PROTOCOLO PARA ASISTENCIA TÉCNICA AL TRABAJO REMOTO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA POR EL COVID-19 EN LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS-DEVIDA

I. OBJETIVO

Establecer una herramienta de consulta y gestión administrativa que brinde a los/las servidores/as que laboran en la entidad a nivel nacional, la información necesaria para el acceso a sistemas, plataformas o aplicativos informáticos necesarios para el desarrollo de sus funciones cuando corresponda, las instrucciones para su adecuado uso, así como las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables.

II. FINALIDAD

Lograr una adecuada identificación, trámite, ejecución, supervisión y control del trabajo remoto, realizado por funcionarios y servidores conforme con las disposiciones vigentes sobre la materia, para dar continuidad a las actividades requeridas en la prestación del servicio, potenciando la eficiencia y productividad y el cumplimiento de los planes y objetivos institucionales, así como la seguridad sanitaria de los integrantes y usuarios de DEVIDA.

III. BASE LEGAL

3.1. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus respectivas modificatorias.

3.2. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus respectivas modificatorias.

3.3. Decreto Supremo Nº 047-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA.

3.4. Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19), en el Territorio Nacional.

3.5. Decreto de Urgencia N° 025-2020, Dictan medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID 19, en el Territorio Nacional.

3.6. Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación y en consecuencia del brote del COVID-19.

3.7. Decreto Supremo N° 046-2020-PCM, que precisa el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional, por las graves consecuencias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.

3.8. Decreto Supremo N° 051-2020-PCM, Prórroga del Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM.

3.9. Decreto Supremo N° 064-2020-PCM, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del COVID-19 y dicta otras medidas.

3.10. Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, Prórroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM,

DEVIDA

Firmado digitalmente por LLAMOCCA GONZALES Juan Ignacio FAU 20339267821 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.06.2020 17:21:22 -05:00

ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM y N° 064-2020-PCM.

3.11. Decreto Supremo N° 083-2020-PCM, Prórroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020- PCM, ampliado temporalmente por los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM y N° 075-2020-PCM.

3.12. Mediante Decreto Supremo N° 094-2020-PCM que establecen las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional ampliado temporalmente por los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 075-2020-PCM y Nº 083-2020-PCM.

3.13. Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.

3.14. Decreto Supremo N° 013-2020-SA, Decreto Supremo que establece medidas para asegurar la continuidad de las acciones de prevención, control, diagnóstico y tratamiento del Coronavirus – COVID-19.

3.15. Decreto Supremo N° 010-2020-TR, que desarrolla disposiciones para el Sector Privado, sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020.

3.16. Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, Aprueban los “Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA”.

3.17. Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, “Guía para la aplicación del trabajo remoto”.

3.18. Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que aprueba el documento denominado “Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral”.

3.19. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP-ISO/IEC 27001:2014 EDI -Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos 2a Edición” en las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.

3.20. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 043-2019-DV-PE, que aprueba el Manual de Operaciones de la Oficina Zonal de San Francisco – Unidad Ejecutora 006 “Unidad de Gestión de apoyo al desarrollo sostenible del VRAEM” y sus modificatorias.

3.21. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°016-2018-DV-PE, que aprueba la Organización Funcional de las Oficinas Zonales de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas-DEVIDA.

3.22. Resolución de Secretaría General N° 009-2014-DV-SG, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas, y sus modificatorias.

3.23. Resolución de Secretaría General N° 063-2018-DV-SG, que aprueba la Directiva General N° 004-2018-DV-SG “Disposiciones para el acceso y uso adecuado de los recursos y servicios informáticos en DEVIDA”.

3.24. Resolución de Gerencia General N° 138-2019-DV-GG, que aprueba la Directiva N° 009-2019-DV-GG-OGA, “Disposiciones Técnicas para la Seguridad de la Información de los Bancos de Datos Personales en la Comisión Nacional para el desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA”.

