



Resolución Directoral Regional

N.º 01806-2025-DRELM

Lima, 5 de junio de 2025

VISTO: El expediente ETI2024-INT-0973039, el Informe N.º 00190-2024-MINEDU/VMGI-DRELM/DIR-OPP-ERMC, el Informe N.º 00061-2025-MINEDU/VMGI-DRELM/DIR-OPP-ETI, el Informe N.º 01085-2025-MINEDU/VMGI-DRELM/DIR-OAJ-EGSA, y demás documentos adjuntos;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N.º 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el Decreto Legislativo N.º 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, en su artículo 1 dispone que la referida Ley tiene por objeto establecer el marco de gobernanza del gobierno digital para la adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos, así como el régimen jurídico aplicable al uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios digitales por parte de las entidades de la Administración Pública en los tres niveles de gobierno; asimismo, en su artículo 4 establece que, tiene por finalidad mejorar la prestación y acceso de servicios digitales en condiciones interoperables, seguras, disponibles, escalables, ágiles, accesibles, y que faciliten la transparencia para el ciudadano y personas en general, además, promover la colaboración entre las entidades de la Administración Pública, así como la participación de ciudadanos y otros interesados para el desarrollo del gobierno digital y sociedad del conocimiento;

Que, el artículo 6, numeral 6.1 del Decreto Legislativo N.º 1412, señala que el gobierno digital es el uso estratégico de las tecnologías digitales y datos en la Administración Pública para la creación de valor público. Se sustenta en un ecosistema compuesto por actores del sector público, ciudadanos y otros interesados, quienes apoyan en la implementación de iniciativas y acciones de diseño, creación de servicios digitales y contenidos, asegurando el pleno respeto de los derechos de los

EXPEDIENTE: ETI2024-INT-0973039 CLAVE: A7B949

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx



ciudadanos y personas en general en el entorno digital;

Que, el Decreto Supremo N.º 001-2015-MINEDU, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Educación; y en su artículo 191 señala entre otros aspectos, que la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana es el órgano desconcentrado del Ministerio de Educación a través del Despacho Viceministerial de Gestión Institucional, responsable del servicio educativo y de los programas de atención integral en el ámbito de su jurisdicción así como de evaluar y supervisar a las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana;

Que, la Resolución Ministerial N.º 215-2015-MINEDU y su modificatoria, que aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, en el artículo 8, literal e) dispone que la Dirección Regional tiene entre sus funciones «dirigir, organizar y supervisar la gestión de la DRELM, así como evaluar el cumplimiento de sus objetivos y planes, en el marco de la normativa aplicable»;

Que, a través de la Resolución de Secretaría General N.º 101-2022-MINEDU¹, se aprobó entre otros, la directiva denominada «Elaboración, Aprobación y Tramitación de Actos Resolutivos y Documentos Normativos del Ministerio de Educación», que tiene como objetivo regular la elaboración, aprobación y trámite de actos resolutivos; así como la elaboración, aprobación y modificación de documentos normativos; del Ministerio de Educación. Cabe señalar que, la citada directiva es de aplicación a todos los órganos, unidades orgánicas, programas y proyectos del MINEDU;

Que, el numeral 7.4 de la citada directiva, indica que el Manual es un documento que explica de forma ordenada y sistemática, una materia con relación a aspectos educativos o de gestión, a fin de aclarar, entender o verificar una actividad o procedimiento; se aprueban por Resolución Directoral, según corresponda; el manual se estructura como sigue: 1. Objetivo, 2. Ámbito de Aplicación, 3. Base Normativa, 4. Definiciones, 5. Contenido, 6. Formulario, y 7 Anexos;

Que, al respecto, el proyecto denominado «Manual para el acceso y uso adecuado de los recursos informáticos en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana» tiene como objetivo establecer disposiciones para el acceso y uso adecuado de los recursos informáticos patrimoniales y no patrimoniales en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, garantizando su seguridad, confiabilidad e integridad;

Que, en ese contexto, con Informe N.º 00190-2024-MINEDU/VMGI-DRELM/DIR-OPP-ERMC, de fecha 20 de diciembre de 2024, la Oficina de Planificación y Presupuesto informa que en el marco de las tecnologías digitales, de la garantía en el uso correcto de los recursos informáticos y servicios digitales, se impulsa la mejora,

¹ En su artículo 1, se deroga la RSG N.º 073-2019-MINEDU, que aprueba la Directiva N.º 005-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME denominada «Elaboración, aprobación y derogación de actos resolutivos, así como elaboración y modificación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Educación», y en su artículo 2 derogó el artículo 1 de la RSG 090-2020-MINEDU, que suspende la aplicación de la Directiva N.º 005-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME denominada «Elaboración, aprobación y derogación de actos resolutivos, así como elaboración y modificación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Educación».

EXPEDIENTE: ETI2024-INT-0973039 CLAVE: A7B949

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx



transparencia, flexibilización y agilización de los procedimientos y funciones administrativas en la entidad; en tal sentido, emite opinión favorable para la aprobación del proyecto denominado «Manual para el acceso y uso adecuado de los recursos informáticos en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana»; toda vez que, es un instrumento de carácter técnico y normativo para asegurar la disponibilidad de uso y acceso a los aplicativos, bases de datos, entre otros; teniendo en consideración las necesidades de las oficinas y unidades orgánicas; así como, la gestión de respaldo y recuperación de la información en los equipos de cómputos de acuerdo a las políticas establecidas;

Que, con Informe N.° 00061-2025-MINEDU/VMGI-DRELM/DIR-OPP-ETI, de fecha 26 de mayo de 2025, el Equipo de Tecnologías de la Información de la Oficina de Planificación y Presupuesto señala que, el «Manual para el acceso y uso adecuado de los recursos informáticos en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana» constituye un elemento importante para que los servidores civiles de la DRELM puedan hacer un óptimo y correcto uso de los recursos informáticos de la Institución; el ámbito de aplicación comprende a todo el personal que tiene responsabilidad o están vinculados con el acceso y uso de los servicios informáticos de la DRELM; en ese sentido subsana las ocho (8) observaciones y/o anotaciones formuladas por la Oficina de Asesoría Jurídica e informa que el Equipo de Control Patrimonial de la Unidad de Logística y la Unidad de Recursos Humanos emitieron opinión técnica sobre el proyecto de manual;

Que, con Informe N.° 01085-2025-MINEDU/VMGI-DRELM/DIR-OAJ-EGSA, de fecha 3 de junio de 2025, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que, se debe aprobar el proyecto denominado «Manual para el acceso y uso adecuado de los recursos informáticos en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana», por estar acorde con lo establecido en la Directiva denominada «Elaboración, Aprobación y Tramitación de Actos Resolutivos y Documentos Normativos del Ministerio de Educación», aprobada mediante Resolución de Secretaría General N.° 101-2022-MINEDU.

Que, de conformidad con el artículo 8, inciso k) del Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por Resolución Ministerial N.° 215-2015-MINEDU y su modificatoria, corresponde expedir el respectivo acto administrativo;

Contando con el visado de la Oficina de Planificación y Presupuesto, la Oficina de Administración, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Unidad de Logística y la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; el Decreto Supremo N.° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación; y la Resolución Ministerial N.° 215-2015-MINEDU y su modificatoria, que aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR el «Manual para el acceso y uso adecuado de los recursos informáticos en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana», cuyo anexo forma parte integrante de la presente resolución.

