

Resolución Directoral

Lima, 19 ABR. 2021

VISTO:

El Expediente (Hoja de Trámite Nº 202103494) que contiene: 1) El Informe Técnico Nº 001-2021-OTI-DIRIS-LC, de fecha 18 de enero de 2021; 2) El Memorando Nº 033-2021-OAJ-DIRIS-LC, de fecha 22 de enero de 2021; 3) La Nota Informativa Nº 025-2021-OPyM-DIRIS-LC/MINSA, de fecha 09 de febrero de 2021; 4) La Nota Informativa Nº 090-2021-OTI-DIRIS-LC, de fecha 15 de febrero de 2021; 5) La Nota Informativa Nº 031-2021-OPyM-DIRIS LC, de fecha 23 de febrero de 2021; 6) El Informe Legal Nº 058-2021-OAJ-DIRIS-LC de fecha 22 de marzo de 2021; 7) Nota Informativa Nº 143-2021-OAJ-DIRIS-LC, de fecha 14 de abril de 2021; y

CONSIDERANDO:

Que, los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley Nº 26842, Ley General de Salud, disponen que la salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo, así como la protección de la salud es de interés público. Por tanto, es responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla;

Que, en relación a ello, el Ministerio de Salud es la Autoridad de Salud a nivel nacional, que tiene a su cargo la formulación, dirección y gestión de la política nacional de salud y es la máxima autoridad rectora en materia de salud. Su finalidad es la promoción de la salud, la prevención de enfermedades, la recuperación de la salud y la rehabilitación en salud de la población;

Que, asimismo, el Sector Salud está conformado por el Ministerio de Salud, como organismo rector, las entidades adscritas a él y aquellas instituciones públicas y privadas de nivel nacional, regional y local, y por las personas naturales que realizan actividades vinculadas a las competencias establecidas del Ministerio, y que tienen impacto directo o indirecto en la salud, individual o colectiva;

Que, sobre el particular, de acuerdo a lo previsto en el literal b) del artículo 5 del Decreto Legislativo Nº 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, el Ministerio de Salud tiene como una de sus funciones rectoras, dictar normas y lineamientos técnicos para la adecuada ejecución y supervisión de las políticas nacionales y sectoriales, la gestión de los recursos del sector; así como para el otorgamiento y reconocimiento de derechos, fiscalización, sanción y ejecución coactiva en las materias de su competencia;

Que, al respecto, el artículo 2º del Manual de Operaciones de las Redes Integradas de Salud de Lima Metropolitana, aprobado por la Resolución Ministerial Nº 467-2017/MINSA establece que las Direcciones de Redes Integradas de Salud tienen como misión garantizar la atención oportuna y adecuada de las prestaciones de servicios de salud a los usuarios, así



como desarrollar acciones en materia de salud pública e intervenciones sanitarias, emergencia y desastres, docencia e investigación, fortaleciendo la capacidad resolutoria, en el ámbito de su competencia; además, el artículo 10º del precitado manual establece que es función de la Dirección Administrativa desarrollar los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad e Inversión Pública; así como Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública;

Que, asimismo, el artículo 4º de la Ley N° 27658, establece que el proceso de modernización de la Gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la atención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, en adición a ello, el numeral 1 de la Parte I de la Norma NTP ISO/IEC 27001:2014 establece que la Norma Técnica Peruana especifica los requisitos para establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión de seguridad de la información dentro de un contexto de la organización. Este Proyecto de Norma Técnica Peruana también incluye requisitos para la evaluación y tratamiento de los riesgos de seguridad de la información orientados a las necesidades de la organización;

Que, en ese sentido, a través del documento del visto 1), la Dirección Administrativa remitió a la Oficina de Asesoría Jurídica el Proyecto de la Directiva Administrativa N° 01-2021-DEA-OTI-DIRIS-LC denominada "Directiva Administrativa para el Acceso y Uso Adecuado de los Recursos Informáticos de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro"; indicando que para cumplir con velar por la existencia y cumplimiento de las medidas de seguridad de la información de la Entidad en materia informática, en concordancia con el rol de la Institución y los recursos disponibles, resulta necesario contar con la precitada directiva; solicitando para tal fin la emisión de la opinión técnica por parte de la Oficina de Asesoría Jurídica para continuar con el proceso de emisión de acto resolutorio;

Que, a través el documento del visto 2), la Oficina de Asesoría Jurídica indicó que de conformidad con lo dispuesto por los literales c) y m) del numeral 9.1 del punto 9 del acápite III de la Resolución Directoral N° 396-DG-DIRIS-LC-2018, que aprueba provisionalmente la Organización y Funciones de las Direcciones y Oficinas de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, corresponde derivar el expediente a la Oficina de Planeamiento y Modernización, a fin de que conforme a sus funciones emita la opinión que corresponda respecto del precitado proyecto de directiva;

Que, posteriormente, a través del documento del visto 3), la Oficina de Planeamiento y Modernización remitió a la Dirección Administrativa el Informe N° 010-2021-UFM-OPyM-DIRIS LC de fecha 03 de febrero de 2021, emitido por el Coordinador Técnico de Modernización a través del cual realizan una serie de observaciones al proyecto de Directiva, motivo por el cual devolvió el expediente administrativo a la Oficina de Tecnologías de la Información con el propósito de subsanar dichas observaciones;

Que, al respecto, mediante el documento del visto 4), el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información comunicó a la Dirección Administrativa que en relación a lo indicado en el Informe 010-2021-UFM-OPyM-DIRIS LC, se realizaron los ajustes correspondientes, solicitando a su vez que se vuelva a remitir el expediente administrativo a la Oficina de Planeamiento y Modernización

Resolución Directoral

Lima, 19 ABR. 2021

para la emisión de la opinión técnica favorable, que permita continuar con el trámite correspondiente para la emisión del acto resolutivo;

Que, a través del documento del visto 5), la Oficina de Planeamiento y Modernización remitió a la Dirección Administrativa el Informe N° 021-2021-UFM-OPyM-DIRIS LC de fecha 22 de febrero de 2021 que otorga opinión favorable al Proyecto de la Directiva Administrativa N° 01-2021-DEA-OTI-DIRIS-LC denominada "Directiva Administrativa para el Acceso y Uso Adecuado de los Recursos Informáticos de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro", recomendando trasladar el expediente administrativo a la Oficina de Asesoría Jurídica para su aprobación respectiva;

Que, por lo expuesto y de la evaluación efectuada conforme al documento del visto 6), la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que corresponde a esta Dirección General emitir el acto resolutivo que apruebe la Directiva denominada "Directiva para el Acceso y Uso Adecuado de los Recursos Informáticos de la DIRIS Lima Centro" de la Oficina de Tecnologías de la Información;

Que, sin embargo, de acuerdo al numeral 6.3.1 del punto 6 de la Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, se observa que el proyecto de la Directiva Administrativa N° 01-2021-DEA-OTI-DIRIS-LC denominada "Directiva Administrativa para el Acceso y Uso Adecuado de los Recursos Informáticos de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro", no contaba con una numeración asignada;

