

R.R.44



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PURUS

Puerto Esperanza – Región Ucayali

ALCALDIA



municipalidadprov.depurus@gmail.com

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 188-2024-MPP.

Puerto Esperanza, 02 de Octubre del 2024



VISTO:

El Informe N° 002-2024-MPP-ALC-OTI, de fecha 11 de setiembre del 2024, remitido el jefe encargado de la Oficina de Tecnología de la Información, la Opinión Legal N° 125-2024-MPP-ALC-GM-GAJ, de fecha 02 de octubre del 2024, remitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, y demás recaudos que contiene;

CONSIDERANDO:



Que, las municipalidades tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de la Reforma Constitucional, Ley N° 28607, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;



Que, mediante Resolución Ministerial N° 129-2012-PCM, de fecha 23 de mayo del 2012, la Presidencia del Consejo de Ministros, aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2008 EDI – Tecnología de la Información, Técnicas de Seguridad, Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información, Requisitos", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática;



Que, asimismo, el citado dispositivo señala que la Implementación de los Sistemas de Seguridad de la Información de las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática, deberá empezar con la aplicación de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2008 EDI – Tecnología de la Información, Técnicas de Seguridad, Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos", cuyos controles deberán ser implementados de acuerdo a las recomendaciones de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2007 EDI – Tecnología de la Información, Código de buenas prácticas para la Gestión de la Seguridad de la Información. 2da. Edición", dispuesta por Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM;

Que, es esta línea normativa, el jefe encargado de la Oficina de Tecnología de la Información, remite a la Gerencia Municipal el Informe N° 002-2024-MPP-ALC-OTI, de fecha 11 de setiembre del 2024, el proyecto de "Directiva Interna para el correcto uso de los Equipos y Sistemas Informáticos de la Municipalidad Provincial de Purús", consecuentemente el proyecto de Directiva fue derivado a la Gerencia de Asesoría Jurídica a través del Proveído S/N, de fecha 11 de setiembre del 2024, emitido por la Gerencia Municipal, para que conforme a sus funciones emita opinión legal de la propuesta normativa y se continúe con la trámite correspondiente;

Que, con Opinión Legal N° 125-2024-MPP-ALC-GM-GAJ, de fecha 02 de octubre del 2024, la Gerencia de Asesoría Jurídica después de evaluar el contenido del Informe N° 002-2024-MPP-ALC-OTI, de fecha 11 de setiembre del 2024, emite opinión legal favorable la **APROBACION** del proyecto de "Directiva Interna para el correcto uso de los Equipos y Sistemas Informáticos en la Municipalidad Provincial de Purús", conforme al marco normativo vigente y a los argumentos expuestos en el presente informe legal;

Que, estando a las consideraciones expuestas y en uso de las facultades conferidas por el inciso 6) del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; y, contando con la visaciones de la Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y CTI, Oficina de Tecnología de la Información;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva Interna N° 001-2024-MPP-ALC-GM-OTI "DIRECTIVA INTERNA PARA EL CORRECTO USO DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMATICOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PURÚS
Puerto Esperanza – Región Ucayali
ALCALDÍA

municipalidadprov.depurus@gmail.com



"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 188-2024-MPP.



PURUS, que contiene los lineamientos para la implementación de los Sistema de Seguridad de la Información en las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática, en la Municipalidad Provincial de Purús.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER, que la Resolución aprobada sea de cumplimiento obligatorio para todo el personal que labore en las Gerencias, Sub Gerencias y Unidades de la Municipalidad Provincial de Purús.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Sub Gerencia de Secretaria General cumpla con notificar la presente Resolución y distribución respectiva.

ARTICULO CUARTO.- DISPONER, a la Oficina de Tecnología de la Información, publique la presente Resolución de Alcaldía en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Purús.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

DISTRIBUCIÓN:
GM.
GAJ.
GPPRYCTI
OCI
GODIyR
GDSyE.
GSPYGA.
SGRRHH.
SGPMI.
OTI.
Archivo (02).



Municipalidad Provincial de Purús


Ing. Marcos Pérez Saldaña
Alcalde .