EXPEDIENTE: ETI2024-INT-0973039 CLAVE: A7B949

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx



ARTÍCULO 2.- ENCARGAR a la Oficina de Planificación y Presupuesto el registro del manual aprobado en el artículo precedente, y el cumplimiento de sus disposiciones.

ARTÍCULO 3.- DISPONER que el Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, notifique la presente resolución a las Oficinas y Unidades de esta dirección regional, conforme a los artículos 20 y 21 de la Ley N.º 27444, para los fines pertinentes.

ARTÍCULO 4.- DISPONER que se publique la presente resolución y sus anexos en la sede digital de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (<https://www.gob.pe/regionlima-dreilm>).

Regístrese y Comuníquese,

Documento firmado digitalmente

MARCOS SAUL TUPAYACHI CARDENAS
Director Regional de Educación
de Lima Metropolitana

MSTC/D.DRELM
ELAM/ J.OAJ
WJGM/ C.EGSA
ILMV/Abg.


VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

VIGO CATTER Eduardo
Martin FAU 20330611023
soft

JEFE DE UL - DRELM

Doy V° B°

2025/06/05 17:40:08


VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

VELASQUEZ ORTEGA Jean
Marco FAU 20330611023
soft

JEFE DE LA UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS -
DRELM

Doy V° B°

2025/06/05 19:50:08


VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MUÑIZ VARGAS Esteban
Humberto FAU 20330611023
soft

JEFE DE OPP - DRELM

Doy V° B°

2025/06/05 18:45:49


VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BAZAN SERPA Segundo
Arturo FAU 20330611023
soft

JEFE DE LA OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN - DRELM

Doy V° B°

2025/06/06 16:10:26


FIRMA DIGITAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

TUPAYACHI CARDENAS
Marcos Saul FAU
20330611023 soft

DIRECTOR REGIONAL DE
EDUCACIÓN DE LIMA
METROPOLITANA - DRELM

En señal de conformidad

2025/06/05 17:17:40


VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ALTAMIRANO MARQUEZ
Edgar Leonidas FAU
20330611023 soft

JEFE DE LA OAJ - DRELM

Doy V° B°

2025/06/05 17:22:12

EXPEDIENTE: ETI2024-INT-0973039 CLAVE: A7B949

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx





PERÚ

Ministerio
de Educación

MANUAL PARA EL ACCESO Y USO ADECUADO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

Resolución de Aprobación			
RDR N°			
Código	Versión	Páginas	Fecha de aprobación
MA-000-01-DRELM	01	20	

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónManual para el acceso y uso adecuado de los recursos informáticos
en la Dirección Regional de Educación de Lima MetropolitanaCódigo
MA-000-01-DRELM

Cuadro de control de cambios

Versión	Sección/Ítem	Descripción del cambio	Fecha	Responsable
01		Elaboración de documento nuevo		ETI-OPP
		.		

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
3. BASE NORMATIVA	3
4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	4
5. DEFINICIONES	5
5.1 Glosario de términos	5
5.2 Siglas	7
6. DISPOSICIONES GENERALES.....	7
6.1 De los principios de la administración de recursos informáticos	7
6.2 De las funciones y responsabilidades de los usuarios.....	8
6.2.1 De la Unidad de Recursos Humanos - URH	8
6.2.2 De las áreas usuarias	8
6.2.3 Del Equipo de Tecnologías de Información-ETI.....	8
6.2.4 De los usuarios.....	10
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	11
7.1 De la gestión de acceso a los recursos informáticos	11
7.1.1 De la solicitud de acceso a los recursos informáticos.....	11
7.1.2 Cambios en el acceso o actualización del nivel de privilegio o bloqueo del usuario registrado	12
7.1.3 Instalación o desinstalación de los recursos informáticos	12
7.1.4 Creación de cuenta de usuario y correo electrónico, bloqueo de usuario registrado, cambio o actualización del nivel de privilegio	13
7.1.5 Gestión de contraseñas bajo la administración del ETI	13
7.1.6 Acceso a las aplicaciones.....	14
7.1.7 Sobre el acceso al correo electrónico	15
7.1.8 Acceso al hardware o equipamiento informático.....	15
7.1.8.1 Equipo de cómputo	15
7.1.8.2 Equipos multifuncionales, impresoras o escáner	16
7.1.8.3 Otros equipamientos informáticos	16
7.1.9 Acceso a los medios de comunicación sobre red	16
7.2 De la gestión del uso de recursos informáticos.....	16
8. RESPONSABILIDADES	23

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones para el acceso y uso adecuado de los recursos informáticos patrimoniales y no patrimoniales en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, garantizando su seguridad, confiabilidad e integridad.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente manual son de aplicación obligatorio a todo el personal de la DRELM independientemente del régimen laboral al que pertenezcan y sin distinción de su condición de funcionario/a público, directivo/a, empleado/a de confianza o la modalidad contractual al que pertenezcan; y responsabilidades que adquieren al acceso y uso de los servicios informáticos de acuerdo con la legislación vigente en la DRELM – SEDE CENTRAL. Las Instituciones y Escuelas de Educación Superior, no se encuentran comprendidas dentro de este alcance.

3. BASE NORMATIVA

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación
- Ley N° 31572 Ley del Teletrabajo y su Reglamento aprobado con DS N° 002-2023-TR y su modificatoria.
- Decreto Legislativo N° 822, Ley sobre el Derecho de Autor.
- Decreto Legislativo N° 1412, Ley de Gobierno Digital
- Decreto Legislativo N° 1439. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, que dicta medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en entidades y dependencias del Sector Público
- Decreto Supremo N° 024-2006-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28612, Ley que Norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 033-2018-PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 050-2018-PCM, que aprueba la definición de Seguridad Digital en el Ámbito Nacional.
- Decreto Supremo N° 051-2018-PCM, que crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el software público peruano.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, que aprueba disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y

establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo

- Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, que aprueba la "Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública".
- Resolución Ministerial N° 087-2019-PCM, que aprueba las disposiciones sobre la conformación y funciones del Comité de Gobierno Digital.
- Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, y su modificatoria.
- Resolución Jefatural N° 090-95-INEI, que aprueba la Directiva N° 008-95- INEI/SJI "Recomendaciones Técnicas para la protección Física de los Equipos y Medios de Procesamiento de la Información en la Administración Pública".
- Resolución Jefatural N° 053-2003-INEI, que aprueba la Directiva N° 004- 2003-INEI/DTNP "Norma Técnica para la Implementación del Registro de Recursos Informáticos en las Instituciones de la Administración Pública".
- Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, que aprueba la Directiva N° 005- 2003-INEI/DTNP, "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública".
- Resolución Ministerial N° 215-2015-DRELM, Manual de Operaciones de la DRELM, modificada por Resolución Ministerial N° 284-2015-MINEDU.
- Resolución de Secretaría General N° 343-2017-MINEDU, que aprueba el Manual de Procedimientos de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- Resolución Directoral N° 010-2022-INACAL/DN que aprueba Normas Técnicas Peruanas en su versión 2022. Aprueba la NTP-ISO/IEC 20000- 1:2012 (revisada el 2022). TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN. Gestión del Servicio. Parte 1: Requisitos del sistema de gestión del servicio. 2ª Edición.
- Resolución Directoral N° 022-2022-INACAL/DN que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001:2022 Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información. Requisitos. 3ª Edición.
- Resolución de Secretaría General N° 101-2022-MINEDU, que aprueba la Directiva denominada, Elaboración, aprobación y tramitación de actos resolutivos y documentos normativos del Ministerio de Educación.
- Resolución Directoral Regional N° 1433-2023-DRELM, que aprueba "Manual para asignación, uso, cuidado y traslado de bienes muebles para la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y de los Institutos de Educación superior a su cargo"
- Resolución Directoral Regional N° 1234-2020-DRELM, que aprueba el "Reglamento Interno de Servidores/as Civiles de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana", modificado mediante Resolución Directoral Regional N° 1078-2023-DREM y Resolución Directoral Regional N° 1425-2024-DRELM

4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

- 4.1 La actualización del presente manual deberá ser evaluado periódicamente por el ETI de la OPP, con el objetivo de valorar su eficacia y utilidad de sus procedimientos establecidos, así como medir su resultado e impacto basándose en argumentos técnicos o legales que justifiquen su necesidad.
- 4.2 La evaluación se practicará al menos una vez al año, como consecuencia de su revisión, se podrá plantear la actualización del documento normativo, para la cual se seguirá el proceso de gestión normativa.