3.25. Directivas internas relacionadas.

IV. ALCANCE

El presente documento es aplicable a los/las servidores/as de la Sede Central y las Oficinas Zonales y de Coordinación de DEVIDA, incluyendo la Oficina Zonal San Francisco, que tiene a su cargo la Unidad Ejecutora "Unidad de Gestión de apoyo al desarrollo sostenible del VRAEM – UE 006", sin distinción de su jerarquía, especialidad, función o régimen laboral, que realicen trabajo remoto, de acuerdo a las actividades y medios empleados para su ejecución.

V. DEFINICIONES

5.1. Aplicativo web "Sistema de Mesa de Ayuda": Aplicativo informático de soporte tecnológico para el trámite, seguimiento y control del trabajo remoto que se realiza en la DEVIDA.

5.2. Domicilio: Lugar de residencia habitual de la persona.

5.3. Lugar de aislamiento domiciliario: Lugar en el que se encuentre el/la trabajador/a como consecuencia de las medidas de aislamiento social obligatorio ante el COVID-19.

5.4. Principios de la seguridad de la información: Se describen los siguientes principios:

- ***Confidencialidad:*** Conseguir que la información no sea accesible a personas extrañas o no autorizadas.
- ***Integridad:*** Propiedad de la información mediante la cual se salvaguarda la exactitud y estado completo de los activos de información.
- ***Disponibilidad:*** Propiedad de la información mediante la cual se garantizará el acceso y uso por parte de las personas que estén autorizadas.

5.5. Sistema de Red Privada Virtual (VPN): Es una tecnología de red que se utiliza para conectar una computadora a una red privada utilizando Internet.

5.6. Seguridad de la Información*:* La seguridad de la información protege a la información, que es un activo valioso para la institución, de un amplio rango de amenazas para asegurar la continuidad de las actividades de la institución y minimizar daños. La información adopta diversas formas; puede estar impresa o escrita en papel, almacenada electrónicamente, transmitida por correo o por medios electrónicos, mostrada en video o hablada.

5.7. Tecnologías de la información y las Comunicaciones (TIC): Conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios que permiten la compilación, procesamiento y transmisión de información, como audio, datos, texto, video e imágenes.

5.8. Trabajo remoto: Es la prestación de servicios subordinada que realiza un/a trabajador/a que se encuentra físicamente en su domicilio o en el lugar de aislamiento domiciliario.
Se realiza a través de medios o equipos informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.

5.9. Trabajo en modalidad mixta: Combinación de trabajo presencial, trabajo remoto y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

El trabajo remoto de los/las servidores/as será realizado, según su respectiva función y conforme a los procedimientos establecidos, siguiendo las instrucciones y requerimientos de su jefe inmediato.

6.1. OBLIGACIONES Y/O RESPONSABILIDADES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS DE DEVIDA

- Mantener las condiciones técnicas que justificaron su ingreso a la modalidad de trabajo remoto, así como cumplir con todas las obligaciones y responsabilidades adquiridas.

- Garantizar su ubicación, disponibilidad y comunicación en el domicilio o lugar de aislamiento domiciliario indicado como lugar del trabajo remoto, durante la jornada laboral ordinaria del órgano al que pertenece. El incumplimiento se considerará como factor de evaluación y posterior suspensión de su modalidad de trabajo remoto, de ser el caso.

- Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos, como consecuencia de ello, deberá mantener la confidencialidad y seguridad de la documentación e información correspondiente, a la que accede en el ejercicio de su función o actividad laboral, bajo responsabilidad.

- Custodiar y cuidar la documentación física o digital que utilice y traslade hacia el lugar de trabajo remoto, cuando así sea autorizado.

- Comunicar el extravío, robo o deterioro de la documentación, de manera inmediata a su inmediato superior vía correo electrónico institucional

- Comunicar a la Mesa de Ayuda de DEVIDA de manera inmediata, alguna interrupción con el acceso al trabajo remoto o asistencia técnica que se requiera.