Que, atendiendo a las correcciones efectuadas al proyecto de la Directiva Administrativa N° 01-2021-DEA-OTI-DIRIS-LC denominada "Directiva Administrativa para el Acceso y Uso Adecuado de los Recursos Informáticos de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro", mediante el documento del Visto 7), la jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica considera oportuno que la Dirección General emita el acto resolutivo para su aprobación;

Con el visto de la Oficina de Planeamiento y Modernización, de la Dirección Administrativa, de la Oficina de Tecnologías de la Información y de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro;

Estando a lo dispuesto por la Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, que aprueba el documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud"; y, el TUP de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y;

De conformidad, con las funciones previstas en el literal r), del artículo 8 del Manual de Operaciones de las Direcciones de Redes Integradas de Salud, aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 467-2017/MINSA y, a las facultades conferidas mediante Resolución Viceministerial N° 029-2021-SA/DVMPAS;



SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva Administrativa N° 01-2021-DEA-OTI-DIRIS-LC denominada "Directiva Administrativa para el Acceso y Uso Adecuado de los Recursos Informáticos de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro", que consta de treinta y dos (32) folios y que en anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información, la implementación, la supervisión, la evaluación y el cumplimiento de la presente directiva.

Artículo 3.- NOTIFICAR a la Oficina de Tecnologías de la Información la presente resolución para conocimiento y fines pertinentes.

Artículo 4.- DISPONER la difusión de la presente resolución en el portal web de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



PERU MINISTERIO DE SALUD DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO
[Signature]
MC. ROSA M. VILLANUEVA CARRASCO
DIRECTORA GENERAL
C.M.# 40508

PERU MINISTERIO DE SALUD DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO
Es Copia Fiel del Original
19 ABR. 2021
[Signature]
Manuela Carmen Jarquín Pasapera de Reyes
FEDATARIO
Reg. N° 671

- RMVC/SMCS/AUT
- C.C.
- ✓ D. Adj.
- ✓ DA
- ✓ OPyM
- ✓ OAJ
- ✓ OTI
- ✓ Archivo

Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de Aprobación	Sigla del Órgano que genera el DN
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	001	DIRIS LC	2021	OTI-DA DIRIS-LC V01

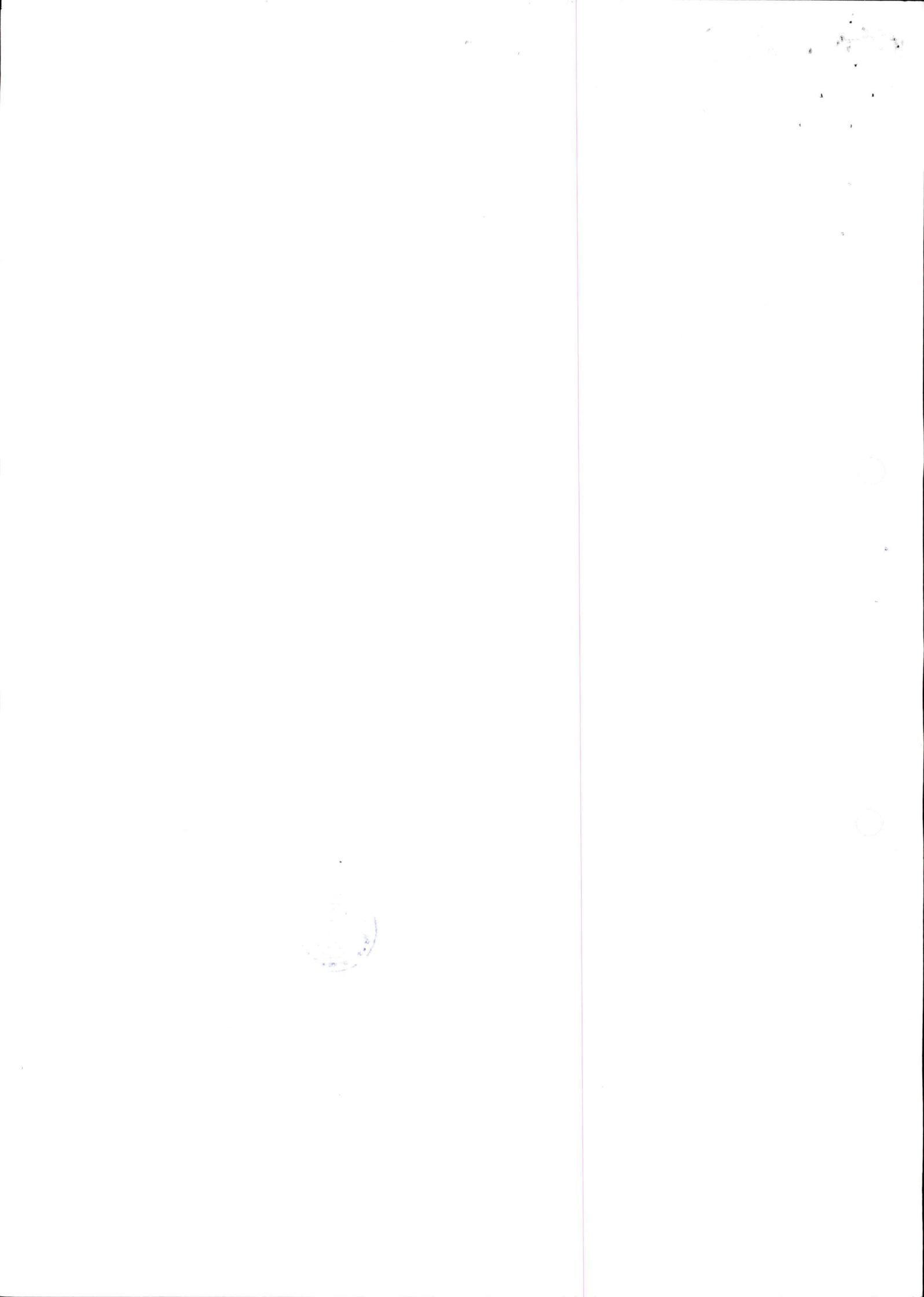
MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Directiva Administrativa N° 01 -2021-DEA-OTI-DIRIS LC

"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA EL ACCESO Y USO ADECUADO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS DE LA DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO"

AÑO 2021

RUBRO	A CARGO DE	V° B°	FECHA
ELABORACION	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
REVISION	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION		
APROBADO	DIRECCION GENERAL		



Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de Aprobación	Sigla del Órgano que genera el DN
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	001	DIRIS LC	2021	OTI-DA DIRIS-LC V01

ÍNDICE

I.	FINALIDAD	2
II.	OBJETIVO	2
III.	AMBITO DE APLICACIÓN.....	2
IV.	BASE LEGAL.....	3
V.	DISPOSICIONES GENERALES	3
VI.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	4
VII.	ANEXOS.....	17







Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de Aprobación	Sigla del Órgano que genera el DN
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	001	DIRIS LC	2021	OTI-DA DIRIS-LC V01

DIRECTIVA PARA EL ACCESO Y USO ADECUADO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS EN LA DIRIS LIMA CENTRO

1. FINALIDAD

Establecer las normas básicas y procedimientos a seguir en el uso de los recursos informáticos y la red de datos de la entidad, a fin de preservar la confidencialidad, integridad y seguridad de la información de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro.