4.3 La aprobación de modificaciones del manual podrá ser de manera total o parcial cada vez que sea necesario en los siguientes casos:

- Modificación de alguna tarea que signifique cambios en su estructura.
- Modificaciones o derogación de la base legal, que sustenta su elaboración.

5. DEFINICIONES

5.1 Glosario de términos

- **Recursos informáticos:** 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), tabletas, impresoras, UPS, servidores, equipos de comunicación (teléfonos IP, switch), 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 de sistemas o software de la Institución, ya sea desarrollados por ésta, software libre, adquiridos o alquilados a terceros).
- **Servicios informáticos:** Es un conjunto de soluciones y de asistencia especializada que abarcan el diseño, la implementación y el mantenimiento de sistemas informáticos.
- **Área Usaria:** Oficinas y unidades orgánicas, que requieren y/o utilizan los recursos informáticos de la DRELM para fines institucionales.
- **Cambio de privilegio:** Es el cambio o modificación del perfil del usuario y/o configuración del para el uso de los recursos informáticos.
- **Catálogo de servicios ETI:** Representa al catálogo de servicios de tecnologías de la información en la DRELM, el cual, se constituye como un medio de comunicación que brinda información detallada acerca de los servicios informáticos (ESINAD, Correo institucional, MS Teams, etc.) disponibles en la Entidad, para conocimiento del personal de la organización. Tales servicios permiten a los usuarios realizar sus actividades y tareas en la DRELM y en el lugar donde realizan teletrabajo con mayor rapidez, eficacia y eficiencia. El catálogo de servicios informáticos se encuentra ubicado en la Intranet Institucional en Servicios TI (<https://intranet.dreml.gob.pe/>)
- **Información digital institucional:** Es toda información digital generada, almacenada, modificada o copiada por los usuarios en los recursos informáticos de la DRELM, para fines institucionales.
- **Incidente:** Representa la interrupción o degradación de la funcionalidad de un servicio informático que forma parte del catálogo de servicios del ETI o la falla técnica de un recurso informático o de telefonía.

- **Intranet:** Red informática que utiliza la tecnología del protocolo de internet para compartir información sistemas operativos o servicios de computación en la institución.
- **Líder usuario:** Es aquella persona encargada de definir los procesos de negocio (actividades funcionales) según su área de influencia; supervisa y aprueba que las características funcionales del proyecto informático se implementen y estén disponibles oportunamente; define y prepara la información para las pruebas y ejecuta las pruebas funcionales.
- **Mesa de ayuda:** Es el único punto de contacto y soporte técnico para la atención a los usuarios de los servicios de tecnologías de la información y comunicación, descritos en el catálogo de servicios de ETI.
- **Oficial de seguridad y Confianza Digital:** Es el rol responsable de supervisar y gestionar políticas, estrategias y procedimientos relacionados con la seguridad de la información en la DRELM. Su principal responsabilidad es proteger la información y los activos tecnológicos de la empresa contra accesos no autorizados, pérdida, alteración o destrucción.
- **Recursos informáticos no patrimoniales:** Se refiere a bienes que son de propiedad de terceros que están en la DRELM, por razones contractuales (alquileres, equipos de entidades proveedoras de servicios, demostraciones). Asimismo, incluye los bienes fungibles (tóner o cartuchos de tinta de impresoras u otros consumibles) u otros de similar condición o características.
- **Perfil de usuario:** Conjunto de atributos referidos al nivel de acceso que tiene un usuario a los recursos informáticos de acuerdo a su jerarquía y/o función.
- **Privilegio:** Comprende el perfil de usuario y la forma de configuración de sus recursos informáticos.
- **Responsable de oficina o unidad:** Se considera como tal a la persona responsable de la Oficina o Unidad orgánica conforme a la estructura orgánica establecida en el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, ya sea como titular o como encargado, cualquiera sea su régimen o modalidad contractual.
- **Software legal:** Es el programa de ordenador, sea propietario o libre, adquirido, obtenido y/o utilizado sin contravenir la legislación sobre el derecho de autor.
- **Solicitud:** Representa la acción explicada del pedido de entrega de un servicio informático disponible en la organización, para el uso de los usuarios.
- **Spam:** Mensajes de correo electrónico no solicitados y no deseados.
- **Streaming:** Reproducción de audio, video y otro contenido multimedia en un dispositivo en tiempo real a través de Internet.
- **Teletrabajo:** Forma de trabajo a distancia, en la cual el trabajador desempeña sus actividades laborales sin necesidad de presentarse físicamente en la institución.

- **Usuario:** Persona responsable (servidor civil de la DRELM) con el acceso y uso de los recursos informáticos en la entidad.
- **Unidad de red:** Es un espacio de almacenamiento que la DRELM pone a disposición de sus usuarios y que es compartido a través de las redes de computadoras, el cual cuenta con límites de acceso y capacidad según las necesidades del área usuaria.

5.2 Siglas

- DRELM : Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
- ETI : Equipo de Tecnologías de la Información
- LAN : Red de Área Local
- OAC : Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones
- OAD : Oficina de Administración
- SG : Servicios Generales
- UL : Unidad de Logística
- URH : Unidad de Recursos Humanos

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 De los principios de la administración de recursos informáticos

- 6.1.1 El ETI, es el encargado de administrar los accesos a los recursos informáticos de la DRELM.
- 6.1.2 De acuerdo al cumplimiento de la Resolución Directoral Regional N° 1433-2023-DRELM, que aprueba “Manual para asignación, uso, cuidado y traslado de bienes muebles para la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y de los Institutos de Educación superior a su cargo”. Todo traslado y transferencia de recursos informáticos para su uso o desuso dentro de las sedes institucionales (sede central y archivo central) o fuera de estas; deberán ser autorizados por el Equipo de Control Patrimonial, la cual coordinará con el ETI para determinar la factibilidad técnica correspondiente.
- 6.1.3 Todos los usuarios consultarán el Catálogo de Servicios ETI y utilizarán los formatos correspondientes por cada servicio informático, para el acceso y uso de los recursos informáticos de la DRELM, ubicado en la Intranet (<https://intranet.dreilm.gob.pe/>) utilizando su usuario y contraseña de acceso.
- 6.1.4 Todos los usuarios deben utilizar los recursos informáticos solo con propósitos institucionales en el cumplimiento de sus objetivos.
- 6.1.5 Todo usuario que esté vinculado con el acceso y uso de los recursos informáticos de la DRELM evitará poner en riesgo de pérdida o robo o daño a los equipos, dispositivos, las redes, la información, los programas y los sistemas de la institución.
- 6.1.6 Todas las oficinas o unidades deben enviar al ETI, sus solicitudes mediante documento formal (vía sistema de trámite documentario) relacionadas a tecnologías de la información, con la finalidad de discernir y determinar la viabilidad y el alcance de su necesidad.

