



Ministerio  
de la Producción



**SANIPES**  
Autoridad Nacional de  
Sanidad e Inocuidad  
en Pesca y Acuicultura

Resolución de Gerencia General  
N° 008-2025-SANIPES-GG

Páginas: 15

**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS EN LA  
AUTORIDAD NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD EN PESCA Y ACUICULTURA**

**DIR-002-2025-SANIPES-PS01.01**

ROL	NOMBRE	CARGO
<b>Elaborado por:</b>	Melitón Ricardo Otoya Verástegui	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
	María Isabel Salcedo Aliaga	Jefa de la Oficina de Administración
	William Josep Romero Mellizo	Unidad de Abastecimiento (e)
	Carlos Renzo Vigo Carrillo	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
<b>Revisado por:</b>	Johanna Liley Chávez Guzmán	Jefa de la Unidad de Planeamiento y Modernización
	José Rosendo Bravo Castillo	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
	Maeg Alberto Arriola Escalante	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
<b>Aprobado por:</b>	Cedilia Victoria Akemi Kuroiwa Pérez	Gerente General



Firmado digitalmente por BRAVO CASTILLO Jose Rosendo FAU  
20565429656 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.01.2025 16:33:01 -05:00



Firmado digitalmente por CHAVEZ GUZMAN Johanna Liley FAU  
20565429656 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.01.2025 16:26:24 -05:00



Firmado digitalmente por ROMERO MELLIZO William Josep FAU  
20565429656 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.01.2025 11:44:49 -05:00



Firmado digitalmente por SALCEDO ALIAGA Maria Isabella FAU  
20565429656 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.01.2025 10:55:51 -05:00

Firmado digitalmente por OTOYA VERASTEGUI Melitón Ricardo FAU  
20565429656 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.01.2025 17:35:43 -05:00



Firmado digitalmente por VIGO CARRILLO Carlos Renzo FAU  
20565429656 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 23.01.2025 11:18:22 -05:00



Firmado digitalmente por KUROIWA PEREZ Cedilia Victoria Akemi FAU  
20565429656 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 23.01.2025 17:24:53 -05:00



**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD EN PESCA Y ACUICULTURA – SANIPES**

**DIR-002-2025-SANIPES-PS01.01**

- I. OBJETIVO ..... 3
- II. FINALIDAD ..... 3
- III. ÁMBITO DE APLICACIÓN ..... 3
- IV. BASE LEGAL..... 3
- V. SIGLAS O ACRONIMOS ..... 4
- VI. DEFINICIONES ..... 4
- VII. DISPOSICIONES GENERALES..... 6
- VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS ..... 7
  - 8.1. De la administración, distribución, protección, conservación y mantenimiento de los equipos informáticos..... 7
  - 8.2. De la infraestructura de red de datos..... 9
  - 8.3. Del uso e instalación de software ..... 9
  - 8.4. Del uso de servicio de Internet..... 11
  - 8.5. Del uso de servicio de almacenamiento de archivos ..... 11
  - 8.6. De las cuentas de acceso a recursos informáticos ..... 12
- IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES ..... 13
- X. ANEXOS ..... 14



## **DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD EN PESCA Y ACUICULTURA – SANIPES**

### **DIR-002-2025-SANIPES-PS01.01**

#### **I. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones de carácter administrativo, técnico y operativo con el fin de orientar y fomentar el uso correcto de los recursos y servicios informáticos en la Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura (en adelante, SANIPES).

#### **II. FINALIDAD**

Garantizar una adecuada gestión de los recursos y servicios informáticos en SANIPES en el marco de la normativa vigente de la Ley de Gobierno y Transformación Digital.

#### **III. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

La presente directiva abarca la administración, distribución, protección, conservación, mantenimiento y uso de los recursos y servicios informáticos en SANIPES.

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio por todo el personal las unidades de organización del SANIPES, independientemente del nivel jerárquico, categoría, régimen laboral o modalidad contractual.