2. OBJETIVO

Preservar la confidencialidad, integridad y seguridad de la información Institucional, fomentar el uso adecuado de la red informática y de los equipos informáticos (Hardware y Software) adoptando las precauciones técnicas necesarias para no poner en riesgo la operatividad de dichos recursos.

A su vez realizar un adecuado control de accesos a los recursos informáticos tanto interno como externo.

3. ALCANCE

Todos los usuarios de los recursos informáticos de la DIRIS Lima Centro, independientemente de su régimen laboral y terceros que brinden servicios para la institución en cualquiera de sus sedes, siempre que pertenezcan a la Jurisdicción.

4. BASE NORMATIVA

- 4.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria.
- 4.2. Ley N° 29904- Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal de Fibra Óptica.
- 4.3. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 4.4. Ley N° 30096. Ley de Delitos Informáticos.
- 4.5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.6. Ley N° 26842; Ley General de Salud.
- 4.7. Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública.
- 4.8. Ley 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales. Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales aprobado mediante Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 070-2011-PCM.
- 4.9. Ley 27309, Ley que incorpora los Delitos Informáticos al Código Penal.
- 4.10. Decreto Legislativo N° 1161: Ley que aprueba la Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- 4.11. Decreto Legislativo N° 1076, Ley modificatoria del Decreto Legislativo N° 822, Ley sobre el Derecho de Autor.





Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de Aprobación	Sigla del Órgano que genera el DN
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	001	DIRIS LC	2021	OTI-DA DIRIS-LC V01

- 4.12. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2019-EF.
- 4.13. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.14. Decreto Supremo N° 024-2006-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28612.
- 4.15. 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. Requisitos 2° Edición, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- 4.16. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 4.17. Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, (Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública).
- 4.18. Directiva N° 008-95-INEI/SJI "Recomendaciones Técnicas para la protección Física de los Equipos y Medios de procesamiento de la Información en la Administración Pública", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 090-95-INEI.
- 4.19. Directiva N° 004-2003-INEI/DTNP "Norma Técnica para la Implementación del Registro de Recursos Informáticos en las Instituciones de la Administración Pública", aprobada por Resolución Jefatural N° 053-2003-INEI.
- 4.20. Directiva N° 005-2003-IEI/DTNP, "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública", aprobada mediante la Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI.
- 4.21. Resolución Directoral N° 396-DG-DIRIS-LC-2018
- 4.22. Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC-27001:2014. Tecnología de la información. 2ª Edición.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. GLOSARIO DE TERMINOS

5.1.1. Recursos Informáticos: Conforme a la Resolución Jefatural N° 090-95-INEI, los referidos recursos son los bienes de una organización que se encuentran relacionados directa o indirectamente con la actividad informática; y se denominan también activos informáticos. Entre ellos se encuentran:

- a. La Información digital o mecanizada (no están incluidos los documentos fuentes que la generan), llámese a toda información almacenada en el hardware o equipamiento físico.
- b. Hardware o equipamiento informático, donde se considera las computadoras (monitor, CPU, Teclado, mouse, laptops), tablets, impresoras, UPS, servidores, equipos de comunicación (teléfonos IP's, Smartphones, switch), cableado de red, gabinetes, entre otros.





Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de Aprobación	Sigla del Órgano que genera el DN
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	001	DIRIS LC	2021	OTI-DA DIRIS-LC V01

impresoras, UPS, servidores, equipos de comunicación (teléfonos IP's, Smartphones, switch), cableado de red, gabinetes, entre otros.

- c. Medios de comunicación que se utilizan para la transmisión de datos mecanizados o digitales (redes de computadoras, internet, correo electrónico, etc).
- d. Aplicaciones (Programas software de la Institución, ya sea desarrollados por ésta, adquiridos o alquilados a terceros).

5.1.2. Área Usuaría: Oficina que requiere y/o utiliza los recursos informáticos de la institución para fines laborales.

5.1.3. Usuario: Persona que utiliza los recursos informáticos de la institución para fines laborales.

5.1.4. Unidad de Red: Directorio compartido a través de las redes de computadoras que permite almacenar información, con límites de acceso y capacidad según las necesidades del usuario.

5.1.5. Software Legal: Conforme el Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, entiéndase al programa de ordenador, sea propietario o libre, adquirido, obtenido y/o utilizado son contravenir la legislación sobre el derecho de autor.

5.1.6. OTI: Oficina de Tecnologías de la Información. Es responsable de conducir el uso de los recursos informáticos a su cargo con lo que respecta a la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, y de proponer las políticas, planes, documentos normativos y estándares pertinentes.

5.1.7. Información digital Institucional: Es toda información digital generada, modificada, copiada o almacenada por los usuarios bajo los recursos de la institución y para fines institucionales.

5.1.8. El traslado y transferencia de los recursos informáticos para su uso dentro de la institución serán autorizados por la Oficina de Abastecimiento, donde esta coordinará con la Oficina de Tecnologías de la Información sobre la factibilidad técnica correspondiente.

5.1.9. El área usuaria deberá remitir a la OTI todo requisito y/o especificación técnica relacionada a la adquisición de recursos informáticos, para su revisión y validación antes de remitirlo a la Oficina de Abastecimiento.

5.1.10. La instalación, configuración y desinstalación de los recursos informáticos serán realizados por la OTI.

5.1.11. Los usuarios de los recursos 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.

5.1.12. Los usuarios utilizarán los recursos informáticos solo con fines institucionales en el cumplimiento de sus objetivos y son responsables de todas las actividades que realicen con estos recursos.





Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de Aprobación	Sigla del Órgano que genera el DN
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	001	DIRIS LC	2021	OTI-DA DIRIS-LC V01

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. GESTION PARA EL ACCESO A LOS RECURSOS INFORMATICOS

Todo personal que requiera acceso a algún recurso informático, puede solicitarlo a la OTI, a través del correo electrónico o documentos de manera escrita, dirigido a la Jefatura de la Oficina de Tecnologías de la Información.

El usuario conocerá y aceptara las normas de uso de los recursos informáticos, las cuales serán otorgadas por la OTI, al momento de la creación de su usuario y clave.

6.1.1. CREACION DE CUENTAS DE USUARIOS

Las cuentas de usuarios son creadas para acceder a las computadoras, a la red y sus servicios de impresoras e internet, al correo electrónico y a las aplicaciones.

La máxima autoridad de la Dirección, Oficina o Unidad donde labora el personal solicitante, solicitará, mediante documento formal la creación de las cuentas de usuarios especificando los recursos informáticos a donde accederá el personal y el nivel de acceso a otorgar, considerando los fines laborales y el uso racional de los recursos informáticos.

6.1.2. REGISTRO DE USUARIOS

Todos los accesos a los recursos informáticos serán registrados por la OTI de manera sistematizada y automática lo cual permite contar con un control de los registros de accesos (logs), ante cualquier auditoria que se requiera.

La máxima autoridad de la Dirección, Oficina o Unidad deberá solicitar, a través de un documento formal, el cambio de los privilegios o bloqueo del acceso de los usuarios que cambiaron sus tareas, o de aquellos a los que se les revoco la autorización, se desvincularon de la institución o sufrieron la pérdida o sustracción de sus credenciales de acceso.