DIRECTIVA INTERNA N° 001-2024-MPP-ALC-GM-OTI



**DIRECTIVA INTERNA PARA EL CORRECTO USO DE LOS EQUIPOS Y
SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PURÚS**



SUB GERENCIA DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL



DIRECTIVA INTERNA N° 001-2024-MPP-ALC-OTI

Directiva Interna para el Correcto Uso de los Equipos y Sistemas informáticos de la Municipalidad Provincial de Purús

I. OBJETIVO

La Presente Directiva tiene como objetivo establecer normas para garantizar y optimizar el uso correcto de los equipos de cómputo, así como de los servicios informáticos de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Purús, a efectos de proporcionar un proceso uniforme que permita al usuario que labora en la entidad conocer conceptos básicos del uso y cuidados de los equipos de cómputo periféricos en general;

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 30096 - Ley de Delitos Informáticos
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado Ley N° 28612 - Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública.
- Ley N° 30035 - Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto
- Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Ley N° 27815 - Ley del código de Ética de la Función Pública
- RM. N° 004-2016-PCM - Que se aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "IS NTP/IEC 27001 :2014 Tecnología de la información, técnicas de Seguridad, sistemas de Gestión de Seguridad de la información. Requisitos 2° Edición, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Transformación Digital, o la que haga sus veces.
- Ley N° 31449 - Que Fortalece el Laboratorio de Gobierno y Transformación Digital del Estado para el impulso de Innovación en el ámbito Público.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización con la Finalidad de Mejorar la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM - Que aprueba la política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, con el objeto de Orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión Pública para obtener resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y desarrollo del país.





III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y de estricto cumplimiento obligatorio para todos los Funcionarios, Directivos, Servidores, Servidor Público con independencia del vínculo laboral o contractual, que tenga asignado o haga uso de un equipo de cómputo y/o de los servicios informáticos de la entidad para el desarrollo de sus actividades.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- La Municipalidad Provincial de Purús, a través de la Oficina de Tecnología de la Información, es la responsable de la administración y buen funcionamiento de los equipos de cómputo y servicios informáticos, promoviendo el uso adecuado y estado de conservación de los mismos de manera eficaz y eficiente.
- La Oficina de Tecnología de la Información, es la encargada de instruir al personal de la entidad sobre el uso adecuado de los recursos informáticos que se les ha designado.
- El usuario, que recibe equipos de cómputo y servicios informáticos solicitados y necesarios para el desempeño de sus actividades, será responsable del uso adecuado de los mismos; así como la información que generan y el tratamiento a la misma a través los diferentes sistemas informáticos instalados.
- La Oficina de Tecnología de la Información, es la encargada de implementar y mantener las conexiones de las redes de datos internos y externos de la Municipalidad Provincial de Purús y la entidad destinará los recursos financieros que correspondan para dicho fin.
- La Oficina de Tecnología de la Información, será la encargada de establecer los controles de accesos a los datos de los diferentes sistemas informáticos de la entidad; establecerá los controles de operación y de seguridad necesarios que correspondan con el objetivo de asegurar la integridad y el adecuado uso de la información que se produce en la Municipalidad Provincial de Purús.

V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1. De los Equipos de Computo

- Los equipos de cómputo institucionales son exclusivamente para uso oficial en tareas y actividades propias de la entidad, bajo responsabilidad directa de usuario.
- Los usuarios son responsables del adecuado uso y conservación de los equipos de cómputo y/o periféricos que se les asignen.