#### **IV. BASE LEGAL**

- 4.1 Ley N° 30063, Ley que crea La Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura.
- 4.2 Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 4.3 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (en adelante, TUO de la LPAG).
- 4.4 Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, dictan medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en entidades y dependencias del Sector Público; y sus modificatorias.
- 4.5 Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo; y su modificatoria.
- 4.6 Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP-ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª. Edición” en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática



- 4.7 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 053-2021-SANIPES/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de SANIPES.
- 4.8 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 048-2024-SANIPES/PE, que aprueba la actualización del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de SANIPES.
- 4.9 Resolución de Gerencia General N° 065-2023-SANIPES/GG, que aprueba la Directiva DIR-006-2023-SANIPES-OA/UA “Disposiciones para las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en SANIPES”.
- 4.10 Resolución de Gerencia General N.º 093-2023-SANIPES/GG, que aprueba la Directiva DIR-010-2023-SANIPES-OA/UA “Directiva para la Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales de SANIPES”.
- 4.11 Resolución de Gerencia General N° 063-2024-SANIPES/GG, que aprueba la Directiva N° 006-2024-SANIPES “Directiva para la Gestión de Documentos Normativos Internos de SANIPES”.

## V. SIGLAS O ACRONIMOS

- 5.1. GG: Gerencia General
- 5.2. OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica
- 5.3. OPPM: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- 5.4. PE: Presidencia Ejecutiva
- 5.5. OTI: Oficina de Tecnologías de la Información
- 5.6. SANIPES: Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura
- 5.7. SGD: Sistema de Gestión Documental (Aplicativo informático)
- 5.8. UA: Unidad de Abastecimiento
- 5.9. UPM: Unidad de Planeamiento y Modernización
- 5.10. URH: Unidad de Recursos Humanos

## VI. DEFINICIONES

Para efectos de la presente directiva, se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

- 6.1. **Almacenador de energía:** Equipo eléctrico que almacena energía y que sirve para dar autonomía eléctrica a la PC's en caso se produzca un corte de luz intempestivo.
- 6.2. **Cableado estructurado:** Sistema de cables de señal en un edificio de manera tal que cualquier servicio de voz, datos, vídeo, audio, tráfico de Internet, seguridad, control y monitoreo esté disponible, desde y hacia cualquier roseta de conexión del edificio.
- 6.3. **Carpeta compartida:** Carpeta localizada en la red, donde los usuarios pueden compartir contenido de acuerdo a los permisos asignados.
- 6.4. **Disco duro:** Unidad de hardware que se usa para almacenar contenido y datos digitales en las computadoras.



- 6.5. **Equipos informáticos:** Conjunto de aparatos electrónicos y servicios anexos que pueden girar en torno al ordenador personal, incluyendo el propio ordenador personal (ya sea de sobremesa o portátil), y la comunicación entre ordenadores y los servicios que dichas redes de intercomunicación precisan.
- 6.6. **Hardware:** Conjunto de elementos físicos o materiales que constituyen una computadora o un sistema informático.
- 6.7. **Intranet:** Red informática interna de una empresa u organismo, basada en los estándares de Internet, en la que las computadoras están conectadas a uno o varios servidores web.
- 6.8. **Mantenimiento correctivo:** Es el conjunto de acciones que se realizan sobre un equipo informático una vez que se ha producido una avería o fallo. Es decir, se actúa después de que el problema ha surgido y ha afectado el funcionamiento normal del equipo.
- 6.9. **Mantenimiento preventivo:** Es el conjunto de acciones que se realizan sobre un equipo informático como inspecciones, ajustes, limpieza y reparaciones programadas con el objetivo de prevenir fallas y garantizar su correcto funcionamiento del equipo.
- 6.10. **Malware:** Es el conjunto de softwares malicioso que se ejecuta en un dispositivo sin la autorización del usuario y realiza acciones perjudiciales.
- 6.11. **Mesa de Ayuda:** Sistema que permite registrar las solicitudes de atención de los usuarios del SANIPES hacia la OTI.
- 6.12. **Ordenador:** Es una máquina electrónica diseñada para realizar cálculos y procesar información siguiendo una serie de instrucciones.
- 6.13. **Recursos informáticos:** Son los medios que permiten adquirir, ampliar o comunicar datos y conocimientos, con el fin de resolver una necesidad informativa.
- 6.14. **Red:** Conjunto de ordenadores conectados entre sí a través de diversos métodos para compartir información y servicios.
- 6.15. **Red de comunicaciones:** Es un conjunto de elementos con características comunes interconectadas o conectadas a través de un medio físico o inalámbrico común, con el objetivo de compartir y optimizar recursos.
- 6.16. **Seguridad de la Información:** Conjunto de medidas preventivas y reactivas que permiten resguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- 6.17. **Servidor:** Equipo informático que forma parte de una red y provee servicios a otros equipos cliente.
- 6.18. **Sistema operativo:** Software que permite manejar la memoria, disco, medios de almacenamiento de información y los diferentes periféricos o recursos de nuestra computadora, como son el teclado, el mouse, la impresora, la placa de red, entre otros.