6.1.7 Toda actividad para la configuración, instalación o desinstalación de los recursos informáticos de la DRELM, es realizada por el personal técnico del ETI, dentro de sus competencias y alcances.

6.2 De las funciones y responsabilidades de los usuarios

6.2.1 De la Unidad de Recursos Humanos - URH

Comunicar al ETI vía correo institucional a mesadeayuda@drelm.gob.pe, la lista del personal cuyo vínculo laboral y/o contractual (de todos los tipos de contratos) ha quedado extinguido, a fin de proceder a la desactivación de las cuentas de acceso a los recursos informáticos del personal que ha finalizado su vínculo laboral. Dicha comunicación se efectúa al día siguiente de extinguido el vínculo laboral y/o contractual.

6.2.1 De la Unidad de Logística - UL

Comunicar al ETI vía correo institucional a mesadeayuda@drelm.gob.pe, la lista de locadores de servicio 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 del personal que ha finalizado su vínculo laboral. Dicha comunicación se efectúa al día siguiente de extinguido el vínculo laboral y/o contractual.

6.2.2 De las áreas usuarias

- i. Comunicar al ETI mediante documento formal (vía sistema de trámite documentario), la lista del personal de la DRELM, que asumirá la responsabilidad de las cuentas genéricas (Ej. cuentagenerica@drelm.gob.pe) asociadas a un personal de la DRELM cuyo vínculo laboral y/o contractual ha quedado extinguido de forma inmediata a fin de evitar cualquier incidente de seguridad, caso contrario, se dará la baja.
- ii. Utilizar las tomas eléctricas estabilizadas para energizar los recursos informáticos que son de la DRELM. Podrá coordinar con SG de la UL, para identificar los puntos eléctricos estabilizados.
- iii. Comunicar al ETI mediante documento formal (vía sistema de trámite documentario), sobre los equipos informáticos operativos en desuso para que esta comunique al Equipo de Control Patrimonial de la UL la reasignación correspondiente.
- iv. Devolver los recursos informáticos no patrimoniales que no se encuentren en uso al ETI, a fin de evaluar y fijar su destino o las acciones que debe realizar el usuario en coordinación con el Equipo de Control Patrimonial de la UL. (de ser necesario).

6.2.3 Del Equipo de Tecnologías de Información-ETI

- i. Proveer e implementar herramientas o programas de bloqueo y/o filtros a los recursos informáticos, que permitan mitigar los posibles riesgos de la seguridad de la información a los que se encuentran expuestos estos recursos.

- ii. Informar a la Unidad de Recursos Humanos y al Equipo de Control Patrimonial de la UL, a través del informe respectivo, sobre todo mal uso de los recursos informáticos, realizado por los servidores civiles que laboran en la DRELM, el cual será dirigido con copia al jefe inmediato o inmediato superior del servidor o usuario que realizó tal acción al haberse incurrido en falta de carácter disciplinario, tal como lo dispone el literal I) del artículo 40; el literal d) y g) del artículo 65 y la Tercera Disposición Complementaria Final del Reglamento Interno de Servidores Civiles de la DRELM, a fin de que se adopten las medidas que correspondan y conforme a la norma vigente.
- iii. Poner en conocimiento mediante documento formal (vía sistema de trámite documentario) todo mal uso de los recursos informáticos a la URH y al Equipo Control Patrimonial de la UL (para recursos físicos), con copia al jefe de la oficina o unidad donde labora el usuario que realizó tal acción, a fin de que se adopten las medidas que correspondan, según las normas institucionales vigentes.
- iv. Administrar el acceso a los recursos informáticos de la institución y garantizar la protección de los derechos de autor sobre los aplicativos, software y sistemas de información utilizados por la Institución. Asimismo, mantener los registros (mediante una hoja de cálculo) de todos los recursos informáticos de la institución en coordinación con el Equipo de Control Patrimonial de la UL.
- v. Efectuar revisiones periódicas de las cuentas de usuarios creadas, que permitan identificar aquellas que no se usan o se encuentren inactivas por más de noventa (90) días, con la finalidad de bloquear su acceso.
- vi. Instalar el software base en los equipos de cómputo para las labores del usuario de la DRELM.
- vii. Instalar, configurar y/o desinstalar los recursos informáticos de la DRELM.
- viii. Deshabilitar todas las cuentas genéricas, cuando la URH o UL, informe el término del contrato del personal de la DRELM o término del servicio.
- ix. Implementar controles que permitan filtrar los correos SPAM en salvaguardar la seguridad de la información institucional.
- x. Realizar la evaluación técnica de los equipos informáticos de la DRELM, emitiendo las características técnicas mínimas del repuesto por desgaste o piezas dañadas para que el área usuaria evalúe su adquisición. Se debe considerar que la evaluación es única, hasta que el área usuaria confirme la instalación del repuesto sugerido por el ETI.
- xi. Emplear a través del ETI un registro de atención de solicitudes e incidentes de acceso a los recursos informáticos, para lo cual, el usuario podrá utilizar los canales o medios de atención precisados en el catálogo de servicios (<https://intranet.dreml.gob.pe/>) u otro medio que el ETI publique a disposición de los usuarios.
- xii. Realizar auditorías internas de forma periódica, que permitan evaluar el cumplimiento de las disposiciones del presente manual, a través de

un especialista de ETI.

- xiii. Realizar o validar la factibilidad técnica para la implementación de los recursos informáticos dentro de las instalaciones de la DRELM.
- xiv. Custodiar los recursos informáticos devueltos de forma temporal por las oficinas y unidades en estado operativo y en condiciones de buen uso en coordinación con el Equipo de Control Patrimonial; esto considerando que todos los recursos informáticos adquiridos (sin importar la oficina y unidad) son de la DRELM.

6.2.4 De los usuarios

- i. Utilizar adecuadamente los recursos informáticos de la DRELM.
- ii. Remitir al ETI mediante documento formal (vía sistema de trámite documentario) las solicitudes de recursos informáticos, relacionadas a tecnologías de la información, para discernir y determinar el alcance de su requerimiento.
- iii. Utilizar One Drive o las unidades de red (carpetas compartidas), como medio de almacenamiento de la información digital que se crea en las computadoras o equipos conectados a la red que les fueron asignados.
- iv. Proteger la confidencialidad de las contraseñas de acceso de la que es propietario, siendo el único responsable de uso o las acciones que se deriven de un uso indebido.
- v. Asumir la responsabilidad sobre las acciones y las operaciones que realizan con su acceso (cuenta de usuario y contraseña) de su propiedad, salvo que dichas acciones hayan sido realizadas como consecuencia de la vulneración de la seguridad de las cuentas de usuario (Ejemplo: ataques informáticos).
- vi. Hacer uso adecuado para fines institucionales del servicio de internet que provee la DRELM, así como de todas las operaciones y/o actividades que realiza con este servicio.
- vii. Reportar a mesa de ayuda del ETI mesadeayuda@drelm.gob.pe, a través de los procedimientos establecidos, cualquier incidente, daño o perjuicio voluntario o involuntario sobre los recursos informáticos de la DRELM, así como la falta de actualización del software de antivirus o presencia de un malware instalado en su equipo de cómputo, para su pronta atención y acciones correspondientes.
- viii. Utilizar las redes (conexión a red institucional DRELM) de computadoras de la institución con su cuenta de red, no debiendo utilizar herramientas y/o software que perjudiquen o pongan en riesgo el buen funcionamiento de las redes.
- ix. Realizar el bloqueo de su pantalla, si durante la jornada laboral tiene que alejarse momentáneamente de su computadora, a fin de evitar que otro usuario tenga acceso; asimismo, debe apagar este equipo cuando se retire de la oficina.