- Está terminantemente prohibida la instalación de Software Licenciado en equipos de cómputo de la entidad sin que cuente con su respectiva licencia de uso, bajo responsabilidad.
- El usuario, a quien se le haya asignado computadoras de escritorio, laptops, periféricos y software, utilizará estos de manera exclusiva para el desarrollo de sus funciones, tareas y responsabilidades establecidas por y para la entidad. Está prohibido el uso de los recursos de la entidad para beneficio propio o de terceros, bajo responsabilidad.
- El usuario será responsable de organizar y mantener en orden la información contenida en el equipo de cómputo que le ha sido asignado por la institución.
- A efecto de evitar el deterioro de los equipos de cómputo, el usuario deberá tener en consideración las reglas básicas para su cuidado, los cuales se indican a continuación:
 - a) No ingerir, ni dejar alimentos y/o bebidas cerca de los equipos informáticos o periféricos.
 - b) Evitar manipular agresivamente los botones de graduación - ajustes.
 - c) De acuerdo a la Ley N° 29517 en su artículo 3° inciso 3.1, que establece la prohibición de fumar en las dependencias públicas y en los interiores de los lugares de trabajo; queda prohibido fumar, ubicar ceniceros cerca y/o encima de los equipos informáticos.
 - d) Debe de facilitar la ventilación del equipo; no colocar papeles u otros objetos cerca de las ranuras de ventilación de los equipos de cómputo, impresión, etc.
 - e) El usuario deberá efectuar únicamente la limpieza externa del equipo, con una franela seca.
 - f) No debe colocar objetos pesados, encima de la Unidad Central de Proceso (CPU), a fin de evitar su deterioro o maltrato.
 - g) Deberá mantener alejado del CPU y monitor (pantalla) todo elemento electromagnético como imanes, electroimanes, teléfono, radios, parlantes.
 - h) No debe colocar la unidad Central de Proceso (CPU) en el piso o lugares inestables y/o expuestos a ser golpeados involuntariamente.
 - i) Deberá de conservar limpio el equipo de cómputo y periféricos asignados.
 - j) Deberá de mantener los cables de alimentación eléctrica y de datos de manera ordenada y en buen estado; debe evitar el doblado de los mismos.





- k) No debe trasladar ni mover los equipos y/o periféricos de un lugar a otro sin Autorización expresa de la Oficina de Tecnología de la Información, con la finalidad de evitar el desorden y porque pueden deteriorarse por inadecuada manipulación. En caso se requiera el traslado fuera del Área o Dependencia, se deberá no solo contar con la autorización de la Oficina de Tecnología de la Información, sino que también con la autorización de la Subgerencia de Control Patrimonial. Todo traslado de equipos se hará con la supervisión de un técnico de soporte de la Oficina de Tecnología de la Información.
- l) Por ningún motivo se abrirá los equipos de cómputo y/o periféricos. En caso de ser necesario se debe comunicar al personal autorizado y especializado de soporte Técnico de la Oficina de Tecnología de la Información.
- m) No debe maltratar el teclado o mouse, ni humedecerlo con líquidos.
- n) No debe colocar la punta de los lapiceros u objetos metálicos que deterioren el vidrio del monitor (pantalla).
- o) Debe evitar tener cerca del teclado grapas, alfileres, clips, etc., que de insertarse entre las teclas y pueden ocasionar cruces de función o deterioro del mismo.
- p) No debe utilizar ningún tipo de material extraño para pulsar las teclas
- q) Se debe ubicar y mantener el equipo de cómputo y periféricos alejados del polvo y de la luz solar directa.
- r) No debe conectar otros aparatos eléctricos como hervidores, ventiladores, cafeteras, radios, etc., en el mismo tomacorriente (estabilizador o supresor de picos) donde está instalado el equipo de cómputo.
- s) Se debe utilizar estabilizadores de voltajes adecuados para evitar que los equipos de cómputo y periféricos sufran desperfectos a cauda de picos de tensión eléctrica
- A efecto de mantener el buen cuidado y funcionamiento de la impresora, el usuario deberá tener en consideración las reglas básicas para su cuidado, los cuales se indican a continuación:
 - a) El usuario debe evitar manipular las partes de equipo mientras este imprimiendo.
 - b) La colocación y/o cambio de las cintas, cartuchos de tinta, tóner, etc., será realizado únicamente por personal especializado de Soporte Técnico de la Oficina de Tecnología de la Información.