- 6.19. **Software:** Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.
- 6.20. **Soporte técnico:** Personal de la OTI que se encarga de la atención de solicitudes, concernientes a software y hardware de equipos informáticos para los usuarios finales del SANIPES.
- 6.21. **Unidades de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de SANIPES (comprende órganos unidades orgánicas, subunidad orgánica y áreas de la sede central y órganos desconcentrados).
- 6.22. **Usuario:** Personal que cuenta con accesos de red o dispone de un equipo informático.
- 6.23. **Vida útil:** Tiempo de vida útil, de los equipos informáticos, recomendado por las buenas prácticas y por los fabricantes.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

### Sobre las responsabilidades de las unidades de organización

- 7.1. La OTI, es responsable del buen desempeño de los equipos de cómputo y servicios informáticos, brindando el soporte adecuado al usuario de manera eficiente y eficaz.
- 7.2. La OTI, es la responsable de ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, así como el plan de renovación del parque informático.
- 7.3. La OTI, está facultada para supervisar y monitorear el servicio de internet, implementando políticas, procedimientos y controles que permitan asegurar la calidad del servicio, gestionando los riesgos de forma permanente.
- 7.4. La OTI es responsable de mantener actualizado el inventario de licencias de software adquirido por SANIPES.
- 7.5. La OTI es responsable de la administración, manejo, coordinación, registro, instalación y distribución del software.
- 7.6. La URH es responsable de comunicar la lista de servidores que se hayan vinculado a la entidad de manera oportuna para proceder con la creación de su cuenta institucional y acceso a la red, de igual forma, debe comunicar inmediatamente a la OTI cuando haya desvinculaciones para proceder con el bloqueo permanente de la cuenta.
- 7.7. La URH es responsable de comunicar oportunamente a la OTI la lista de personal que inicien licencia sin goce de remuneraciones o retornen de la misma, para el bloqueo temporal o desbloqueo de su cuenta de acceso a la red.
- 7.8. La UA, es responsable de solicitar a la OTI la generación de cuenta de correo y/o accesos a los locadores de servicio con orden de servicio vigente, en los casos en



que las características del servicio lo requieran; de igual forma, la UA debe comunicar inmediatamente a la OTI la culminación del vínculo contractual para el bloqueo correspondiente.

- 7.9. La UA es el órgano encargado de la asignación de bienes de acuerdo con lo regulado en la Directiva para la Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales del SANIPES.
- 7.10. El Usuario es responsable de la conservación del equipo informático asignado; así como, de la información que se encuentra en este.
- 7.11. El uso de Internet debe apoyar directamente las funciones relacionadas con el campo de la responsabilidad laboral del usuario y/o servir como herramienta para su desempeño, o para el cumplimiento de las actividades contratadas, según sea el caso.
- 7.12. El Usuario no debe prestar o intercambiar el equipo de cómputo y periféricos que le han sido asignados por SANIPES, bajo responsabilidad.
- 7.13. La OTI entrega los equipos informáticos con el software necesario para satisfacer sus funciones. Toda necesidad adicional debe ser solicitada formalmente a la OTI.
- 7.14. Todos los puertos USB están bloqueados de forma predeterminada en todos los equipos informáticos de SANIPES. Se permitirán excepciones al bloqueo de puertos USB únicamente en casos justificados y autorizados por la OTI.
- 7.15. La OTI, está autorizado a realizar visitas e inspecciones con el objeto de verificar el buen funcionamiento y el uso adecuado de los equipos informáticos.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1. De la administración, distribución, protección, conservación y mantenimiento de los equipos informáticos.

#### 8.1.1. De la administración de un equipo informático

- a) La OTI coloca un sticker de seguridad, el mismo que no puede ser retirado sin conocimiento ni autorización de la OTI.
- b) La OTI no se responsabiliza por la custodia de los equipos informáticos, ni asume costo alguno por pérdida, hurto, robo, sustracción o daño de equipos que han sido entregados al usuario.
- c) El registro de los equipos informáticos por parte del OTI, no sustituye ni exime la responsabilidad de registro, control y demás procesos inherentes bajo competencia de la UA.