- x. Evitar almacenar, en forma permanente, la información institucional clasificada como secreta, reservada o confidencial en dispositivos informáticos móviles como laptop, notebooks, tabletas, dispositivos de almacenamiento en discos duros externos portátiles, memorias USB, CD, DVD, entre otros.
- xi. Evitar ingerir y dejar alimentos, bebidas cerca y/o encima de los recursos informáticos.
- xii. Evitar almacenar música, videos, audios, ejecutables y otra información que no sea de carácter institucional en el One Drive o las unidades de red (carpetas compartidas) asignados en los recursos informáticos.
- xiii. Evitar realizar reubicaciones de los recursos informáticos en lugares inapropiados como en el piso, lugares inestables, expuestos a ser golpeados involuntariamente, frente a la luz solar o expuestos al ingreso del polvo.
- xiv. Impedir mover los recursos informáticos y/o periféricos a otro lugar sin la autorización correspondiente o sin coordinar con el Equipo de Control Patrimonial de la UL y/o ETI, según corresponda.
- xv. Evitar manipular los recursos informáticos cuando no corresponde a su función. Asimismo, no debe permitir desarmar los recursos informáticos a personas que no corresponda dicha función.
- xvi. Evitar conectar equipos como ventiladores, aspiradoras-lustradoras, cafeteras, hervidores u otros equipos electrónicos en los mismos enchufes o líneas de tomas eléctricas de los recursos informáticos.
- xvii. Evitar utilizar los recursos informáticos para temas personales, recreativos u ocio.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De la gestión de acceso a los recursos informáticos

7.1.1 De la solicitud de acceso a los recursos informáticos

- a. Cuando un nuevo personal ingrese a laboral a la DRELM, la URH, vía correo a mesadeayuda@drelm.gob.pe, deberá solicitar al ETI el acceso (alta) a los recursos informáticos, el cual debe estar dirigido con copia al jefe inmediato de la oficina o unidad donde laborará el nuevo personal.
- b. La URH, con copia al jefe de oficina o unidad donde laborará el nuevo personal DRELM, mediante formato debe solicitar al ETI vía correo a mesadeayuda@drelm.gob.pe, el acceso (alta) a los recursos informáticos.
- c. El jefe de oficina o unidad, adjuntando la orden de servicio, debe solicitar al correo mesadeayuda@drelm.gob.pe, el acceso (alta) para el Locador de Servicios a los recursos informáticos de la DRELM.

7.1.2 Cambios en el acceso o actualización del nivel de privilegio o bloqueo del usuario registrado

- a. Toda solicitud de acceso o el cambio de privilegio o bloqueo de acceso a los recursos informáticos, se encuentra publicada en el Catálogo de Servicios ETI (<https://intranet.dreilm.gob.pe/>) incluyendo las consideraciones y pasos a seguir para acceder a la misma; asimismo, el uso de los formatos deberá contener la firma digital o manual que incluya su sello. En caso la necesidad no se encuentre asociada al Catálogo de Servicios ETI, debe ser remitida solo con documento formal o con autorización del jefe de la oficina o unidad, vía sistema de tramite documentario.
- b. El ETI, registra todos los accesos a los recursos informáticos de manera sistemática. Ello, permite contar con un control de los registros de accesos (logs), ante cualquier auditoría que se requiera.
- c. La URH, deberá comunicar al ETI, vía correo a mesadeayuda@dreilm.gob.pe y/o documento formal, la inhabilitación (baja) de las cuentas de acceso a los recursos informáticos del personal que ha finalizado su vínculo laboral.
- d. La Unidad de Logística, deberá comunicar al ETI, vía correo mesadeayuda@dreilm.gob.pe la inhabilitación (bajas) de las cuentas de acceso a los recursos informáticos del personal por Locación de servicio hayan culminado su orden.
- e. El jefe de oficina o unidad, al identificar una necesidad de entrega de cargo de un personal (CAS, CAP, Locación de Servicios) que finalizo su vínculo laboral con la DRELM, debe solicitar al ETI la habilitación temporal indicando la cantidad de días (como máximo hasta 07 días) mediante documento formal a través del sistema de trámite documentario (de ser necesario).

7.1.3 Instalación o desinstalación de los recursos informáticos

- a) El área usuaria debe solicitar, la instalación o desinstalación de los recursos informáticos vía correo a mesadeayuda@dreilm.gob.pe, y/o documento formal (a través del sistema de tramite documentario), por el jefe de oficina o unidad.
- b) El área usuaria debe solicitar al ETI, vía correo a mesadeayuda@dreilm.gob.pe, las solicitudes de configuración (escaneo, impresión, instalación de firma digital, etc) de los recursos informáticos.
- c) El área usuaria debe solicitar el servicio de instalación, habilitación de puntos de red correspondiente y conexión con la red institucional LAN vía documento formal (a través del sistema de tramite documentario), firmado por el jefe de oficina o unidad, teniendo en cuenta los planos de distribución de espacios para los usuarios, previo visto bueno de Servicios Generales de la UL.

7.1.4 Creación de cuenta de usuario y correo electrónico, bloqueo de usuario registrado, cambio o actualización del nivel de privilegio

- a) La URH, a través de correo a mesadeayuda@dreilm.gob.pe, solicita el alta del personal DRELM para la creación de las cuentas de usuarios de dominio (red institucional), correo institucional, sistema de trámite documentario, Intranet, etc; especificando los recursos a donde accederá y el nivel de acceso a otorgar, considerando el cumplimiento de sus funciones, así como su uso racional.
- b) La URH, a través de correo a mesadeayuda@dreilm.gob.pe, remite el formato de bajas del personal que finalizo su vínculo laboral con la DRELM, para deshabilitar las cuentas de usuario de dominio (red institucional), correo institucional, sistema de trámite documentario y de Intranet, entre otros.
- c) El jefe de oficina o unidad, adjuntando la orden de servicio, puede solicitar a través de correo a mesadeayuda@dreilm.gob.pe, la creación de cuentas genéricas de dominio (red institucional), cuentas de correo electrónico y/o sistema de trámite documentario, según sea su necesidad administrativa. Estas cuentas tendrán acceso, de acuerdo con las limitaciones y permisos autorizados.
- d) El personal de la DRELM, será responsable de actualizar su contraseña de la cuenta de dominio y/o cuenta de correos electrónicos y/o sistema de trámite documentario y/o intranet, bajo su control.
- e) La URH, debe informar a través del correo a mesadeayuda@dreilm.gob.pe, las licencias del personal de la DRELM, al día siguiente de la autorización correspondiente, a fin de inhabilitar el acceso a las cuentas de red, correo electrónico, sistema de trámite documentario y de Intranet, precisando las fechas de inicio y fin de dichas licencias, a excepción de las licencias menores de tres (03) días calendario.
- f) El personal de la DRELM, en caso de encontrarse de licencia o descanso vacacional debe configurar, la respuesta automática en su correo electrónico institucional a fin de comunicar su periodo de ausencia y la cuenta de correo electrónico del usuario que continuará las atenciones durante la misma.