- Hacer uso racional de los servicios del internet en casa, para asegurar una comunicación de calidad para el trabajo remoto, que le permita mantenerse conectado y seguro, según las recomendaciones técnicas que se indican en el Anexo 1.

6.2. OBLIGACIONES Y/O RESPONSABILIDADES DE DEVIDA

- DEVIDA a través de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación – UTIC, brindará asistencia técnica a los/las servidores/as de la Sede Central y Oficinas Zonales de DEVIDA que laboren en modo remoto para que puedan hacer uso de los recursos informáticos de la Institución, ya sea a través de acceso remoto o apoyo en el acceso y uso de los servicios de Tecnologías de Información – TI, publicados en Internet, incluyendo la socialización a cada servidor/a.

- La UTIC identificará y actualizará los requerimientos técnicos institucionales para el trabajo remoto, y brindará asesoramiento técnico para el diseño del modelo de trabajo remoto aplicable a los Órganos, Unidades Orgánicas y Oficinas Zonales, según sus condiciones técnicas.

- La UTIC verificará que la conexión y el equipo tecnológico que utilizan quienes realizan trabajo remoto contenga las características mínimas.

- La UTIC brindará conectividad y acceso remoto a los servicios de TI solo a los/las servidores/as autorizados de la entidad, para ello la UTIC brindará el software de conectividad remota necesario (Figura 1):

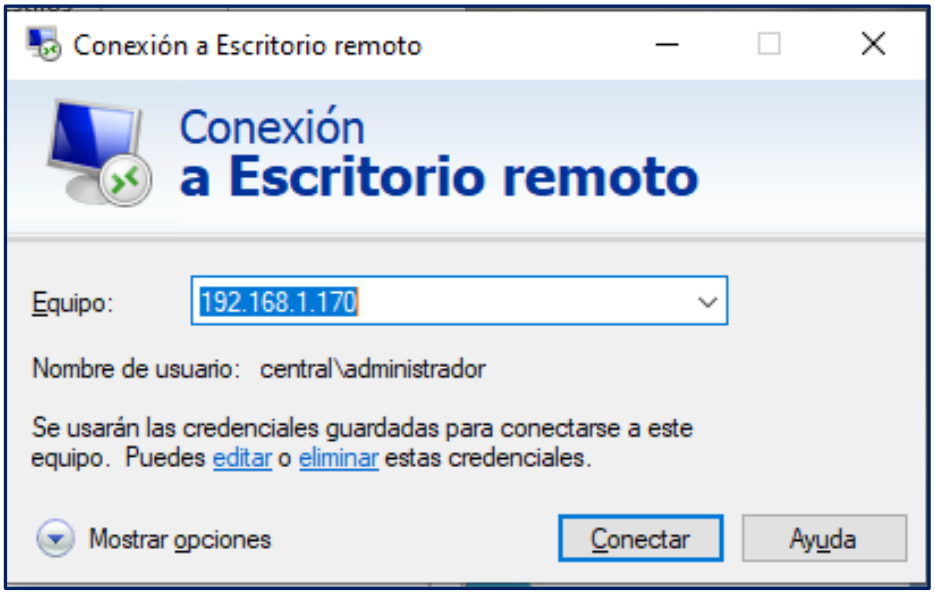


Figura 1: Ventana de conectividad para acceso remoto

- La UTIC a través de su Mesa de Ayuda, brindará apoyo técnico permanente a los/las servidores/as que trabajen remotamente. Para solicitar atención técnica, los/las servidores/as podrán comunicarse a través de los siguientes canales (Figura 2):

Figura 2: Canales de virtuales para solicitud de Soporte Técnico a Mesa de Ayuda

- La UTIC a través de su plataforma de Mesa de Ayuda asistirá a los/las servidores/as remotos para el acceso a los Sistemas Informáticos de la Entidad autorizados para el uso de ellos, tales como:

  a. Sistema de Gestión Documental - SGD

b. Página Web de DEVIDA
c. Correo electrónico
d. Seguimiento de Trámite Documentario
e. Sistema de Administración Financiera (SIAF, SIGA-DEVIDA).