#### 8.1.2. De la distribución de equipos informáticos

- a) La OTI es la dependencia encargada de la racionalización, distribución, configuración e instalación de equipos informáticos.



- b) Un equipo informático es asignado a un usuario con vínculo laboral con SANIPES. En el caso de que un equipo informático sea utilizado por más de un usuario, la responsabilidad será compartida y recae sobre todos aquellos que lo utilizan.
- c) La asignación de los equipos informáticos debe ser requerida por el responsable de la unidad de organización solicitante, considerando las necesidades de trabajo de su personal.
- d) La UA es el órgano encargado de la asignación de bienes de acuerdo con lo regulado en la Directiva para la Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales del SANIPES.

### 8.1.3. De la protección, conservación y mantenimiento de los equipos informáticos

- a) El usuario se encuentra prohibido de:
  - Pegar stickers en los equipos informáticos.
  - Ingerir alimentos sobre los equipos informáticos, así como colocar y/o manipular líquidos en su cercanía.
  - Rociar directamente sobre los equipos informáticos líquidos para ambiente.
  - Fumar cerca de los equipos informáticos.
  - Colocar y/o apilar documentos u otros objetos sobre los equipos informáticos, y en ubicaciones que obstruyan o impidan su adecuada ventilación y uso.
  - Ubicar equipos informáticos en una posición distinta a su diseño original (horizontal o vertical), salvo previa coordinación con la OTI.
  - Conectar artefactos eléctricos sobre la línea eléctrica estabilizada de uso exclusivo para los equipos informáticos, o sobre los estabilizadores de corriente.
- b) La OTI, elabora anualmente el plan de mantenimiento de hardware y software; y es remitido a la GG para su revisión y aprobación.
- c) Todo equipo informático debe contar con un mantenimiento preventivo de forma anual con el objeto de prolongar la vida útil del mismo.
- d) Cualquier problema con el funcionamiento de los equipos informáticos a nivel de hardware o software, debe ser inmediatamente comunicado por el usuario a la OTI (soporte técnico) utilizando el Sistema de Mesa de Ayuda o el que haga sus veces.
- e) En caso de que un equipo informático cuente con un almacenador de energía o un estabilizador de corriente eléctrica, éste debe ser revisado anualmente por el equipo de Servicios Generales de la UA, a fin de garantizar su operatividad. En caso de detectarse fallas en los equipos

 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Producción	 <b>SANIPES</b> <small>Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura</small>	Directiva para la gestión de los recursos y servicios informáticos en La Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura	Versión: 1 Página 9 de 14
---	---	---	------------------------------

(estabilizadores y almacenadores), debe informar mediante documento o correo electrónico a la OTI.

- f) El usuario al término de su actividades laborales o contractuales debe apagar el equipo informático que tenga asignado, salvo deba conectarse virtualmente, en cuyo caso mínimamente apaga el monitor.

## 8.2. De la infraestructura de red de datos

- a) El personal no puede intervenir las redes de cableado estructurado, instalando cables no suministrados por la OTI, cortando o empalmado cables, desprendiendo marcaciones de las cajas de toma datos, puertas o ductos, cajas de paso, golpeando o forzando tubos y/o canaletas.
- b) El personal no puede instalar switches en cascada para dar un punto de red a un usuario, ya que esta práctica degrada la performance de la red de comunicaciones.

## 8.3. Del uso e instalación de software

- a) Todo software instalado en un equipo informático debe responder a las necesidades del trabajo institucional, y contar con la autorización de la OTI.

El personal se encuentra prohibido de:

- Instalar o utilizar software, sin autorización expresa, en los equipos informáticos de SANIPES.
- Hacer uso de software no autorizado. Se entiende como software no autorizado a aquel que se encuentre en uno de los siguientes supuestos:
  - No cuente con licencia válida adquirida por SANIPES.
  - No haya sido adquirido con recursos de SANIPES.
  - No sea utilizado para el desarrollo de las actividades propias de SANIPES.
  - Permita efectuar reproducciones o copias no autorizadas.
  - Vulnere la seguridad de la información del SANIPES
  - Permite el espionaje, monitoreo de tráfico de red, escaneo de red, o sean considerados como malware.