7.1.5 Gestión de contraseñas bajo la administración del ETI

- a) Orientar a los usuarios para que la primera vez que ingresan a los servicios informáticos (inicio de sesión) cambien las contraseñas iniciales que les han sido asignadas por defecto.
- b) Entregar las contraseñas iniciales a través del correo mesadeayuda@dreilm.gob.pe.
- c) Modificar todas las contraseñas predeterminadas por el fabricante o proveedor una vez instalado el software y/o hardware (por ejemplo, contraseñas de impresoras, router, entre otros).
- d) Configura los sistemas de autenticación de tal manera que:

- Se permita establecer contraseñas que contengan mínimo ocho (08) caracteres, debiendo ser esta una combinación de letras mayúsculas, minúsculas, números, caracteres alfanuméricos y símbolos.
- El acceso para el usuario de red se bloqueará después de tres (03) intentos de acceso con una contraseña incorrecta, debiendo contactar por medio de su jefe inmediato al correo mesadeayuda@drelm.gob.pe, para poder desbloqueo y/o restaurar la contraseña de acceso.
- El cambio de la contraseña del usuario de red (acceso a Windows) está programado para que automáticamente solicite el cambio cada cuarenta y cinco (45) días.
- El cambio de la contraseña del correo electrónico institucional está programado para que automáticamente solicite el cambio cada noventa (90) días.
- La autenticación para el acceso a los sistemas de información gestionados por el ETI, se realizará a través del directorio activo u otro mecanismo de autenticación definido por el ETI.
- La cantidad de intentos para hacer efectivo el bloqueo de los usuarios para acceder a los sistemas de información desarrollados por el ETI se determinará de acuerdo a los criterios de seguridad establecido por el oficial de seguridad y confianza digital.
- No se permitirá reutilizar por los menos las últimas tres (03) contraseñas para el acceso a la red (PC) y/o correo institucional de la DRELM.

7.1.6 Acceso a las aplicaciones

7.1.6.1 Administración

- a) El acceso a las aplicaciones se basa en una cuenta de usuario y contraseña, la cual debe ser solicitada mediante el sistema de tramite documentario adjuntando el formato que se encuentra publicado en el Catálogo de Servicios (<https://intranet.drelm.gob.pe/>) y remitido al ETI, bajo la autorización del jefe de la oficina o unidad donde labora el personal de la DRELM.
- b) El acceso a los sistemas de información se basa en una cuenta de usuario y contraseña; en el caso de creación de cuenta con privilegio de administrador, esta debe ser solicitada mediante el sistema de tramite documentario adjuntando el formato que se encuentra publicado en el Catálogo de Servicios (<https://intranet.drelm.gob.pe/>) y remitido al ETI, bajo la

autorización del jefe de oficina o unidad donde labora el personal de la DRELM.

- c) El usuario debe considerar que existe el Líder Usuario de una aplicación, quien es el responsable de definir los tipos de permisos de accesos de un usuario.
- d) El o los usuarios con todos los privilegios de uso de una aplicación son definidos como “administradores”. El usuario líder ya tiene incluidos estos privilegios.
- e) Las aplicaciones, sobre todo las que administran información sensible previamente calificada como tal, contarán con sistemas de bloqueo automático frente a la inactividad mayor a diez (10) minutos o según la necesidad requerida.

7.1.6.2 Información digital

- a) El acceso a la información digital administrada por las aplicaciones debe ser a través de la propia aplicación que le corresponde; una cuenta de usuario y contraseña personal.
- b) El acceso a la información digital administrada por las aplicaciones, debe realizarse adoptando las medidas de seguridad en función de la clasificación de la información.
- c) El usuario que tiene acceso a información digital administrada por aplicaciones, debe realizar el tratamiento de la información en concordancia con su nivel de clasificación.

7.1.7 Sobre el acceso al correo electrónico

- a) La remisión de cada correo electrónico tendrá como máximo cien (100) destinatarios. De ser necesaria una mayor cantidad, deberán solicitarlo a través del sistema de trámite documentario mediante documento a la OAC, la que solicitará al ETI, una ampliación de la cantidad de destinatarios a nivel institucional en cumplimiento de sus funciones para su evaluación de factibilidad técnica.
- b) El usuario debe considerar que el acceso al servicio de correo electrónico institucional, es a través de una cuenta de usuario y contraseña respetando lo mencionado en la gestión para el acceso, así como su uso relacionado a la contraseña.
- c) El acceso a la información digital del correo electrónico de un ex servidor civil, solo se podrá realizar con la autorización escrita del usuario o por disposición de Ley de Transparencia de la DRELM.

7.1.8 Acceso al hardware o equipamiento informático

7.1.8.1 Equipo de cómputo

- a) El usuario tiene asignada solo una computadora personal para su uso laboral. De requerir equipos adicionales (monitor y/o teclado y/o CPU), debe ser autorizado y solicitado por el jefe de oficina o unidad de quien dependa, vía documento formal a través del sistema de trámite documentario dirigido al ETI que pertenece a OPP, según la disponibilidad.
- b) El personal técnico de ETI, es el único autorizado para acceder y manipular el hardware de las computadoras por motivos de reparación y/o mantenimiento de estas, en coordinación con el usuario.

7.1.8.2 Equipos multifuncionales, impresoras o escáner

- a) El personal técnico del ETI, es el único autorizado para acceder a la configuración lógica de los equipos multifuncionales, impresoras o escáner.
- b) El ETI, debe garantizar el acceso a los equipos a nivel de impresión y las funcionalidades de escaneo y/o fotocopiado dentro de la red de la DRELM.

7.1.8.3 Otros equipamientos informáticos

Todo equipo informático que no sea expresamente asignado a un usuario solo será manipulado por el personal técnico del ETI.

7.1.9 Acceso a los medios de comunicación sobre red

- a) Todo acceso a la red, es brindado a través de una cuenta de usuario y contraseña.
- b) El acceso a la red, permite acceder a los servicios de internet, impresión, escaneos, equipos de comunicación de voz y datos, si correspondiera.
- c) El acceso a la red, desde locales remotos dependientes de la DRELM o por necesidades de cumplimiento de convenios con otras instituciones será configurado por el personal técnico del ETI, considerando el uso de sistemas de seguridad que permitan garantizar el uso adecuado de la red.
- d) El ETI, a través de sus especialistas implementa herramientas tecnológicas para registrar y monitorear los accesos a la red y de esta manera prevenir posibles eventos que perjudiquen la eficiencia de la red.
- e) El usuario no debe acceder a la red con computadoras o equipos portátiles que no pertenezcan a la institución sin autorización del ETI.

7.2 De la gestión del uso de recursos informáticos

7.2.1 La URH, puede solicitar al ETI vía documento formal (a través del sistema de trámite documentario) y/o correo institucional a mesadeayuda@drelm.gob.pe, un taller o inducción técnica para el uso

adecuado de los recursos informáticos asignados a los nuevos servidores civiles de la DRELM.

7.2.2 El usuario no debe colocar papeles u otros objetos cerca de las ranuras de ventilación de los recursos informáticos, a fin de evitar su degradación o fallas técnicas.

7.2.3 El usuario debe dar uso racional y alineado a sus funciones o actividades que realizan sobre las cuentas de usuarios y/o correo electrónico, que permiten el acceso a la red de la DRELM, a las computadoras, equipos de impresión e internet que se ha asignado.

