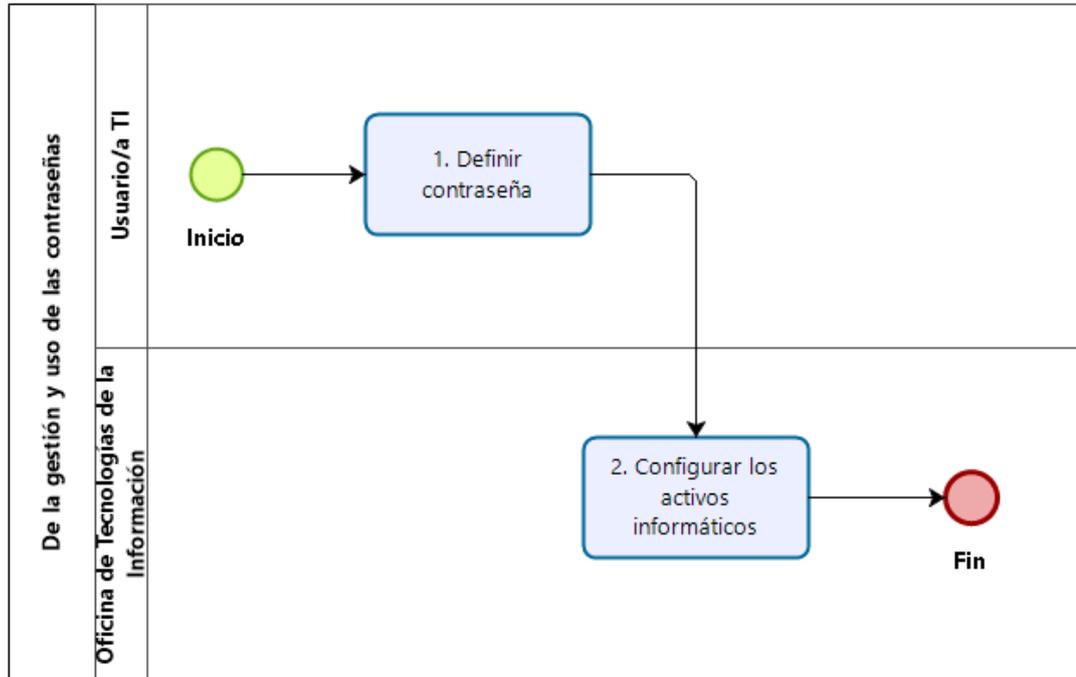
ANEXO N.º 2
DIAGRAMA DE PROCESOS

- De la creación, actualización y desactivación de cuentas para el acceso y uso de los activos informáticos



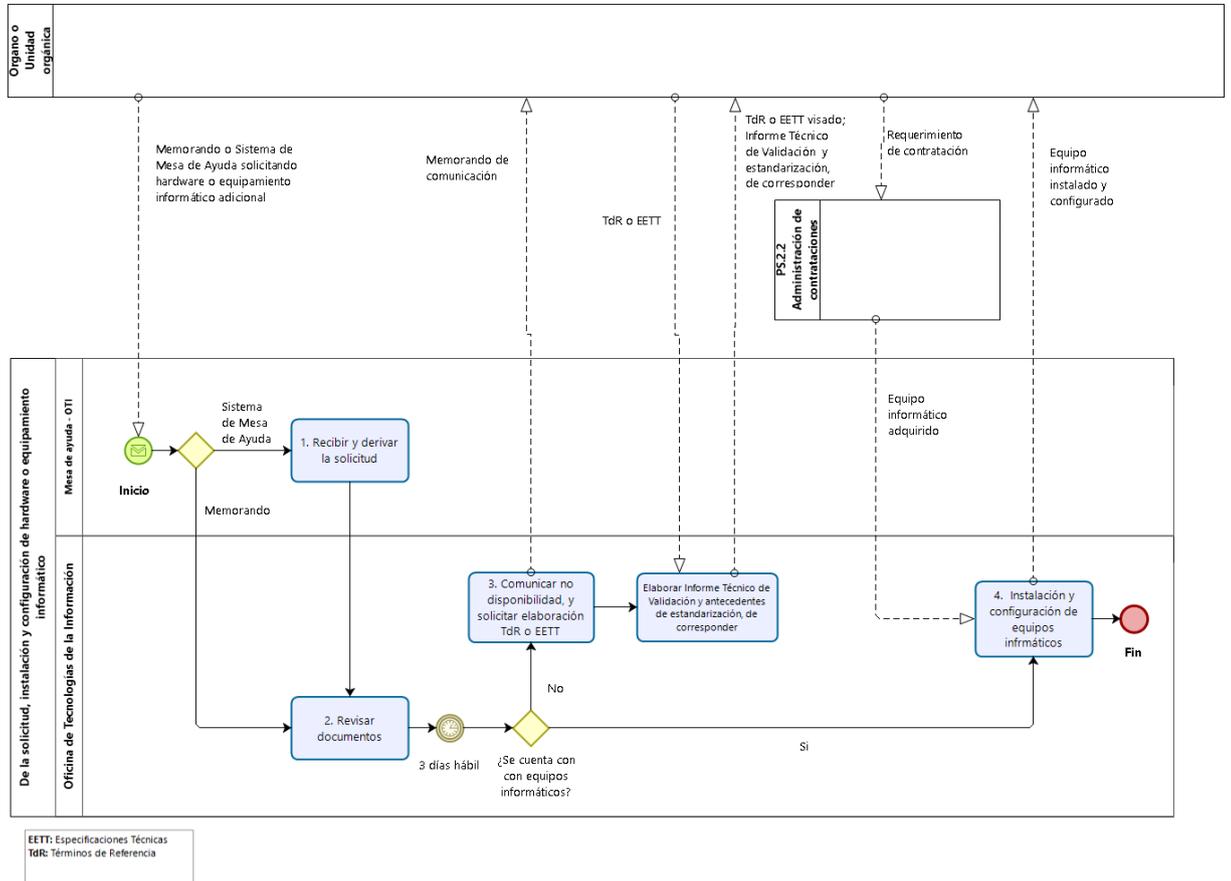
Mapro PS.4.3: Manual de Procedimientos
[PS.4.3 Operaciones de TIC](#)

- De la gestión y uso de las contraseñas



TI: Tecnologías de la Información

- De la solicitud, instalación y configuración de hardware o equipamiento informático



- De los incidentes en los activos informáticos