### 8.3.1. De la administración de software licenciado

- a) La OTI realiza anualmente el inventario de todas las computadoras (servidores, estaciones de trabajo, computadoras portátiles) con las que cuenta SANIPES.
- b) La OTI realiza anualmente el inventario del software que se usa en todo SANIPES, utilizando herramientas creada para ese fin.
- c) En el caso, de sistemas de información desarrollados por SANIPES o por terceros y siempre que se tenga el código fuente de este, se debe remitir



el listado de dichos softwares a la UCFT para que realice su registro ante la Oficina de Derechos de Autor del INDECOPI, teniendo en cuenta los términos del convenio o contrato que resulten aplicables y los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente. En caso de incertidumbre jurídica o controversia sobre la procedencia del registro de algún aplicativo o el cumplimiento de algún requisito para el registro, la OTI o la UCFT solicita asesoramiento a la OAJ, la cual emite opinión en el marco de sus competencias.

### 8.3.2. De la estandarización y adquisición de software

- a) La Alta dirección define el estándar inicial de software a utilizarse en SANIPES en base al sustento técnico de la OTI.
- b) La OTI debe asegurar que SANIPES cuente con la previsión presupuestal necesaria para el financiamiento de la adquisición de las licencias necesarias. Asimismo, cada vez que se formule un requerimiento de compra de un equipo de cómputo, este debe considerar en su presupuesto el costo del software, de corresponder.
- c) Los sistemas de información desarrollados en SANIPES y encargados a terceros deben ser elaborados bajo los estándares técnicos establecidos por la OTI y en coordinación con el área usuaria, quien define los requerimientos funcionales.
- d) La OTI es la única encargada de revisar y aprobar todo sistema de información desarrollada a medida y/o adquirida para SANIPES.

### 8.3.3. De las auditorías de software

- a) La OTI es la unidad de organización autorizada a realizar investigaciones a los recursos de tecnología de información; cuando se encuentren violaciones a los reglamentos, leyes y políticas establecidas, y emite Informes técnicos detallados.
- b) Toda auditoría de software debe tener la autorización de los titulares de las unidades de organización, así como de la OTI. Toda auditoría dirigida a un usuario específico debe estar debidamente autorizada por la Gerencia General.
- c) La OTI se compromete a mantener completa confidencialidad de los datos e información de los sistemas de información, de comunicaciones y de los usuarios, de acuerdo con las leyes y reglamentos que gobiernan la confidencialidad de la información en nuestro país y en SANIPES.
- d) Todo equipo informático que utilice software de SANIPES y se encuentre en los predios de la Institución, puede ser auditada por la OTI sin previo aviso, incluyendo los adquiridas con fondos no institucionales.



#### **8.4. Del uso de servicio de Internet**

- a) El usuario no puede utilizar el servicio de Internet para obtener acceso a material que se defina legalmente como obscenidad, pornografía, violencia, juegos en red, piratería etc.
- b) La OTI restringe el acceso a los usuarios a páginas web que no guardan relación con los objetivos de la institución y que adicionalmente puedan afectar la calidad de la conexión a internet o representar una brecha a la seguridad de la información de SANIPES.
- c) Si algún usuario, para prestar sus servicios y con fines institucionales, requiere alguno de los servicios restringidos, esto debe ser solicitado a través de su unidad orgánica, quien cursa la solicitud respectiva con la debida justificación a la OTI para su evaluación y aprobación, el cual hace llegar mediante el Sistema de Gestión Documental o el Sistema de Mesa de Ayuda o el que haga sus veces.

#### **8.5. Del uso de servicio de almacenamiento de archivos**

##### **8.5.1. Creación de directorios en el servidor de archivos**

La OTI ha dispuesto de un servidor de Archivos. Este servidor está destinado para almacenar la información técnico-administrativa de los usuarios de la red Institucional.

- a) Todo usuario tiene autorizado un espacio en el servidor para el almacenamiento de datos e información asociado a sus funciones y responsabilidades laborales o contractuales. Es responsabilidad del usuario mantener dicho espacio asignado con datos e información depurada.
- b) Para el área técnica y/o administrativa, se crearán directorios compartidos de grupo de trabajo, para uso exclusivo de los usuarios de la misma área.