7.2.4 Sobre el uso de la información digital institucional, se debe considerar lo siguiente:

- a) El usuario debe almacenar la información institucional en la unidad de red (carpetas compartidas) que se le asigne, permitiendo generar el respaldo por el ETI. Para su asignación debe solicitarlo vía correo institucional a mesadeayuda@drelm.gob.pe, a través del formato correspondiente publicado en el Catálogo de Servicios ETI (<https://intranet.drelm.gob.pe/>)
- b) El usuario puede utilizar los medios de almacenamiento en la nube, asociada a una cuenta de correo electrónico institucional (One Drive) para facilitar el envío o compartir información temporal, siendo responsable de su uso.

7.2.5 Sobre el uso del hardware o equipamiento informático, se debe considerar lo siguiente:

- a) El usuario empleará la computadora y equipo periférico (impresora u otros equipos conectados a la computadora) asignados, de forma exclusiva para el desarrollo de las funciones, actividades y responsabilidades establecidas por y para la DRELM.
- b) El ETI, a través de herramientas tecnológicas forzará a que, las computadoras en un tiempo de inactividad no menor a 10 minutos, se bloquee automáticamente para evitar el acceso no autorizado por otros usuarios.
- c) El jefe de oficina o unidad en caso de requerirlo debe solicitar al ETI vía correo a mesadeayuda@drelm.gob.pe y/o documento formal (a través del sistema de trámite documentario), realizar una copia de seguridad de la información del equipo de cómputo del personal que ya no labora en la DRELM.
- d) La oficina o unidad usuaria, debe solicitar la información de distribución, clasificación y autorización de los puntos eléctricos estabilizados y puntos eléctricos comerciales a Servicios Generales de la DRELM, permitiéndole identificar la conexión para los equipos de cómputo y otros según corresponda, evitando posibles riesgos de descarga eléctrica y/o daños a estos.
- e) La oficina o unidad usuaria, debe realizar el correcto uso de los puntos

eléctricos estabilizados, los cuales son para la instalación de los recursos informáticos y por ningún motivo deben usarse para la energización de otros equipos (ejemplo: termos, cafeteras, televisores, hervidores, cargadores de: celulares, cámaras, filmadoras, entre otros).

- f) Ningún usuario o área usuaria mantendrá guardados recursos informáticos en desuso o que no estén siendo utilizados por el usuario, debiendo solicitar su evaluación técnica con un personal técnico de ETI y luego ETI hará el recojo y entrega de los equipos en condiciones de uso apropiado (sin modificaciones o alteraciones en sus componentes). Luego del cual, ETI informará mediante documento formal (a través del sistema de trámite documentario) al Equipo de Control Patrimonial con la finalidad de realizar las acciones administrativas para su disposición.
- g) El área usuaria, debe coordinar con el Equipo de Control Patrimonial de la UL, toda documentación referida a la transferencia o asignación de los equipos informáticos según las acciones administrativas correspondientes.
- h) El área usuaria, debe coordinar con el Equipo de Control Patrimonial de la UL para la asignación de los recursos informáticos, para su uso dentro de las instalaciones de la DRELM.

7.2.6 Con relación al uso de contraseñas, se debe considerar lo siguiente:

- a) El usuario debe proteger la confidencialidad de las contraseñas, porque su acceso es personal e intransferible.
- b) Los usuarios deben aplicar las siguientes buenas prácticas de seguridad, en la selección y uso de contraseñas:
 - i. Mantener las contraseñas en secreto.
 - ii. Solicitar el cambio de la contraseña de acceso a los sistemas de información o aplicativos digitales cuando considere que es de conocimiento de otras personas y que pone en riesgo el tratamiento de la información.
 - iii. Considerar contraseñas que:
 - Sean mínimo 8 caracteres
 - No guarden relación con información personal del usuario, por ejemplo: año y fecha de nacimiento, nombres de los hijos, mascotas, números de teléfono, etc.
 - Resulten de la combinación de letras (mayúsculas, y minúsculas), números y caracteres especiales (símbolos).

7.2.7 Sobre el uso de los medios de comunicación, se debe considerar lo siguiente:

- a) Con relación a las redes de computadoras:
 - i. El usuario debe usar las redes de computadoras de forma exclusiva para las actividades relacionadas con la institución, considerando que estas forman parte de la infraestructura tecnológica, que permite la comunicación e intercambio de información.

- ii. El usuario podrá usar y acceder a la red de datos y/o voz, a través de los equipos de cómputo asignados por la institución (propios o alquilados), previamente configurados por el personal técnico del ETI, ambos registrados por el Equipo de Control Patrimonial de la UL.

b) Con relación al correo electrónico

- i. El usuario debe usar el correo electrónico de forma exclusiva para las actividades que están relacionadas con la DRELM. No constituye un medio de difusión indiscriminada de información, esto considerando que es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre usuarios.
- ii. El usuario debe considerar que el uso del correo electrónico es personal e intransferible.
- iii. El usuario debe proteger la confidencialidad de la contraseña requerida para hacer uso del servicio del correo electrónico.
- iv. El 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.
- v. El área usuaria debe coordinar con OAC, el envío masivo de correos electrónicos a destinos internos o externos, por lo tanto, el usuario no debe enviar correos de forma masiva.
- vi. El personal del ETI, a cargo de la administración de las cuentas de usuarios, cuando detecte la no utilización de cuentas de red y/o cuentas de correo electrónico por más de noventa (90) días, procederá a la desactivación de las cuentas respectivas, lo cual será informado al jefe de la dependencia donde labora el usuario. Si la oficina usuaria requiere que una cuenta no sea considerada en este tratamiento técnico tendrá que solicitarlo formalmente a través de un documento justificando su necesidad.
- vii. El usuario debe archivar o eliminar los mensajes que ya no utiliza, o aquellos que ya fueron leídos en su oportunidad, considerando que la capacidad de almacenamiento de correos es hasta de cincuenta (50) Gigabytes (GB). Excedido dicho tamaño no podrá enviar o recibir correos electrónicos.
- viii. El usuario no debe abrir correos electrónicos procedentes de remitentes que no reconozca y tampoco tratar de acceder a los archivos adjuntos, teniendo mayor precaución de los correos electrónicos con idioma extranjero. En caso de recibir dichos correos, el usuario debe informar al correo

mesadeayuda@drelm.gob.pe

- ix. El usuario no debe utilizar su cuenta de correo institucional para propósitos comercial, financiero u otros ajenos a la institución.
 - x. Los mensajes internos o externos a ser enviados por el usuario a través de su correo electrónico institucional no deben exceder los veinticinco (25) Megabytes (MB), incluyendo el o los archivos adjuntos que lo acompañen.
 - xi. El usuario debe comunicar al correo mesadeayuda@drelm.gob.pe, los correos SPAM que ingresen a su bandeja de entrada, para que se actualice el sistema de filtrado con la finalidad de salvaguardar la seguridad de la información institucional.
 - xii. El usuario no debe difundir o distribuir mensajes que contengan signos, figuras, dibujos, fotografías, videos y demás información de entretenimiento, impropia y/o lesiva moral o relacionada a la delincuencia y/o violencia.
 - xiii. El usuario no debe usar la cuenta de correo institucional para registrarse en empresas u organizaciones con fines streaming (comercial, comercio, etc.).
 - xiv. Para todo nuevo contrato de personal en la DRELM, se solicitará una nueva cuenta de red y/o cuenta de correo para el usuario, no pudiendo ser esta heredada, transferida o actualizada por cambio de dependencia.
 - xv. El área usuaria puede solicitar una actualización de cuenta de red y/o cuenta de correo, cuando:
 - El acrónimo de la cuenta exprese algo vulgar, ofensivo, grosero o indecoroso.
 - Por errores en la digitación al registrarse incorrectamente los datos personales.
 - Sea una cuenta genérica que cambia de personal DRELM, como responsable.
 - Cambie o modifique el contenido del Manual de Operaciones de la DRELM.
- c) Con relación al servicio de internet
- i. El usuario debe usar el servicio de internet (Tipo de accesos N° 1, 2, 3, 4 y 5) como una herramienta de apoyo e investigación para facilitar sus labores, para el cumplimiento de sus funciones. Para ello el ETI, empleará herramientas tecnológicas de filtrado garantizando el uso racional del servicio.