Cabe resaltar que los accesos serán para el personal que pertenezca a la DIRIS Lima Centro sea en Sede Administrativa, Órgano desconcentrado, Establecimientos de Salud y/o similar que conciernan a nuestra Jurisdicción.

6.1.3. GESTION DE CLAVES

La OTI controla la asignación de claves a través de un procedimiento formal, mediante el cual debe respetarse mínimamente lo siguiente:

- Garantizar que los usuarios cambien las claves iniciales que les han sido asignadas, la primera vez que ingresan al sistema.
- Evitar participación de terceros o el uso de mensajes de correo electrónico sin protección, en el mecanismo de entrega de la clave.





Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de Aprobación	Sigla del Órgano que genera el DN
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	001	DIRIS LC	2021	OTI-DA DIRIS-LC V01

- c) Modificar todas las claves predeterminadas por el proveedor, una vez instalado el software y/o hardware (por ejemplo: claves de impresoras, routers, etc.).
- d) Configura los sistemas de autenticación de tal manera que:
 - Se recomiendan que las claves contengan un mínimo de ocho (8) caracteres y estos sean alfanuméricos.
 - Después de tres (3) intentos de acceso con una clave incorrecta, se bloqueará el acceso al sistema.
 - Se recomienda que, de acuerdo a la Política de Seguridad de claves, estas se programen para que automáticamente cada noventa (90) días se solicite cambio de clave.
 - No permitir que, por lo menos, las últimas 3 claves sean reutilizadas.

6.1.4. USO DE CLAVES

Los usuarios seguirán las siguientes buenas prácticas de seguridad en la selección y uso de claves:

- Mantener las claves en secreto
- Pedir el cambio de la clave siempre que exista un posible indicio de peligro del aplicativo o de las claves.
- Seleccionar claves que sean fáciles de recordar, no estén basadas en algún dato relacionado con la persona, por ejemplo, nombre de los hijos, mascotas, números de teléfono, fecha de nacimiento, etc.

6.2 USO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS

6.2.1 INFORMACION DIGITAL INSITUCIONAL

La información digital que se crea en las computadoras o equipos conectados a la red, debe almacenarse en la unidad de red asignada a cada usuario u oficina para que sea respaldada por la OTI.

La OTI a través de un software legal, administrará el uso de los dispositivos informáticos móviles conectados a las computadoras. Este software permitirá auditar las acciones realizadas sobre estos dispositivos, con el objetivo de minimizar la fuga de la información institucional.

Si por fines laborales se utilizan dispositivos informáticos móviles como laptops. Notebooks, tablets, dispositivos de almacenamiento en USB, CDs, DVDs, entre otros; el usuario evitará almacenar, en forma permanente, la información institucional relevante.

6.2.2 HARDWARE O EQUIPAMIENTO INFORMATICO

Las computadoras y equipos periféricos designados son de uso exclusivo para el desarrollo de las funciones y responsabilidades establecidas por y para la Institución.





Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de Aprobación	Sigla del Órgano que genera el DN
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	001	DIRIS LC	2021	OTI-DA DIRIS-LC V01

Todo requerimiento de instalación de hardware o equipamiento informático es solicitado por el jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, a través de un documento formal.

Ninguna oficina mantendrá guardados hardware o equipamiento informático en desuso.

6.2.3 MEDIOS DE COMUNICACIÓN

a) REDES DE COMPUTADORAS

Las redes de computadoras son herramientas que permiten la comunicación e intercambio de información, por tanto, son de uso exclusivo para las actividades relacionadas con la Institución.

Todo usuario poseedor de una cuenta de red es responsable del uso de las redes de computadoras de la institución, no utilizando herramientas y/o software que perjudiquen o pongan en riesgo el buen funcionamiento de las redes.

b) CORREO ELECTRONICO

El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre usuarios, de uso exclusivo para las actividades que estén relacionadas con la institución, no constituye un medio de difusión indiscriminada de información.

Todo usuario poseedor de una cuenta de correo electrónico institucional se encuentra obligado a revisarlo de manera diaria, por lo menos una vez al inicio de la jornada laboral y otra antes de retirarse.

Si por necesidades laborales de la Dirección, Oficina o Unidad, se requiera crear cuentas genéricas y/o dedicadas de correo electrónico (por ejemplo oti@dirislimacentro.gob.pe) esta deberá ser solicitada formalmente por la oficina, designando en el documento de solicitud al personal que asumirá la responsabilidad de uso de la cuenta, así como también de la desactivación de la misma.

La OTI en caso verifique la no utilización del correo electrónico por más de 15 días hábiles, desactivará la cuenta de correo, lo cual será informado al Director o Jefe de la Oficina donde labora el usuario.

El usuario eliminará los mensajes innecesarios, o aquellos que ya fueron leídos en su oportunidad, considerando que la capacidad de almacenamiento de correos para el Área de Dirección General y Adjunta es ilimitada, el de Directores Ejecutivos es de 25 GB, el de Jefaturas de Unidades Funcionales





Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de Aprobación	Sigla del Órgano que genera el DN
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	001	DIRIS LC	2021	OTI-DA DIRIS-LC V01

y/o orgánicas es de 15 GB y el del personal administrativo entre otros es de 5 GB.¹

El usuario no abrirá correos electrónicos sospechosos y/o con archivos adjuntos no solicitados, teniendo mayor precaución de los correos electrónicos provenientes en idiomas extranjeros.

Los mensajes de correo electrónico institucionales, enviados internamente no deben exceder de 50 MB incluyendo el(los) archivo (s) adjunto(s) que lo acompañen. Los mensajes de correo electrónico enviados o recibidos de correos externos, no deben de exceder de 50 Mb incluyendo el(los) archivo (s) adjunto(s) que lo acompañen. Si por las funciones que realizan algunos usuarios requieran la ampliación de tamaño de los correos, deberá ser solicitado mediante documento formal del Director o Jefe de la Oficina donde labora el usuario, sustentando la necesidad.

Todos los mensajes que se encuentren en la papelera de reciclaje, se eliminan automáticamente cada 48 horas. Si desea mantener un mensaje en forma permanente, este debe almacenarse en el disco duro de su computadora.

La OTI cuenta con un sistema automático que permite filtrar los correos SPAM en salvaguarda de la seguridad de información institucional.

c) SERVICIO DE INTERNET

Es una herramienta de apoyo e investigación para facilitar las labores de los usuarios que lo requieran, para el cumplimiento de sus funciones. Para ello la OTI contará con herramientas de filtrado garantizando el uso racional del servicio.

Todo usuario con acceso al servicio de internet que provee la institución, es responsable de todas las operaciones y/o actividades que realizan con este servicio.

La página inicial del navegador Web será el portal de la DIRIS Lima Centro www.dirislimacentro.gob.pe y no debe ser cambiada ya que ello muestra el compromiso con la imagen institucional.

d) TELEFONIA MOVIL

El servicio de telefonía móvil es brindado para fines institucionales, siendo la OTI encargada de entregar los dispositivos móviles configurados para su uso mediante Acta de Entrega junto con una Papeleta de Asignación de Equipos Móviles.²

¹ Excedido dicho tamaño no podrá enviar o recibir correos electrónicos.