- La UTIC a través de su personal técnico, monitoreará la operatividad permanentemente de la Infraestructura Informática, asegurando su disponibilidad y performances para que los/las servidores/as remotos puedan hacer uso remoto de ellos durante el estado de emergencia.

- La UTIC brindará el soporte técnico únicamente a las herramientas de software y sistema operativo necesarios para realizar el trabajo remoto en los equipos y software autorizados y asignados al/la servidor/a.

- La UTIC, gestiona el aseguramiento de la disponibilidad de los sistemas informáticos de DEVIDA, tales como:

  a. Sistema de Gestión Documental - SGD,
  b. Sistema de Monitoreo de DEVIDA - SIMDEV
  c. Sistema de Administración Financiera (SIAF, SIGA-DEVIDA).
  d. Portal de Transparencia Estándar (PTE),
  e. Portal Institucional de DEVIDA,
  f. Portal Institucional GOB.PE,
  g. Bases de Datos institucionales.
  h. Otros.

- Para el caso del SGD, si el/la servidor/a lo va a utilizar directamente desde su domicilio, debe tener instalado el archivo trámite.doc y, si necesita firmar electrónicamente algún documento debe acceder a ella a través del escritorio remoto (figura.1) a su respectivo equipo de cómputo ubicado en la Sede Central u Oficina Zonal de DEVIDA.

- Para acceder a los Sistemas: SIGA y SIAF, el/la servidor/a debe acceder necesariamente por escritorio remoto a su respectivo equipo de cómputo de su oficina ubicado en la Sede Central u Oficina Zonal de DEVIDA, toda vez que estos sistemas informáticos son de tecnología tipo Cliente-Servidor.

- La UTIC a través de su personal técnico especializado brindará toda la asistencia técnica de detalle a los/las servidores/as remotos de la entidad en las consultas sobre el funcionamiento de los sistemas informáticos cada vez que se requiera, como complemento a las atenciones realizadas por el equipo de soporte informático de Mesa de Ayuda.

- La UTIC atenderá las solicitudes de Video Conferencia de los/las servidor/as de la entidad, previo requerimiento realizado a la cuenta de correo electrónico de la Mesa de Ayuda mesadeayuda2@devida.gob.pe a fin de programar la sala virtual en la aplicación de video conferencia, el requerimiento deberá ser remitido con una anticipación de mínima de 12 horas, ello con la finalidad de coordinar los registros de los invitados, llevando el control respectivo de las reuniones virtuales en DEVIDA; el procedimiento para estos casos está detallado en el Anexo 2.

- De identificarse cualquier mal uso o empleo de la VPN que genere riesgo de filtro de información por parte de los/las servidores/as remotos, la UTIC

evaluará e informará el caso inmediatamente para la adopción de las medidas pertinentes.

6.3. REQUERIMIENTOS TECNICOS DEL EQUIPO INFORMATICO PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO REMOTO

La computadora personal o laptop deberá cumplir por lo menos con los siguientes requerimientos técnicos:

1. Sistema operativo, incluyendo los parches de seguridad.
2. Software Antivirus actualizado y vigente.
3. Contar con cámara y micrófono multimedios para las sesiones de trabajo por video conferencia que se requiera para el trabajo remoto.
4. Conexión a Internet para trabajo remoto, deseable con una señal de 10 Mbps de conectividad.

DEVIDA podrá proporcionarle al servidor/a, de ser el caso, el equipo y medios informáticos para su uso exclusivo en las labores propias de la entidad a través del trabajo remoto[1]; para este caso en el Anexo 3: Declaración Jurada – Seguridad de la Información, se detallan los compromisos y obligaciones que el/la servidor/a deberá asumir.