##### **8.5.2. Archivos a almacenar en el servidor de archivos**

- a) El almacenamiento de datos o información en el servidor de archivos es exclusivo para fines laborales.
- b) Cualquier tipo de archivo que no esté relacionado con el quehacer institucional es depurado sin consulta de los usuarios dueños de la información (tales como archivos de música, videos, juegos, cadenas, fotos, etc.).

##### **8.5.3. Optimización del uso del servidor de archivos**

- a) Los usuarios que trabajen con plantillas, no deben grabarlas en la red, sino en su disco duro, igualmente los documentos temporales (borradores). Sólo los documentos finales considerados de importancia crítica deben almacenarse en la red.



- b) Los archivos de los usuarios deben ser nombrados de manera tal, que referencie su contenido. Los archivos con nombre de personas u objetos serán depurados.
- c) La información almacenada en el servidor de archivos es de propiedad de SANIPES, por lo cual este se reserva el derecho de titularidad.
- d) El servidor de archivos puede ser empleado para intercambiar o publicar información con otros usuarios de una unidad orgánica, sin tener que recurrir al correo electrónico institucional.
- e) Está prohibido que cualquier información contenida en los discos duros de los equipos informáticos de SANIPES sean compartidos por los propios usuarios al exterior de la entidad.
- f) Toda información de uso institucional debe ser almacenada en los recursos compartidos que cada usuario tiene en los servidores de SANIPES, salvo aquellas que son de carácter confidencial, las cuales pueden almacenarse localmente.
- g) Los permisos y usos de los recursos compartidos son coordinados con la OTI.

## 8.6. De las cuentas de acceso a recursos informáticos

### 8.6.1. De la creación de las cuentas

- a) Las cuentas de servicios de red, acceso a internet, y otros sistemas desarrollados o adquiridos por SANIPES, son habilitados previa autorización del jefe inmediato, esta solicitud se realiza mediante documento por el Sistema de tramite documentario o a través del Sistema de Mesa de Ayuda o el que haga sus veces.
- b) Cada Usuario cuenta con un nombre de usuario (login) y una contraseña de acceso (password). Estos parámetros son personales, confidenciales e intransferibles por parte del personal de SANIPES, bajo responsabilidad.
- c) La URH, en coordinación con el área usuaria, debe solicitar oportunamente a la OTI, la asignación de una cuenta de usuario para el servidor nuevo. La solicitud debe ser realizada mediante documento a través del Sistema de Gestión Documental de SANIPES adjuntando la *"Solicitud para la Gestión de Cuentas de Usuario y Acceso a los Recursos de Red"* (anexo 01).
- d) Los usuarios que se les ha entregado una cuenta nueva con una contraseña temporal para acceder a los recursos informáticos de SANIPES, tienen un plazo máximo de veinticuatro (24) horas para el cambio de la contraseña; de no realizar dicho cambio, la cuenta es deshabilitada.



### 8.6.2. Del uso correcto de cuentas asignadas

Las prácticas que a continuación se detallan, describen las conductas que el usuario debe realizar para el correcto uso de los equipos informáticos a nivel de la red:

- a) Todo usuario que utilice un equipo informático conectado a la red cuenta con un nombre de usuario y contraseña de acceso la cual debe ser resguardada a fin de que su información se encuentre segura.
- b) En el caso que el usuario sospeche que la contraseña dejó de ser confidencial, el usuario debe realizar el cambio inmediato por una nueva, solicitando el apoyo de OTI si es necesario.
- c) Cada cuenta asignada debe ser utilizada únicamente por el usuario al cual se le asignó, por tal razón es de su responsabilidad el buen uso de esta.

### 8.6.3. De la baja de cuentas de usuario

- a) En el caso de existir cuentas de acceso a recursos informáticos, que no registren actividad mínima en cuarenta y cinco (45) días, se procede a desactivación de la cuenta, previa coordinación con URH, UA, y/o con el área usuaria.
- b) En el caso que el área usuaria requiera que los accesos sean activados, debe solicitar la activación mediante un ticket generado en el Sistema de Mesa de Ayuda o el que haga sus veces y debe contar con la autorización del jefe inmediato.
- c) La baja de una cuenta de acceso es solicitada mediante documento a través del Sistema de Gestión Documental o el que haga sus veces por la Unidad de Recursos Humanos, para todo personal que se desvincule laboralmente de SANIPES, con veinticuatro (24) horas de anticipación.