² Se adjunta Formato de Papeleta (Anexo 3)



Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de Aprobación	Sigla del Órgano que genera el DN
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	001	DIRIS LC	2021	OTI-DA DIRIS-LC V01

En caso de pérdida, hurto o robo del dispositivo móvil, el usuario tendrá que hacer la denuncia policial y comunicado a la OTI para el bloqueo del número, el pago correspondiente a la penalidad a cargo del usuario y la reposición del equipo.

6.2.4 APLICACIONES

Toda aplicación desarrollada o administrada por la OTI, quien realiza los requerimientos del mismo, aprueba la implementación y despliegue del aplicativo, siendo el encargado de solicitar y autorizar posibles cambios que surjan en producción. Asimismo, es quien define los perfiles de los usuarios que podrán acceder a los aplicativos.

Para acceder a una aplicación, el usuario se comunicará con la Oficina de Tecnologías de la Información, para que, según la aplicación, se realice un procedimiento formal de acceso, siendo este autorizado por el Director o Jefe de la Oficina donde labora el usuario solicitante; salvo para aquellas aplicaciones donde la administración de usuarios se encuentre descentralizada.

El usuario accederá a la aplicación mediante una cuenta de usuario y una clave, la cual debe ser mantenida en total confidencialidad, siendo el usuario responsable del uso que haga con la misma.

El usuario es responsable de la información que ingresa a la aplicación que accede por tanto registrara datos válidos y verdaderos, de manera exacta y precisa, teniendo en cuenta que dicha información es para uso institucional.

Las Áreas usuarias, Unidades Funcionales, Establecimientos de Salud y/u Oficinas pertenecientes a la Jurisdicción de la DIRIS Lima Centro podrán solicitar el desarrollo de un Aplicativo siempre que esta necesidad este sustentada bajo parámetros y criterios objetivos que coadyuven a los objetivos de la Institución.³

6.2.5. SOFTWARE

Toda computadora cuenta con la siguiente lista de software legal base, definida por la OTI, dando uso adecuado a la administración de los recursos informáticos:

- Un Sistema Operativo
- Procesador de Texto
- Hoja de Calculo
- Presentación de diapositivas
- Reproductor Multimedia
- Comprimido de archivos
- Lector de PDF
- Navegador de Internet
- Correo Electrónico

³ Se adjunta Formato de Solicitud para Software y Aplicativo (Anexo 2)



Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de Aprobación	Sigla del Órgano que genera el DN
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	001	DIRIS LC	2021	OTI-DA DIRIS-LC V01

- Antivirus

Si por necesidades laborales el usuario requiere la instalación de un Software legal que no se encuentre en la anterior lista, este debe ser solicitado a la Oficina de Tecnologías de la Información, bajo el formato respectivo, el cual se está anexando a la presente Directiva, quien verificará si la Unidad Funcional, Establecimiento de Salud y/o similares cuenten con dicho Software y las licencias respectivas.

Todos los usuarios están en la obligación de informar la existencia de algún software que no está autorizado por la OTI, contribuyendo así al cumplimiento de las normas que protegen los Derechos de Autor sobre Softwares y similares.

La OTI, es la única autorizada para instalar Software legal en las computadoras de los usuarios. Asimismo, es la responsable de administrar el Software y las licencias adquiridas.

La OTI está facultada para eliminar el Software instalado en las computadoras de la institución que no sea legal, sin mediar aviso previo ni responsabilidad aducida por pérdida de información contenida de ningún tipo.



6.3. ACCESO A LOS RECURSOS INFORMATICOS

El acceso a los recursos informáticos es brindado a todo personal de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro bajo autorización de su jefe directo.

En el caso de tercero (locadores de servicio) tendrán acceso contemplando las limitaciones y permisos que las áreas contratantes les permitan, en razón a la naturaleza de las funciones para las cuales han sido contratados, lo cual deberá estar taxativamente previsto en los términos de referencia para solicitar su contratación. Para ello cada área usuaria es responsable de incluir en los términos de referencia los siguientes controles de seguridad:

- Determinar los bienes y accesos a los recursos informáticos según la naturaleza de su contrato.
- Definición de acciones ante la ocurrencia de algún incidente de seguridad que comprometa los bienes de la Institución.
- Determinar las obligaciones de las partes y responsabilidades legales.

Asimismo, el Área Usuaria luego de haber recibido la notificación de entrega de la Orden de Servicio al tercero, debe hacer firmar el Acuerdo de confidencialidad (Anexo) dentro de las 72 horas y remitirlo a la OTI para las atenciones correspondientes a la creación de cuentas de usuarios y accesos a los recursos informáticos.



6.3.1. ACCESO A LA INFORMACION DIGITAL

De la información digital generada por las aplicaciones. - Todo acceso a la información digital administrada por las aplicaciones será realizado a través de la



Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de Aprobación	Sigla del Órgano que genera el DN
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	001	DIRIS LC	2021	OTI-DA DIRIS-LC V01

propia aplicación que le corresponde. El acceso será a través de una cuenta de usuario y clave personal.

De la información digital del usuario o área. - La información digital de un usuario o área se encuentra definida en una unidad de red, creada a solicitud formal del usuario, quien define el tipo de acceso de otros usuarios a tal unidad si lo requiere.

Los usuarios pueden almacenar información digital de uso laboral en las computadoras, teniendo en cuenta que, si la información es relevante para la institución se debe almacenar en la unidad de red designada.

El acceso a la información digital en la computadora es a través de un usuario y clave, bajo responsabilidad del usuario del manejo del dispositivo.

De la información digital del correo electrónico

Todo acceso a la información generada o adjunta dentro del servicio de correo electrónico institucional será realizado a través de una cuenta de usuario y clave personal perteneciente al propietario de dicha cuenta.

Por razones de investigación y a través de una disposición judicial, la OTI podrá auditar la información digital del correo electrónico institucional del usuario investigado.



6.3.2. ACCESO AL HARDWARE O EQUIPAMIENTO INFORMATICO

A las computadoras

El usuario, según sus necesidades, tiene designado solo una computadora para su uso laboral.

La Oficina de Tecnologías de la Información es la única autorizada para acceder y manipular el hardware de las computadoras por motivos de reparación y mantenimiento de las mismas, bajo conocimiento del usuario.

La Oficina de Tecnologías de la Información, cuenta con Políticas que limitan el acceso a las configuraciones de hardware y software del equipo, para minimizar el mal uso del mismo.

A las impresoras

El personal de la OTI es el único autorizado para acceder a la configuración lógica de la impresora.

La Oficina de Tecnologías de la Información garantiza el acceso a las impresoras a nivel de impresión y otras funcionalidades.





Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de Aprobación	Sigla del Órgano que genera el DN
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	001	DIRIS LC	2021	OTI-DA DIRIS-LC V01

A otro equipamiento informático

Los equipos informáticos como equipos servidores, switches, routers, antenas, y cualquier otro equipo que no es de uso diario del personal, son de acceso exclusivo para el personal de la OTI.