- c) La configuración e instalación de las impresoras será realizado únicamente por personal especializado de Soporte Técnico de la Oficina de Tecnología de la Información.
- d) La colocación de papel en los respecticos suministros de hojas (bandeja), se realizará de acuerdo a la especificación de cada una de ellas.
- e) Si se atascara el papel cuando la impresora este imprimiendo, se deberá cancelar el trabajo de impresión que esté en curso; el usuario no debe jalar ni arrancar el papel y deberá comunicar de inmediato lo sucedido al encargado de Soporte Técnico de la Oficina de Tecnología de la Información para el respectivo apoyo.
- f) El usuario debe verificar que el papel reciclado para un segundo uso como borrador, en caso sea necesario utilizarlo, este no tenga grapas, clips, ni que se encuentre muy deteriorado, ya que puede generar la ruptura de piezas internas en las impresoras.
- g) En el caso de escaneo y/o copias de documentación, el usuario deberá, bajo responsabilidad, verificar que las hojas no tengan grapas, clips ni que se encuentren muy deterioradas, ya que puede generar la ruptura de piezas internas en las impresoras y por ende volverlas inutilizables.



5.2. De los Servicios Informáticos

- Los(as) jefes(as) de las diferentes Unidades Orgánicas solicitarán a la Oficina de Tecnología de la Información la asignación para cada uno de sus colaboradores un **Usuario de Red** para poder utilizar y acceder a un equipo de cómputo de la entidad; adicionalmente, de ser necesario y corresponder podrá requerir acceso a los servicios informáticos; que comprendan el uso de los diferentes sistemas informáticos y plataformas digitales de la entidad como trámite Documentario, SIAF, SIGA, SGTM, SIGAL, Correo Institucional de corresponder, etc.

Los tipos de acceso que solicitarán podrán ser todos o algunos de lo que se detallan a continuación:

- a) Acceso a red institucional.
- b) Acceso a los sistemas y aplicativos.
- c) Acceso a los programas de trabajo.
- d) Acceso a correo electrónico institucional.
- e) Acceso a internet entre otros.



- Es requisito indispensable para poder dar acceso a la red institucional y/o servicios informáticos facilitar los datos del usuario; siendo estos:
 - a) Nombre y Apellidos Completos.
 - b) N° de DNI.
 - c) Correo Personal.
 - d) N° de CELULAR.
 - e) Oficina o Dependencia en la que presta sus servicios.
 - f) Situación Contractual.
 - g) Fecha de Cese en caso corresponda.
- Una vez alcanzado los datos de punto anterior; la Oficina de Tecnología de la Información, procederá a brindar a solicitud del/la jefe(a) de las distintas Unidades Orgánicas el acceso a la red institucional y/o servicios informáticos conforme se esté requiriendo.
- Los usuarios serán los únicos responsables de las actividades y uso que le den a las credenciales de accesos (usuario y contraseña) que se les otorga; estas serán de uso personal e intransferible a terceros. En caso, el usuario ceda sus credenciales de acceso a otra persona para utilizar cualquier servicio informático, este seguirá siendo el único responsable de las actividades que este tercero realice con las mismas.
- La Oficina de Tecnología de la Información, será la encargada de brindar mantenimiento técnico preventivo y correctivo de hardware y software a los recursos informáticos de la entidad.

5.3. De la Instalación de Software

- La Oficina de Tecnología de la Información, a través del personal de soporte técnico, es la única autorizada de realizar la instalación y/o desinstalación del software autorizado en la entidad en concordancia con lo dispuesto por la Ley N° 28612.
- El usuario que haga uso de un equipo de cómputo de la entidad, sea laptop o equipo de escritorio, solo debe tener instalado software, aplicativos y/o sistemas de información autorizados de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 28612 que Norma el Uso y Adquisición y Adecuación del Software en la Administración Pública.



- El usuario no debe instalar, desinstalar, ni copiar ningún tipo de software aplicativo y/o utilitario en ningún equipo de cómputo de la entidad; el único personal autorizado es el personal de soporte técnico de la Subgerencia de Informática.
- La Oficina de Tecnología de la Información, podrá desinstalar cualquier producto de uso no oficial, personal y/o software que no cuente con la Licencia de Uso correspondiente.