- ii. El usuario no debe acceder a páginas que contengan signos, figuras, dibujos, fotografías, videos u otros contenidos impropios y/o lesivos a la moral, ya sea relacionados a la delincuencia o violencia.
 - iii. El usuario no debe acceder a páginas que vayan en perjuicio o pongan en riesgo la seguridad de las redes y sistemas de la DRELM.
 - iv. El usuario no debe transferir información institucional que contravengan las normas legales.
 - v. El usuario no debe utilizar herramientas y/o software que evadan los controles del servicio de internet.
 - vi. El usuario que requiera el acceso a las redes inalámbricas (Wifi) de la DRELM para conectar un equipo portátil o móvil, debe solicitarlo a ETI, a través de su jefe de oficina o unidad mediante el sistema de trámite documentario adjuntando el formato que se encuentra en el Catálogo de Servicios ETI (<https://intranet.dreilm.gob.pe/>), identificando al personal de la DRELM que asumirá la responsabilidad del uso o acceso.
 - vii. El acceso a la red inalámbrica (Wifi) es permitido siempre y cuando el equipo del invitado cuente con un programa antivirus activado y actualizado, el cual será verificado por el personal del ETI. El acceso brindado debe ser utilizado para las demostraciones o exposiciones o descargas o navegación de todo aquello que sea relacionado estrictamente a la entidad y no para temas recreativos o personales.
- d) Con relación al servicio de telefonía Voz IP
- i. El usuario debe usar el servicio de telefonía por Voz IP de la DRELM, para fines exclusivamente institucionales.
 - ii. El usuario que necesite acceder al servicio de telefonía, debe comunicar al jefe de oficina o unidad de quien dependa vía correo a mesadeayuda@dreilm.gob.pe y/o documento formal (a través del sistema de trámite documentario).
- e) Sobre el servicio de los sistemas de información
- i. Todo sistema de información desarrollado o administrado por el ETI, cuenta con un Líder Usuario, quien realiza los requerimientos de este; aprueba la implementación y despliegue del aplicativo, siendo el encargado de solicitar los cambios funcionales mediante un documento formal (a través del sistema de trámite documentario) y, en caso esté catalogada, utilizar el formato correspondiente en el Catálogo de Servicios ETI (<https://intranet.dreilm.gob.pe/>), y remitirlo formalmente. Asimismo, es quien define los perfiles de los usuarios que podrán acceder a los sistemas de información.
 - ii. Para el acceso a los sistemas de información desarrollados o administrados por el ETI, los usuarios que no son líder usuario del sistema al cual necesitan acceder, deben usar el formato que

corresponde, publicado en el Catálogo de Servicios ETI (<https://intranet.dreelm.gob.pe/>), y deberán remitido mediante el sistema de tramite documentario con firma de su jefe de oficina o unidad.

- iii. El usuario accederá a los sistemas de información mediante una cuenta de usuario y una contraseña, la cual debe ser mantenida en total confidencialidad.
 - iv. El usuario es responsable de la información que ingresa al sistema de información que accede; por lo tanto, registrará datos válidos y verdaderos, de manera exacta y precisa teniendo en cuenta que dicha información es para uso institucional.
- f) Sobre el software
- i. El usuario debe usar el software legal registrado por el ETI y debidamente licenciado.
 - ii. El usuario debe utilizar única y estrictamente el software instalado en su equipo; todo software adicional tendrá que ser solicitado a través de su jefe de oficina o unidad mediante documento formal a ETI.
 - iii. Toda computadora institucional, cuenta con la siguiente lista de software legal, base definida por el ETI, dado uso adecuado a la administración de recursos informáticos:
 - Sistema Operativo
 - Procesador de texto
 - Hoja de cálculo
 - Presentación de diapositivas
 - Mensajería instantánea
 - Lector de PDF
 - Compresor de archivos
 - Reproductor multimedia
 - Navegador de internet
 - Correo electrónico
 - Antivirus
 - Aplicativo de firma digital y su aplicativo complementario.
 - iv. El área usuaria debe solicitar al ETI, a través del sistema de tramite documentario y adjuntando el formato establecido en el Catálogo de Servicios ETI (<https://intranet.dreelm.gob.pe/>), la instalación de software legal (que no se encuentre en la lista anterior) por necesidades laborales siendo el ETI, quien verificará si la DRELM cuenta con dicho software y las licencias respectivas.
 - v. El usuario está en la obligación de informar la existencia de cualquier software que no está autorizado por el ETI, contribuyendo así al cumplimiento de las normas que protegen los derechos de autor sobre software y aplicaciones.

- vi. El ETI, es el único autorizado para instalar software legal en las computadoras de los usuarios. Asimismo, es la responsable de administrar el software y las licencias adquiridas.
- vii. El ETI, está facultada para eliminar el software instalado en las computadoras personales de la institución que no sea legal ni autorizado, sin mediar aviso previo ni responsabilidad aducida por pérdida de información contenida de ningún tipo.
- viii. El usuario no debe instalar cualquier tipo de software sin licencia o programas (software o aplicaciones o similar) de libre uso u otros descargados de internet o aquellos que son adquiridos de manera personal, aún si contarán con licencia propia. Asimismo, no debe instalar o utilizar herramientas de red y/o software para evitar o evadir los controles de seguridad implementados.
- ix. El área usuaria debe solicitar al ETI vía correo institucional a mesadeayuda@drelm.gob.pe, la desinstalación de cualquier tipo de software de la computadora personal.
- x. El usuario no debe comercializar el software adquirido, instalado o asignado en los equipos de cómputo de la DRELM.
- xi. El usuario no puede realizar la divulgación, reasignación o compartir la asignación de la licencia o credenciales de accesos o programas (software, aplicación o similar) a otro usuario sin la comunicación y autorización pertinente en coordinación con el ETI.

8. RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento del presente manual en el marco de sus competencias:

- 8.1 Los servidores de la DRELM, independientemente del régimen laboral o modalidad contractual según corresponda, son responsables del cumplimiento del presente manual.
- 8.2 El Equipo de Tecnologías de la Información, en la aprobación, implementación, verificación y cumplimiento.
- 8.3 La jefatura de la URH, en adoptar medidas a efectos de garantizar las disposiciones advertidas en el presente manual.
- 8.4 El Equipo de Control Patrimonial de la Unidad de Logística, en acciones referidas a los bienes electrónicos y de los que se encuentren bajo su administración.



MUÑIZ VARGAS Esteban
Humberto FAU 20330611023
soft

JEFE DE OPP - DRELM

Doy V° B°

2025/06/05 13:52:15