6.3.3 ACCESO A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Acceso a la Red

Todo acceso a la red es brindado a través de una cuenta de usuario y clave.

El acceso a la red permite acceder a los servicios de internet, impresoras y equipos de comunicación de voz y datos si correspondiera.

El acceso a la red desde locales remotos dependientes de la institución o por necesidades de cumplimiento de convenios con otras instituciones, será configurado por la OTI, considerando el uso de sistemas de seguridad que permitan garantizar el uso adecuado de la red.

La OTI, a través de herramientas tecnológicas registrara y monitoreara los accesos a la red y así podrá prevenir posibles eventos que perjudiquen la performance de la red.

Acceso al Correo Electrónico

Todo acceso al servicio de correo electrónico institucional es habilitado a través de una cuenta usuario y clave. Ver punto 6.2.3.

6.3.4. ACCESO A LAS APLICACIONES

El acceso a las aplicaciones se basa en una cuenta de usuario y clave la cual debe ser solicitada a la OTI bajo la autorización de la máxima autoridad de la Dirección, Oficina o Unidad donde labora el solicitante.

El líder usuario de una aplicación es el responsable de definir los tipos de permisos de acceso de un usuario.

Las aplicaciones, sobre todo los que administran información sensible, contara con sistemas de bloqueo automático frente a la inactividad mayor a 10 minutos o según la necesidad requerida.

PROHIBICIONES EN EL USO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS

Los usuarios cualquiera sea su régimen laboral y/o vínculo contractual con la DIRIS Lima Centro deberán tener en cuenta las siguientes prohibiciones:

7.1 Respetto a la Información digital:

7.1.1. Almacenar música, videos, audios, ejecutables y otra información que no sean de carácter institucional en las unidades de red asignados a cada usuario u oficina, según corresponda.



Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de Aprobación	Sigla del Órgano que genera el DN
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	001	DIRIS LC	2021	OTI-DA DIRIS-LC V01

7.1.2. Utilizar dispositivos informáticos móviles para copiar y almacenar información institucional, sin conocimiento y/o autorización de la máxima autoridad de la oficina donde labora.

7.1.3. Cualquier acceso o intento de acceso a la información digital en mención de una aplicación, sea cual sea su repositorio o archivo, que no sea a través de una cuenta y clave.

7.2. Con relación al Hardware o equipamiento informático:

7.2.1. Ingerir y dejar alimentos y/o bebidas cerca y/o encima de los equipos informáticos.

7.2.2. Colocar papeles u otros objetos cerca de las ranuras de ventilación de las computadoras.

7.2.3. Colocar los equipos en el piso, lugares inestables y/o expuestos a ser golpeados involuntariamente o frente a la luz

7.2.4. Mover los equipos y/o periféricos de un lugar a otro, sin autorización correspondiente.

7.2.5. Desarmar los equipos, cuando no corresponde a su función.

7.2.6. Conectar ventiladores, lustradoras, cafeteras, hervidores u otros equipos eléctricos en los mismos enchufes o líneas de los equipos informáticos.

7.3. Respecto a las Redes de datos:

7.3.1. Acceder a la red con computadoras o equipos portátiles que no pertenecen a la institución, sin autorización de la Oficina de Tecnologías de la Información o quien haga de sus veces.

7.3.2. Instalar o utilizar herramientas en la red para evitar los controles de seguridad implementados.

7.4. Sobre el Correo electrónico:

7.4.1. Utilizar el correo electrónico institucional para cualquier propósito comercial, financiero o ajeno a la institución y a los fines del Sector.

7.4.2. Enviar correos hacia destinatarios internos o externos en forma masiva, no siendo ello parte de sus funciones.

7.4.3. 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.

7.4.4. Enviar de forma masiva publicidad o cualquier otro tipo de correo no solicitado conocidos como "spam".





Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de Aprobación	Sigla del Órgano que genera el DN
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	001	DIRIS LC	2021	OTI-DA DIRIS-LC V01

7.4.5. Facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón del correo electrónico institucional a terceras personas.

7.4.6. Utilizar la cuenta del correo electrónico institucional para registrarse en empresas u organizaciones con fines personales (oros de estudio, medios de publicación, comercio, etc.)

7.5. Con relación al servicio de internet:

7.5.1. Acceder a páginas que contengan signos, figuras, dibujos, fotografías, videos u otros con contenidos impropios y/o lesivos a la moral o relacionaos a la delincuencia o terrorismo.

7.5.2. Acceder a páginas que vayan en perjuicio o pongan en riesgo la seguridad de las redes y sistemas de la institución.

7.5.3. Transferir información institucional que contravengan las normas legales

7.5.4. Realizar descargas de software que perjudiquen los recursos informáticos.

7.5.5. Utilizar herramientas y/o software que evadan los controles del servicio de internet.

7.6. Respetto al Software

7.6.1. Instalar cualquier tipo de Software ya sean los de programa de libre uso u otros descargados de internet, o aquellos que son adquiridos de manera personal, aun si contaran con licencia propia.

7.6.2. Desinstalar los softwares base de la computadora.

7.6.3. La comercialización del software adquirido, instalado o asignado en las computadoras de la institución.

8. RESPONSABILIDADES

8.1. La Oficina General de Recursos Humanos es responsable de:

8.1.1. Comunicar mensualmente a la OTI, la lista del personal cuyo vínculo laboral y/o contractual ha quedado extinguido, a fin de proceder a la desactivación de las cuentas de acceso a los recursos informáticos.

8.2. La OTI es responsable de:

8.2.1. Proveer de los recursos informáticos y utilizar herramientas o programas de bloqueo y/o filtro que aseguren tales recursos ante posibles riesgos de la información.

8.2.2. Poner en conocimiento todo mal uso de los recursos informáticos a la Oficina de Recursos Humanos, de acuerdo al tipo de contratación y a la Oficina de Abastecimiento si corresponden a Servicios de Terceros con copia a la





Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de Aprobación	Sigla del Órgano que genera el DN
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	001	DIRIS LC	2021	OTI-DA DIRIS-LC V01

Jefatura del Área donde corresponda el usuario que presuntamente haya dado un mal uso a las aplicaciones y/o Equipos.

8.2.3. Administrar el acceso a los recursos informáticos de la institución y garantizar la protección de Derechos de Autor sobre los aplicativos, software y Sistemas de información utilizados por la Institución. Asimismo, mantendrá los registros de todos los recursos informáticos en coordinación con la Oficina de Abastecimiento.

8.2.4. Efectuar revisiones periódicas con el objeto de cancelar cuentas de usuario repetidas y bloquear cuentas de usuarios que no hacen uso de las mismas por más de noventa (90) días.

8.3. Los usuarios de los recursos informáticos son responsables de:

- Todas las operaciones que realizan con su cuenta de usuario
- Reportar cualquier incidente, daño o perjuicio voluntario o involuntario, sobre los recursos informáticos a la OTI, para su pronta atención y resolución.
- Conservar en secreto, toda clave de acceso de la que es propietario, no pudiendo compartirla ni transferirla a otros usuarios.

8.4. El responsable de Seguridad de la Información de la Oficina de Tecnologías realizara auditorias de forma periódica, que permitan evaluar el cumplimiento de la presente normativa.