5.4. De los Problemas en el Uso de los Equipos de Cómputo, Periféricos y Otros

- En caso de que un usuario detecte alguna anomalía o problema técnico en su equipo de cómputo y/o periférico asignado, este deberá informar inmediatamente al personal autorizado de Soporte Técnico de la Oficina de Tecnología de la Información para su atención y solución en lo posible.
- Está terminantemente prohibido, **BAJO RESPONSABILIDAD**, que los usuarios de personal de las distintas oficinas y/o dependencias de la entidad abran, manipulen o extraigan piezas internas de equipos de cómputo y/o periféricos. El único personal calificado y Autorizado es el que pertenece a la Oficina de Tecnología de la Información. Esto aplica también para los consumibles de equipos de impresión (Tinta, Tóner, etc.); por lo tanto, la presente Directiva ratifica, que el único personal Autorizado y calificado es el personal de la Oficina de Tecnología de la Información, como el área técnica; esto con el fin de evitar que una inadecuada manipulación provoque la avería parcial o total de los equipos de cómputo, periféricos y/o consumibles.
- Todo requerimiento por parte de las distintas oficinas y/o dependencias de la entidad, incluyendo la contratación de servicios de mantenimientos externos en caso corresponda y de igual forma, para la adquisición de equipos informáticos (computadoras, laptops, impresoras, escáner, plotter, entre otros) y consumibles (tóner, tinta, cinta, etc.); estos deberán ser enviados inicialmente a la Oficina de Tecnología de la Información para su evaluación, emisión de informe técnico y consolidación, la misma que posteriormente trasladará su requerimiento a la Gerencia de Administración y Finanzas para su autorización de lo recomendado, según corresponda del periodo de compra u pedido de servicio.
- Todo servicio de mantenimiento correctivo externo en materia de equipos de cómputo y periféricos (Impresoras, Scanner, Plotters, etc.) debe estar previamente autorizado por la Oficina de Tecnología de la Información y a su ejecución del mismo. El área usuaria previamente notificará y hará de conocimiento a dicha Oficina para que su personal técnico pueda verificar la correcta realización y conformidad del mismo.
- Toda recepción de equipos informáticos (computadoras, laptops, impresoras, escáner, plotter, entre otros), consumibles (tóner, tinta, cinta, etc.) y demás equipos tecnológicos





para su aceptación, **BAJO RESPONSABILIDAD**, deberán contar con el visto bueno previo de la Oficina de Tecnología de la Información, quien verificará si el bien adquirido cumple con las Especificaciones Técnicas dadas para su adquisición y la originalidad del mismo en caso de consumibles de equipo de impresión (tinta, tóner, etc.).

5.5. Sobre el Uso de Software de Acceso Remoto

- Está terminantemente prohibido, **BAJO RESPONSABILIDAD**, la utilización de software de acceso remoto para usuarios no autorizados por la Oficina de Tecnología de la Información.
- Está terminantemente prohibido la instalación de software de acceso externo; solo puede ser solicitado, **BAJO RESPONSABILIDAD**, por la jefatura indicando el objetivo y la justificación, adjuntando a la misma un documento en calidad de compromiso de asumir la responsabilidad del funcionamiento y/o uso de dicho software. Su instalación será por un mínimo de 24 horas y un máximo de 72 horas, luego de ello se procederá a desinstalarlo con el fin de reducir el riesgo de vulnerabilidad de la red institucional y proteger los datos de los diferentes sistemas informáticos de uso en la entidad.
- La solicitud de acceso deberá contener los datos requeridos del usuario al que se le instalará el software de acceso remoto y adicionalmente deberá detallarse el nombre del equipo informático, Dirección IP y Dirección MAC.



5.6. Sobre el Encendido y Apagado de Equipos

- Antes de encender y utilizar el equipo se debe verificar que todos los cables y periféricos se encuentren debidamente conectados de manera ordenada a la corriente eléctrica, al CPU, y/o de ser el caso, a la red de datos.
- La secuencia de encendido de los equipos es: primero los periféricos y luego el CPU.
- La secuencia de apagado de los equipos es: primer el CPU (saliendo correctamente desde el sistema operativo), y luego los periféricos.
- El usuario debe asegurarse antes de retirarse que, todos los periféricos (monitor, impresora, etc.) que se encuentran conectados al equipo (CPU) se encuentren apagados.
- No apagar el CPU mientras este se encuentre procesando información o ejecutando algún programa.