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

9.1 De manera excepcional y única, y a fin de operativizar las actividades de la entidad, el área usuaria puede solicitar la habilitación de cuentas de acceso a recursos informáticos para los integrantes del área u otros que él determine con la debida justificación; precisando el responsable del uso de la cuenta solicitada; así como el tiempo de vigencia de esta.

9.2 La OTI determina la estructura de la cuenta de acceso a recursos informáticos. En caso ya no se requiera la cuenta, el área usuaria debe comunicarlo oportunamente. La solicitud se deberá realizar mediante el formato de "Solicitud para la Gestión de Cuentas de Usuario y Acceso a los Recursos de Red" (anexo 01), de la presente Directiva. La asignación de la cuenta de acceso en forma alguna no determina ni genera un vínculo laboral o una relación de subordinación con la entidad.

## X. ANEXOS

### Anexo 1: Solicitud para la Gestión de Cuentas de Usuario y Acceso a los Recursos de la Red

<b>FECHA:</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>ANO</b>

**N° -2024-SANIPES**

<b>Oficina:</b>	
<b>Sede:</b>	
<b>Solicitante:</b>	

Identificación del usuario															
Nombres y Apellidos	Cargo o Puesto	DNI													
<b>Tipo de Solicitud:</b>	Creación <input type="checkbox"/>	Modificación <input type="checkbox"/>	Eliminación <input type="checkbox"/>												
(*) Si es reemplazo, escriba el nombre del usuario a reemplazar															
<b>Servicios solicitados:</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Correo electrónico (*) <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%;">Internet (*) <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 34%;">Otro (*) : <input style="width: 80%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3"><b>Correo electrónico personal:</b></td> </tr> <tr> <td>Desactivación de filtro de recepción de correos personales (*) <input type="checkbox"/></td> <td>Acceso a Unidades de Red: (*) <input type="checkbox"/></td> <td>Unidades de red <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="font-size: small;">O: Personal N: Compartida</td> </tr> </table>			Correo electrónico (*) <input type="checkbox"/>	Internet (*) <input type="checkbox"/>	Otro (*) : <input style="width: 80%;" type="text"/>	<b>Correo electrónico personal:</b>			Desactivación de filtro de recepción de correos personales (*) <input type="checkbox"/>	Acceso a Unidades de Red: (*) <input type="checkbox"/>	Unidades de red <input type="checkbox"/>			O: Personal N: Compartida
Correo electrónico (*) <input type="checkbox"/>	Internet (*) <input type="checkbox"/>	Otro (*) : <input style="width: 80%;" type="text"/>													
<b>Correo electrónico personal:</b>															
Desactivación de filtro de recepción de correos personales (*) <input type="checkbox"/>	Acceso a Unidades de Red: (*) <input type="checkbox"/>	Unidades de red <input type="checkbox"/>													
		O: Personal N: Compartida													
(Los servicios con (*) requieren sustento)															
<b>Tipo de Internet:</b>															
Básica	Tiene acceso páginas gubernamentales, correo personal y buscadores.														
Intermedia (*)	Categoría Básica + acceso a Youtube y Redes Sociales.														
Avanzada (*)	Categoría Intermedia + Descargas en línea + Páginas de Radio y Tv en vivo.														
<b>Bienes informáticos solicitados:</b>	Pc <input type="checkbox"/>	Laptop <input type="checkbox"/>	Celular <input type="checkbox"/> Tablet <input type="checkbox"/>												
<b>Sustento: PARA REALIZAR LOS TRABAJOS QUE SE LE DESIGNE EN EL AREA</b>															
Sistemas/Aplicativos de la Institución	Tipo de acceso	Sistemas/Aplicativos de la Institución	Tipo de acceso												
+ Sistema Integrado de Sanidad Pesquera		+ Sistema de Atención al Administrado - SIAD													
+ Intranet		+ Sistema de Gestión de Salas de Reunión													
+ Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF		+ Otros (ESPECIFICAR):													
+ Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA															
+ Sistema de Gestión Documental - SGD															
<b>LEYENDA:</b>	<b>C:</b> Consulta <b>Cg:</b> Configuración <b>E:</b> Evaluador	<b>F:</b> Facturador <b>Mp:</b> Mesa de partes <b>Lg:</b> Logística	<b>O:</b> Operador <b>R:</b> Registrador <b>S:</b> Soporte <b>T:</b> Tesorería												
<b>FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA SOLICITANTE</b>		<b>OBSERVACIONES</b>													