9. Compromiso de confidencialidad

Se anexa el Acuerdo de Confidencialidad que será parte de las contrataciones a terceros o a quienes se evalúe conveniente con la finalidad de que exista un compromiso para salvaguardar información relevante de la DIRIS Lima Centro

Con el mismo se comprometen a lo siguiente:

A mantener confidencialidad respecto de toda la información obtenida, a no divulgar ningún material o información a terceras personas sin la previa autorización escrita de la OTI de la DIRIS Lima Centro, a no utilizar la información para ningún otro propósito que no esté relacionado con el objeto de su contratación, a no utilizar la información de cualquier manera que pudiera generar conflictos con los intereses del Estado Peruano, sus funcionarios o dependencias.

La información obtenida será puesta a disposición de nuestro personal, ejecutivos y consultores, por motivos relacionados con el objeto de la contratación o los que en su momento se estimen convenientes. Dicho personal conocerá este acuerdo y se encontrará igualmente obligado a mantener confidencialidad respecto de la información antes mencionada. Tomaremos todas las acciones que fuesen razonables para impedir la divulgación de cualquier información a cualquier persona, sin el previo consentimiento escrito de la Oficina de Tecnologías de la Información de la DIRIS Lima Centro o de quien haga de sus veces.



Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de Aprobación	Sigla del Órgano que genera el DN
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	001	DIRIS LC	2021	OTI-DA DIRIS-LC V01

Ninguna licencia o derecho ha sido o será otorgado a nuestros asesores en relación a la disposición de cualquier información comprendida en el presente acuerdo.

Aceptamos que ni el Estado Peruano, sus funcionarios o dependencias, ni funcionarios de DIRIS Lima Centro, ni sus asesores o integrantes, están declarando o garantizando, expresa o implícitamente, la exactitud, confiabilidad o totalidad de la información puesta a nuestra disposición y que ninguna de estas partes o sus respectivos directores, funcionarios, servidores, locadores o representantes será responsable frente a nosotros o frente a cualquier otra persona como consecuencia del uso de tal información y/o materiales. Aceptamos tomar nuestras propias decisiones relacionadas con la información puesta a nuestra disposición y reconocemos que no dependeremos o seremos inducidos por tal información al momento de decidir nuestra intención en relación con objeto de la contratación o similar.



A petición de la OTI de la DIRIS Lima Centro aceptamos devolver inmediatamente todas las copias de todos los documentos que fueron puestos a nuestra disposición, o a disposición de nuestros representantes o asesores.

Los derechos y obligaciones establecidos en este documento se regirán e interpretarán de acuerdo a lo dispuesto por las leyes peruanas y las partes acuerdan someterse irrevocablemente a la jurisdicción y competencia de los jueces y tribunales de Lima, Perú.





Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de Aprobación	Sigla del Órgano que genera el DN
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	001	DIRIS LC	2021	OTI-DA DIRIS-LC V01

ANEXO 1

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Yo.....identificado con DNI N°....., como persona natural (de aquí en adelante conocido como “La Persona”) conoce y acepta que la confidencialidad de la información, datos, registros, productos, estudios, equipos, estándares, procesos, procedimientos, políticas, guías, documentos, topología de red, números telefónicos, direcciones Internet Protocol (“IP”), asignaciones de puertos, licencias de software, configuraciones, comunicaciones electrónicas, prácticas de comercio y passwords (claves o credenciales) de la **institución** (de aquí en adelante conocido como la Entidad) y su oficio (de aquí en adelante conocido como “información”), podrán ser de conocimiento de la Persona para el desarrollo de la ejecución de los servicios de levantamiento de información para la Entidad y que dicha información, junto con cualquier información preliminar o divulgación, son otorgadas en estricto secreto y confidencia y serán usados para el único propósito de desarrollar negocios, proyectos y/o servicios de la Entidad y dentro de sus instalaciones.

Dicha información abarca e incluye a los actuales clientes y/o prospectos de clientes y/o Entidades y/o Instituciones y/o personas naturales con las cuales la Entidad inicia y mantiene cualquier tipo de relación.

Este instrumento expresa el compromiso por parte de la Persona respecto a que la Información es un activo valioso de la Entidad y que el acceso y conocimiento de la misma son esenciales para el logro de los propósitos de la Entidad y que una divulgación sin control de dicha información podría ser dañina para los fines metas de la Entidad.

La persona conoce y acepta que no divulgara o usara bajo ninguna circunstancia, parte o toda, la información a ningún personal, corporación u otra entidad y que será responsable por los daños que se originen frente a tal incumplimiento. Asimismo, declara conocer y cumplir con la Política General de Seguridad de la Información y la Directiva de Uso de Recursos Informáticos de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro.

La persona no está afiliada o representa a ninguna entidad gubernamental, administrativa o entidad de investigación, pública o privada, y que la información provista u obtenida por la Entidad, no deberá ser usada para ningún fin que no sea relacionada para los fines que fueron entregados, creados, diseñados u obtenidos.

En consideración a la no divulgación de la información, a la cual La Persona se adhiere y reconoce; la Persona se compromete a que este acuerdo se mantendrá en estricta ejecución mientras preste servicios a la Entidad y al finalizarlo, por un periodo de cinco (5) años para adelante y que este compromiso será interpretado y respaldado por las leyes y regulaciones del Estado Peruano.

Este compromiso contiene la manifestación de voluntad de La Persona con respecto a la materia del mismo y no da garantías ni hacen representaciones, promesas o acuerdos





Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de Aprobación	Sigla del Órgano que genera el DN
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	001	DIRIS LC	2021	OTI-DA DIRIS-LC V01

respecto a otras materias que no sean las señaladas explícitamente en este compromiso.

LAS CONDICIONES DESCRITAS ARRIBA SON APROBADAS Y ACEPTADAS: LA MANIFESTACION DE LA VOLUNTAD EXPRESADA MEDIANTE LA FIRMA QUE VIENE A CONTINUACION CONFIRMA QUE ESTE DOCUMENTO HA SIDO LEIDO Y ENTENDIDO DE FORMA COMPLETA.



FIRMA Y DNI DE LA PERSONA

Fecha:



Huella Digital





Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de Aprobación	Sigla del Órgano que genera el DN
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	001	DIRIS LC	2021	OTI-DA DIRIS-LC V01

ANEXO 2

FORMATO PARA SOLICITUD DE DESARROLLO DE UNA APLICACIÓN⁴

DEPENDENCIA / AREA USUARIA	
JEFE DE LA DEPENDENCIA O AREA USUARIA	
FINALIDAD DE LA APLICACIÓN	
DESCRIPCION DE LA APLICACIÓN	
MOTIVO / SUSTENTO PARA EL DESARROLLO DE LA APLICACIÓN	
CANTIDAD DE USUARIOS DESTINADO AL USO DE LA APLICACIÓN	
DETALLE DE LA NECESIDAD DEL AREA O DEPENDENCIA	
FIRMA	
SELLO	



⁴ El desarrollo de una Aplicación quedará sujeta a evaluación y criterio por la parte técnica de la Oficina de Tecnologías de la Información de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro presidido por la Jefatura de esta Área.



Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de Aprobación	Sigla del Órgano que genera el DN
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	001	DIRIS LC	2021	OTI-DA DIRIS-LC V01

ANEXO 3

PAPELETA DE ASIGNACION DE EQUIPOS MOVILES

DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO / OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ACTA DE ASIGNACIÓN DE EQUIPO DE TELEFONÍA MÓVIL

NUMERO:	943970973
RPM:	A943970973

NUMERO DE PAPELETA:	0039-202
FECHA Y HORA:	2020-10-12 08

SE ENTREGA EL EQUIPO AL PERSONAL:

NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	ESTABLECIMIENTO	DEPENDENCIA / AREA	CARGO
BRENDA VANESSA MIAÑO NEYRA	44363550	DIRIS LIMA CENTRO	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	ABOGADO

CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO DE TELEFONIA:

CANTIDAD	CATEGORIA	MARCA	MODELO	COLOR	IMEI	CONDICION	ESTADO
1	B	SAMSUNG	SAMSUNG GALAXY J8	NEGRO	351711100524270	NUEVO	OPERATIVO

ACCESORIOS ENTREGADOS

BATERIA	S	MEMORIA MICRO SD:	S
CARGADOR:	S	MANUAL DE USUARIO:	S
CABLE USB:	S	CAJA:	S
HANDS FREE:	S		

S: SI TIENE, N: NO TIENE

CLAÚSULA DE COMPROMISO:

- El usuario se responsabiliza por la pérdida, avería, robo o deterioro del equipo debiendo asumir el costo total de la reparación o reposición del mismo según sea el caso.
- En caso de desperfectos técnicos por fallas de fabricación comunicarse a la brevedad posible con el responsable de telefonía móvil, por ningún motivo manipular el equipo bajo responsabilidad del usuario.
- El equipo deberá ser devuelto a la Unidad de Sistemas y Procesos al término de sus funciones y/o al cambio de dependencia de la dependencia de origen, con sus respectivos suministros o accesorios.

DIRECTIVA EN CASO DE PÉRDIDA O ROBO DEL EQUIPO CELULAR

- Llamar desde un celular al 135 - opción 0 - 2.
- Reportar perdídamo del número de la línea - IMEI del equipo de ser el caso.
- Identificarse con el nombre, apellido y número de DNI.
- Recibir y anotar el código otorgado por la Sectorista.
- Contactarse con el responsable de administrar la Telefonía Móvil, quien gestionara la reposición del equipo y del chip, para ello debe enviar la denuncia policial, se indicará el costo de la penalidad.

TABLA DE PENALIDADES POR PÉRDIDA O ROBO DEL EQUIPO DE TELEFONÍA MÓVIL

EQUIPO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
--------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

5



5 El mismo Sistema de Asignación de Equipo de Telefonía Móvil expide el Acta que se puede visualizar en el presente Anexo.



Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de Aprobación	Sigla del Órgano que genera el DN
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	001	DIRIS LC	2021	OTI-DA DIRIS-LC V01

ANEXO 4



"POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA DIRIS LIMA CENTRO"





Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de Aprobación	Sigla del Órgano que genera el DN
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	001	DIRIS LC	2021	OTI-DA DIRIS-LC V01

POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA DIRIS LIMA CENTRO

1. INTRODUCCION

Las Políticas de Seguridad identifican responsabilidades y establecen los objetivos para una protección apropiada y consistente de los activos de información de la entidad.

¿Qué es Seguridad de la Información?

Es la protección de la información de una amplia gama de amenazas para asegurar la continuidad de la entidad, minimizar el riesgo para la misma y maximizar el retorno de inversión y de oportunidades.

La información es un activo que, como otros activos importantes de la entidad, tiene valor para la organización y requiere como consecuencia una protección adecuada. Esto es muy importante en el creciente ambiente de interconectividad y como resultado de este crecimiento la información está expuesta a un mayor rango de amenazas y vulnerabilidades.

¿Por qué es necesaria la Seguridad de la Información?

Las organizaciones y sus sistemas de información se enfrentan cada vez más con riesgos e inseguridades procedentes de una amplia variedad de fuentes, incluyendo fraudes basados en informática, espionaje, sabotaje, vandalismo, incendios o inundaciones. Ciertas fuentes de daños como virus informáticos y ataques de intrusión o de negación de servicios se están volviendo cada vez más comunes, ambiciosos y sofisticados.

Cabe destacar que esta Política de Seguridad de la Información está fundamentada en un riguroso análisis de riesgos realizada a medida para la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro.

2. FINALIDAD

El presente documento tiene como finalidad el dotar a la DIRIS LIMA CENTRO de un instrumento normativo que permita orientar y generar una adecuada administración de la información, permitiendo garantizar el alineamiento con su misión y visión. Asimismo, dar a conocer a todo el personal interno de la DIRIS LIMA CENTRO y externo con algún vínculo, la existencia de estos lineamientos de políticas de seguridad de la información, así como la exigencia en el cumplimiento de todo el marco regulatorio.





Tipo de Documento	Numeración	Siglas de la Institución	Año calendario de Aprobación	Sigla del Órgano que genera el DN
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	001	DIRIS LC	2021	OTI-DA DIRIS-LC V01

3. OBJETIVOS GENERAL

La implementación de las políticas de seguridad de la información que se administran en la DIRIS LIMA CENTRO busca reducir el riesgo de que en forma accidental o intencional se divulgue, modifique, destruya o se use en forma indebida los activos de información y así asegurar el cumplimiento de la confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad y confiabilidad de la información de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Definir la Política Institucional en relación a la Seguridad de la Información, en protección de la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la misma, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

4. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Crear un marco referencial para gestionar de manera apropiada la seguridad de la información en la DIRIS LIMA CENTRO.
- Cumplir con los niveles de autorización, responsabilidad y protección sobre la información (utilizar, divulgar, administrar y salvaguardar).
- Proteger la información, sus medios de procesamiento, conservación y transmisión del uso no autorizado, revelaciones accidentales, errores, fraudes, sabotaje y otras acciones que pudieran perjudicar o poner en riesgo.
- Especificar las medidas esenciales de seguridad de la información que la DIRIS LIMA CENTRO debe establecer, para protegerse apropiadamente contra amenazas que podrían afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- Cumplir con las normas legales y reglamentarias, estipuladas por la ley y los organismos reguladores correspondientes, referidas a seguridad de la información y medios que la contienen.
- Compromiso de todos los servidores de la DIRIS LIMA CENTRO con el proceso de seguridad y cumplimiento de sus políticas, estableciendo una cultura organizacional que incorpore el tema de seguridad de la información como un aspecto relevante.



5. ALCANCE

El presente Lineamiento de Política de Seguridad de la información es de aplicación en todos los Equipos Funcionales de la DIRIS LIMA CENTRO, así como en sus órganos desconcentrados.

La elaboración de la misma está fundamentada bajo la norma ISO/IEC17799, han sido planteadas, analizadas y revisadas con el fin de no contravenir con las garantías básicas de los usuarios, y no pretende ser una camisa de fuerza, y más bien muestra una buena forma de operar los sistemas con seguridad, respetando en todo momento estatutos y reglamentos internos de la Institución.