5.7. Sobre el Almacenamiento de la Información y Copias de Respaldo

- Para el almacenamiento de la información es el Disco Duro, el usuario preferentemente deberá realizarlo en la unidad lógica en la cual deberá crear una carpeta denominada: "MIS ARCHIVOS"
- Es importante contar con la disposición de esta carpeta o directorio de forma ordenada, dentro de la cual se guarde toda la información que pueda generar el usuario. Adicionalmente el usuario puede crear carpetas y/o directorios según sea la necesidad dentro del directorio sugerido.
- Es importante que el usuario respete la estructura de los directorios de trabajo recomendado para facilitar la labor de copias de respaldo periódicas.
- Los usuarios deberán asegurarse de respaldar la información que considere relevante cuando el equipo sea enviado a reparación y poder así evitar que aquella información que sea sensible y que se encuentre en el equipo de cómputo sea perdida de manera involuntaria.
- Se recomienda usar las copias de respaldo eventual dentro de medios de almacenamiento (Disco Duro, USB, etc.) debidamente operativos y en buen estado, los mismos que deberán ser facilitados al equipo de soporte técnico para la recuperación de la información ante cualquier contingencia.
- La obtención de las copias de respaldo de la PC, debe tener una periodicidad, según la importancia de la información a respaldar, esta puede ser realizada en forma: diaria, semanal, mensual y anual según estime conveniente el usuario; este proceso se ejecuta en coordinación con el personal autorizado de la Oficina de Tecnología de la Información.
- Cada usuario que haga uso de los sistemas informáticos de la entidad, a los que se les ha dado acceso, será el único RESPONSABLE de la información que registre, manipule y trate durante su uso.

5.8. De la Seguridad y del Control de Acceso

- El equipo de cómputo debe ser suspendido o apagado, cuando el usuario sale a refrigerio, acuda a una reunión, se retira de la entidad o cuando el computador no será utilizado en el tiempo prologando; asimismo al momento del término de labores del día, el equipo debe ser apagado de manera obligatoria, con el fin de prolongar la vida útil de los equipos.



- El usuario que cuente con una contraseña para el acceso a la red institucional y de ser el caso cuente también con correo electrónico institucional; ambos servicios considerados confidenciales y de uso exclusivo para el usuario, deberá mantener en reserva su contraseña, siendo esta solo de uso personal, mas no de terceros, **BAJO RESPONSABILIDAD.**
- El usuario debe evitar el uso de Discos Duros, USB, CD, DVD u otros dispositivos de almacenamiento de datos o multimedia de procedencia externa en los quipos de cómputo de la entidad, con el fin de evitar que la red de datos o equipos de cómputo de la entidad sean infectados por algún virus o malware que pongan en riesgo la seguridad informática de *Municipalidad*. *En caso sea necesario usarlos, ejecutar previamente el antivirus respectivo, el cual debe estar instalado en la PC del usuario, caso contrario el Usuario debe de solicitar el apoyo del personal técnico de la Oficina de Tecnología de la Información.*
- El usuario no debe:
 - a) Compartir los recursos de la computadora, tales como: directorios, carpetas, claves.
 - b) Ingresar con credenciales de acceso (Usuario y Contraseña) que no le pertenecen, Bajo Responsabilidad; es decir cada usuario debe tener su propio entorno de trabajo.
 - c) Modificar la configuración de computadora que se ha asignado en la entidad.
 - d) Cambiar y/o modificar la dirección IP asignada al equipo de cómputo que se le ha asignado a entidad.
 - e) Agregar o eliminar protocolos de comunicaciones de red de los equipos de cómputo de la entidad.
 - f) Cambiar o modificar el nombre a su computadora y/o grupo de trabajo establecido o asignado por la entidad.
 - g) Abrir correos electrónicos de dudosa procedencia; deberá eliminarlos de inmediato.
- La Oficina de Tecnología de la Información, se reserva el derecho de retirar las credenciales de acceso (Usuario y Contraseña) en cualquier momento a los usuarios en caso esto hagan uso incorrecto de las mismas.