6.4. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

La información obtenida por el/la servidor/a dentro del cumplimiento de sus compromisos y en toda clase de documentos que produzcan con relación a la ejecución del trabajo remoto, tiene carácter de confidencial, siempre y cuando se encuentre comprendida con dicho carácter en la normatividad vigente sobre la materia. El/la servidor/a que realiza el trabajo remoto, se hace responsable por el mal uso que puedan dar a la información referida. Esta obligación permanece vigente aún después de la finalización del trabajo remoto.

VII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

Cualquier aspecto o procedimiento no previsto en presente protocolo, será resuelto por la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación de la Oficina General de Administración, conforme a sus atribuciones y a la normatividad legal vigente.

[1] Artículo 19 del Decreto de Urgencia N° 026-2020

Anexo 1

Recomendaciones de uso racional de los Servicios del Internet en Casa

DEVIDA
RECOMENDACIONES
3
Link
No envíes como archivo algo que ya tiene un link
Si necesitas enviar un video que está en Youtube, no lo envíes como archivo, envía solo el link de Youtube. Aplica esta modalidad de compartir a todo lo que puedas.
Recomendación N°05
Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación

DEVIDA
RECOMENDACIONES
1
El teléfono fijo
Aprovecha que tus compañeros de trabajo también están en casa y úsalo para coordinar tareas y todo lo que puedas.
Nivel de saturación de Internet
NULA
Recomendación N°05
Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación

DEVIDA
RECOMENDACIONES
2
La mensajería instantánea
Utilizar el Whatsapp, Messenger o SMS para tus coordinaciones podría reemplazar la necesidad de realizar Videoconferencias.
Nivel de saturación de Internet
BAJA
MEDIA
ALTA
Recomendación N°05
Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación

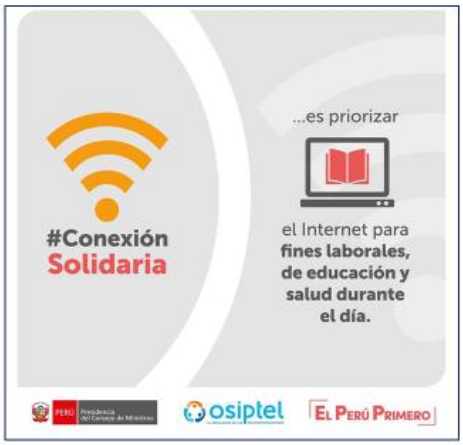
DEVIDA
RECOMENDACIONES
3
Conferencias virtuales
De preferencia, solo audio. Si necesitas usar video streaming, que no sea en HD. Usa una resolución máxima de 480p y siempre que puedas, redúcela.
Nivel de saturación de Internet
BAJA
MEDIA
ALTA
Recomendación N°05
Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación

DEVIDA

RECOMENDACIONES

Fotos: MTC

https://www.gob.pe/es/n/111957



Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación

Anexo 2

Procedimiento para solicitudes de Video Conferencia

YO ME QUEDO EN CASA

PROTÉGETE DEL CORONAVIRUS LLAMA AL 113

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR VIDEOCONFERENCIA

1. Enviar un correo a mesadeayuda2@devida.gob.pe indicando la fecha, hora y asistentes a la reunión.
2. Recibirás un enlace y una contraseña para acceder a la sala de videoconferencia, los cuales puedes distribuir a los asistentes.
3. Ingresar al enlace en la fecha y hora agendada.
4. Empezar la videoconferencia.

Recomendaciones:

- Como máximo 10 participantes por sala.
- De preferencia, utilizar solo audio.
- Evitar ruido exterior que incomode a los demás participantes y evite una comunicación fluida.
- Apagar el micrófono mientras no se está interviniendo y no olvidar activarlo para hablar.

Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación

DEVIDA
Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas

Anexo 3

DECLARACION JURADA – SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

DECRETO DE URGENCIA N° 026-2020, MEDIDAS EXCEPCIONALES Y TEMPORALES PARA PREVENIR LA PROPAGACION DEL COVID-19

Al amparo de lo establecido en el Artículo 19 del Decreto de Urgencia Nro. 026-2020[2], y en el literal e) del artículo 55 del Reglamento Interno de Trabajo[3] de DEVIDA hace entrega en calidad de préstamo, según el Documento de **Permiso para la Salida de Bienes Fuera de Sede N°_____ de fecha ____ /_____/ _____**, el equipo informático que se detalla, al/la siguiente servidor/a:

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES	
DNI	
DIRECCIÓN ACTUAL	
TELÉFONO CELULAR	
TELÉFONO FIJO	
CORREO ELECTRÓNICO	
AREA DE TRABAJO	

II. COMPROMISO

El/la servidor/a, recibe el equipo informático entregado por DEVIDA, y asume el compromiso de cumplir las siguientes disposiciones:

1. El equipo informático asignado, es exclusivamente para el uso del/la servidor/a en la prestación de sus servicios institucionales en la dirección domiciliaria indicada, donde realizará el trabajo remoto.
2. Deberá conservar y hacer buen uso, austero y responsable del/los equipo/s, que se le proporcione para el desempeño de sus funciones de la entidad.
3. El equipo informático debe permanecer en posesión del/la servidor/a, evitando su exposición o uso por terceras personas.
4. Reportar a la brevedad posible, a su Jefe inmediato y a la Oficina de Control Patrimonial de la Oficina General de Administración de DEVIDA, la pérdida, robo, daño, manipulación u otro incidente relacionado con el equipo informático que compromete su seguridad.

---

[2]Decreto de Urgencia N° 026-2020 – "*Artículo 19.- Equipo y medios para desarrollar el trabajo remoto: Los equipos y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicios pueden ser proporcionados por el empleador o el servidor.*"

[3]Artículo 55º.- Los trabajadores gozan de todos los derechos y beneficios previsto por la legislación vigente especialmente los siguientes:
(…)
e) A recibir de DEVIDA los útiles, credencial y equipos que resulten necesarios para el desempeño de su labor;

5. No abrir, cambiar componentes, alterar o eliminar software instalado por DEVIDA, estos actos se encuentran totalmente prohibidos
6. Revisar a través del Sistema de Antivirus instalado, antes de insertar un dispositivo de almacenamiento externo (USB, disco externo u otros) a fin de evitar el contagio de virus.
7. Desenchufar el cable de energía en caso de interrupción de fluido eléctrico, con el fin de evitar descargas que dañen física o lógicamente el equipo informático. Restablecido el fluido eléctrico, esperar aproximadamente 5 minutos para encenderlo.
8. Apagar adecuadamente el equipo informático al culminar la labor diaria, a fin de evitar perdida de información o que se dañe el sistema operativo.
9. Proteger la información de la entidad que se encuentre en el equipo informático, mediante una copia de seguridad de la información en algún medio externo para salvaguardarla, en caso de robo o pérdida de información.
10. Cumplir con la obligación de confidencialidad e integridad de la información de propiedad de DEVIDA, que sea utilizada por el trabajador en el desempeño de su labor.
11. El mal uso del equipo informático o de la información de propiedad de DEVIDA, motivarán las acciones administrativas que correspondan, conforme a lo establecido en la Directiva para el Régimen Disciplinario y el Procedimiento Administrativo Disciplinario de DEVIDA.

Por el presente declaro haber tomado conocimiento de la información detallada en el presente documento, a fin de cumplir con los compromisos descritos en él y cumplir con los principios de confidencialidad e integridad de la información, en salvaguarda de la información institucional y de los bienes entregados por DEVIDA para el desarrollo del trabajo remoto.

Fecha / /

.....

Nombres y Apellidos del/la servidor/a:
DNI N°:

Referencia:

- Resolución N° 063-2018-DV-SG - Directiva General N° 004-2018-DV-SG “Disposiciones para el acceso y uso adecuado de los recursos y servicios informáticos en DEVIDA.
- Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP-ISO/IEC 27001:2014 EDI -Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos 2a Edición” en las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.