5.9. De los Servicios en Red y el Uso de los Equipos de Cómputo en la Red de Datos Institucional.

- Todo trabajador o servidor que haga uso de una estación de trabajo, sea laptop o computadora de escritorio, debe conectarse a la red con su usuario de red correspondiente; el cual debe ser requerido previamente por el jefe inmediato a la Oficina de Tecnología de la Información.



- La creación o eliminación de un usuario de red debe ser solicitado por el jefe(a) inmediato de unidad orgánica a la Oficina de Tecnología de la Información, cuando el usuario ingresa a prestar sus servicios a la entidad o al finalizar los mismos.
- Toda actividad u operación de un usuario que pueda generar algún problema en la Red de Datos del dominio, será de responsabilidad exclusiva del propietario de la cuenta que lo origina; por lo tanto, cada trabajador o servidor que opere un computador en la entidad debe hacerlo con su propio usuario de red y de manera responsable.
- El usuario está prohibido de usar e instalar:
 - a) Programas de intercambio de archivos con sistema P2P (Peer to Peer).
 - b) Aplicativos de juegos o videojuegos.
 - c) Protectores de pantalla con video o conexión a video.
- Bajo ningún criterio el usuario está facultado para instalar o desinstalar programas y/o aplicativos informáticos en los equipos de cómputo de la entidad, **BAJO RESPONSABILIDAD**; el único autorizado y capacitado es el personal técnico de la Oficina de Tecnología de la Información.
- Los programas o utilitarios que son agentes instalados en los equipos informáticos de la entidad por el personal de soporte técnico de la Oficina de Tecnología de la Información, *para una mejor administración de la red, no deben de ser desinstalados por los Usuarios, BAJO RESPONSABILIDAD.*

5.10. Del Servicio de Internet

- Para la asignación de acceso a internet a un equipo de cómputo, este debe ser requerido por el jefe inmediato de la unidad orgánica de la Oficina de Tecnología de la Información, precisándose que el servicio debe ser empleado únicamente como herramienta para el cumplimiento de las funciones o tareas que han sido encomendadas al usuario.
- El usuario que requiera tener acceso a programas de comunicación y mensajería instantánea como WhatsApp web, Telegram web, etc., pasarán a evaluación previa si corresponde atender, dado que primará la seguridad informática de la entidad; en casi sea muy necesario, **BAJO RESPONSABILIDAD**, solo tendrá acceso el jefe responsable de la unidad orgánica de entidad y la secretaria del despacho u oficina, estableciéndose dolo dos puntos de conexión por unidad orgánica. Su uso de estas plataformas externas será solo para coordinaciones de índole laboral, mas no personal, ni menos remplazará al trámite documentario de la entidad; su comunicación a través de estas plataformas no se considerará oficial.



En caso sea necesario dar un acceso adicional a otro colaborador de cualquier unidad orgánica de la entidad, este estará sujeto a una evaluación previa por temas de seguridad. La Oficina de Tecnología de la Información podrá desestimar el acceso a una nueva conexión en caso represente riesgo o alteración de la red de datos de la Municipalidad.

VI. RESPONSABILIDADES

- La Oficina de Tecnología de la Información de la Municipalidad Provincial de Purús, será la responsable de la supervisión y cumplimiento de la presente directiva.
- Es obligación de todo el personal de la Municipalidad Provincial de Purús, contribuir al cuidado, conservación y buen manejo de los equipos y/o sistemas informáticos asignados, bajo responsabilidad.
- Los usuarios que instalen de forma arbitraria software en los equipos de cómputo de la entidad, serán los responsables directos de las alteraciones y fallas que pueden originarse en adelante en el equipo de cómputo donde instaló el software sin autorización de la sugerencia de Sistemas e Informática; pudiendo llegar a retirársele el equipo de cómputo y en caso se ocasione daño físico en algún componente, este tendrá que asumir los costos de reparación que demanden volver a hacer funcionar el equipo correctamente.
- Los Gerentes y Sub Gerentes, serán los responsables de impartir las instrucciones al personal a su cargo para dar cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- En el caso de que algún personal de la entidad viole las políticas de la presente Directiva, se generará responsabilidad administrativa y; de ser el caso, se sancionará conforme a las normas del Procedimiento Sancionador de la entidad y, demás normas legales vigentes sobre la materia.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

- La Oficina de Tecnología de la Información es la responsable de brindar soporte técnico y mantenimiento a los equipos de cómputo y/o servicios Informáticos.
- La presente directiva será de aplicación progresiva para el uso adecuado de los equipos de cómputo y de los servicios informáticos en la Municipalidad Provincial de Purús.
- La Oficina de Tecnología de la Información, será la encargada de brindar alternativas de solución a las acciones no previstas o contempladas en la presente Directiva.



VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- Las disposiciones contenidas en la presente Directiva regirán a partir del primer día hábil siguiente a su aprobación y permanecerán vigentes hasta la aprobación de nuevas normas legales que la modifiquen.
- La presente directiva "**DIRECTIVA INTERNA PARA EL CORRECTO USO DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PURÚS**", será aprobada con Resolución de Alcaldía y contará con las visaciones de la Sub Gerencia de Modernización Institucional y la Oficina de Tecnología de la Información, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Modernización OPMI, CTI, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Secretaría General y la Gerencia Municipal.



IX. ANEXOS

a) DEFINICIÓN DE TERMINOS

- **CPU:** Unidad de Proceso. Parte principal de una computadora de Escritorio. La función de la CPU es la de procesar todas las operaciones lógicas y aritméticas que el dispositivo requiere, con el fin de ejecutar la acción deseada por el usuario.
- **Periférico:** Un periférico de ordenador es un dispositivo externo al ordenador que está conectado a él, pero que no es parte del equipo principal y permite la entrada y salida de información desde o hacia el propio ordenador (Ejemplo: Teclado, Mouse, Impresoras, Scanner, Monitores, Routers, Switches, etc.).
- **Ordenador:** Es una máquina que almacena y automatiza la información a través de programas informáticos diseñados específicamente para esta tarea.
- **Cable de Conexión a Periférico:** Cable que permite la comunicación entre la CPU y un periférico.
- **Cable de Red:** Cable por el que viajan los datos de la red.
- **Cable de Poder:** Cable de alimentación eléctrica.
- **Clave de acceso o contraseña o password:** Es una combinación alfanumérica de letras, números y signos que debe digitarse para obtener acceso al arranque o inicio de un equipo de cómputo, estación de trabajo, un punto de red, programa, aplicativo, etc.
- **Componente:** Es un dispositivo interno de computador personal o CPU (Por ejemplo: tarjeta de red, disco duro, memoria RAM, tarjeta de video, etc.)





- **Computador personal (PC):** El conjunto o equipo formado por: la Unidad Central de Proceso (CPU), Monitor, Teclado y Mouse.
- **Disco Duro:** Componente donde se almacena la información generada en cada computador personal.
- **Driver:** Significa <<controlador>>. Pequeño programa cuya función es controlar el funcionamiento de un dispositivo (video, sonido, tarjeta de red, etc.) del ordenador con un determinado sistema operativo.
- **Red de Datos:** Conjunto de computadoras, interconectadas entre sí por un medio físico (cable de data) y que ejecutan un software especializado, la cual permite a las computadoras comunicarse y transmitir datos unas con otras.
- **Sistema Operativo:** Programa principal que permite el acceso al equipo (PC) y sobre el cual nos permite instalar programas y/o aplicativos para la realización de varias tareas y/o trabajos.
- **Dirección IP:** Es un protocolo de comunicación. Conjunto de números agrupados que permite al equipo integrarse a la red. IP significa 'protocolo de Internet', que es el conjunto de reglas que rigen el formato de los datos enviados a través de internet o la red local.
- **Dirección MAC:** Es un identificador único que cada fabricante le asigna a la tarjeta de red de sus dispositivos conectados, desde un ordenador o móvil hasta Routers, impresoras, etc. (Sus siglas vienen del inglés y significan Media Access Control).
- **Usuario:** Trabajador(a), colaborador(a) o servidor (a) que hace uso de un equipo de cómputo, periférico o aplicativo informático de la entidad para la consecución de sus funciones, actividades o tareas encargadas por su jefe(a) inmediato(a) en la Municipalidad Provincial de Purús.

