



Municipalidad Provincial de Islay

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 015– 2020– MPI/A-GM

Mollendo, 26 de febrero del 2020

VISTOS:

El Informe N° 035-2020-MPI/A-GM-GA-SGINF, de fecha 24 de febrero del 2020, el Informe N° 032-2020-MPI/A-GM-OPP, de fecha 25 de febrero del 2020, emitida por la Econ. Everly Farfán López, Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto y el Informe Legal N° 078-2020-MPI/A-GM-OAJ, de fecha 27 de febrero del 2020, de la Oficina de Asesoría Jurídica sobre aprobación de "Directiva para Normas para el uso de computadoras personales (pcs, laptops), software institucional, correos informáticos, información institucional en la Municipalidad Provincial de Islay", y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad de acuerdo al artículo 194° de la Constitución Política del Estado concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, es una entidad de Derecho Público con autonomía política económica y administrativa en asuntos de su competencia. Asimismo, de conformidad con el Art. IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972, los Gobiernos locales representan al vecindario, y como tal promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su jurisdicción, en concordancia con lo previsto en el Art. 195 de la Constitución Política del Estado;

Que, la Administración Municipal es una Estructura Gerencial que se sustenta en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior, se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana. Asimismo, el artículo 9° de la Ley N° 27783 Ley de Descentralización, define en su numeral 9.1 a la autonomía política como aquella facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que le son inherentes;

Que, una Directiva es una norma estrictamente técnica y procedimental para la implementación y operatividad de la aplicación de control previo en las actividades administrativas, sustentándose en una norma jurídica de orden técnico previsto en el Art. VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades entre otras que dan el marco legal necesario para garantizar el adecuado control de los recursos de la hacienda municipal; estableciendo los criterios y técnicas metodológicas e instrumentales para el adecuado cumplimiento del ordenamiento técnico jurídico previsto, regulando las actividades y funcionamiento del sector público, así como las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Que, mediante Informe N° 035-2020-MPI/A-GM-GA-SGINF, de fecha 24 de febrero del 2020, la Srta. Rosa Concepción Ticona Mayta en su calidad de Sub Gerente de Informática, remite el proyecto de Directiva de Normas para el uso de computadoras personales (pcs, laptops), software institucional, correos informáticos, información institucional en la Municipalidad Provincial de Islay; formulada en atención a la Directiva N° 003-2016-MPI, señala a su vez que el proyecto se formula con la finalidad de: Proporcionar al usuario normas, procedimientos y conceptos básicos del uso y cuidado de equipos de cómputo y periféricos en general; optimizar el uso de los recursos informáticos comprometidos en el procesamiento de la información, con la finalidad que su uso sea acorde con los objetivos de la Municipalidad





Municipalidad Provincial de Islay

Provincial de Islay y salvaguardar la información generada con principios de ética, responsabilidad y seguridad que el caso lo amerita.

Que, la directiva mencionada en el párrafo anterior, tiene por objetivo normar el uso y cuidado de las computadoras personales (PC's, Laptops) y periféricos, así como del software e información y los servicios informáticos en Red en las Oficinas de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Islay; definir las políticas generales y específicas que faciliten la ejecución de las actividades de tecnología de la información en las diferentes áreas de la Institución; promover el uso adecuado de los recursos humanos, materiales y activos tecnológicos adecuados; establecer las políticas para resguardo y garantía de acceso apropiado de la información.

Que, al respecto de dicha propuesta, mediante Informe N° 032-2020-MPI/A-GM-OPP, de fecha 25 de febrero del 2020, la Econ. Everly Karlita Farfán López, Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, concluye que es importante la entrada en vigencia de la Directiva ya que garantiza el procedimiento para el uso de computadoras personales, softwares institucionales, correos e información institucional de la Entidad por lo que recomienda su implementación;

Que, mediante Informe Legal N° 078-2020-MPI/A-GM-OAJ, de fecha 27 de febrero del 2020, la Abog. Silvia Ramos Nina, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, recomienda la aprobación de la Directiva de Normas para el uso de computadoras personales (pcs, laptops), software institucional, correos informáticos, información institucional en la Municipalidad Provincial de Islay;

Que, de la evaluación de los informes de vistos y el proyecto de Directiva que se solicita, se resalta la importancia de su aprobación, toda vez que ello permite a que esta entidad cuente con normas internas que reglamenten los procesos en la Municipalidad Provincial de Islay;

Por las consideraciones expuestas, de acuerdo a las facultades otorgadas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y la Resolución de Alcaldía N°227-2019-MPI;

RESUELVE:

Artículo Primero. - APROBAR; la Directiva N° 003-2020-MPI denominada "**Normas para el uso de computadoras personales (pcs, laptops), software institucional, correos informáticos, información institucional en la Municipalidad Provincial de Islay**" que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo. - ENCARGAR; a la Gerencia de Administración que en coordinación con la Sub Gerencia de Informática, disponga las acciones pertinentes para el cumplimiento de la presente resolución, la misma que deberá ser publicada en el portal Web de la Municipalidad Provincial de Islay.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

Ing. Nito Mariaca Carbajal
GERENTE MUNICIPAL





Municipalidad Provincial de Islay

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

DIRECTIVA N° 003-2020-MPI

**“Normas para el uso de computadoras personales (pcs, laptops),
software institucional, correos informáticos, información institucional
en la Municipalidad Provincial de Islay”**

CONTENIDO

I.	OBJETIVO.....	5
II.	FINALIDAD.....	5
III.	BASE LEGAL.....	5
IV.	ALCANCE.....	6
V.	DISPOSICIONES GENERALES.....	7
	5.1. DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA.....	7
	5.2. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	7
	5.3. DISPOSICIONES.....	9
VI.	MECÁNICA OPERATIVA.....	10
	6.1. <u>DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA ADQUISICIÓN DE HARDWARE Y SOFTWARE</u>	10
	6.2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS SOBRE EL CONTROL DE EQUIPOS Y SOFTWARE	11
	6.3. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA INSTALACIÓN DEL SOFTWARE	11
	6.4. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	12
	Solicitud de Mantenimiento	12
	6.5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA SEGURIDAD	13
	6.5.1. Seguridad de la Información	13
	Protección contra accesos no autorizados	13
	Clave de autorización de encendido	13
	Copias y/o backups de respaldo	14
	Protección contra "virus"	14
	6.5.2. Seguridad Física de los equipos	15
	6.5.3. Supervisión de los equipos de cómputo	18
	6.6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LOS PROBLEMAS EN EL USO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, PERIFÉRICOS Y OTROS	18
	6.7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	18
	6.8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA PRIVACIDAD / ACCESO Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	18
VII.	RESPONSABILIDAD	19
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	19





Municipalidad Provincial de Islay

8.1. Vigencia	19
8.2. Procedimiento, sugerencias	19
8.2.1. De Encendido y Apagado de Equipos	19
8.2.2. Del Almacenamiento de la Información	20
8.2.3. De las copias de respaldo	20
8.2.4. De la Seguridad y Control de Acceso	20
8.2.5. De los Servicios en Red	21
Correo Electrónico	21
Uso de Estación de Trabajo PC en Red	22
Servicios de Internet	22
8.3. Prohibiciones y restricciones	23
8.4. Sanciones	25
8.5. Disposiciones finales	26
IX <u>FLUJOGRAMA</u>	27
X <u>ANEXOS</u>	29

Salto de página





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLEND

DIRECTIVA N° 03 - 2020-MPI

" Normas para el uso de computadoras personales (pcs, laptops), software institucional, correos informáticos, información institucional en la Municipalidad Provincial de Islay"



I. OBJETIVO

Normar el uso y cuidado de las computadoras personales (PC's, LapTops) y periféricos, así como del software e información y los servicios informáticos en Red en las Oficinas de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Islay.

Definirlas políticas generales y específicas que faciliten la ejecución de las actividades de tecnología de la información en las diferentes áreas de la Institución.

Promover el uso adecuado de los recursos humanos, materiales y activos tecnológicos adecuados.

Establecer las políticas para resguardo y garantía de acceso apropiado de la información.

II. FINALIDAD

2.1. Proporcionar al usuario normas, procedimientos y conceptos básicos del uso y cuidado de los equipos de cómputo y periféricos en general.

2.2. Optimizar el uso de los recursos informáticos comprometidos en el procesamiento de la información, con la finalidad que su uso sea acorde con los objetivos de la Municipalidad Provincial de Islay.

2.3. Salvaguardar la información generada con principios de ética, responsabilidad y seguridad que el caso lo amerita.

III. BASE LEGAL

- > Constitución Política del Perú (Art. 194°).
- > Resolución Jefatural N° 362-94-INEI, que aprueba la Directiva N° 016-94-INEI/SII – Norma para la prevención, detección y eliminación de virus informático en los equipos de cómputo de la Administración Pública.
- > Resolución de Jefatura N° 090-95-INEI, 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".
- > Ley N° 27309 – Ley que incorpora los delitos informáticos al Código Penal.
- > Decreto Supremo N° 154-2001-EF, aprueban "Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal".
- > Resolución de Jefatura N° 053-2003-INEI, 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".





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLEND

- > Resolución de Contraloría General de la República N° 072-98-CG que aprueba las Normas de Control Interno del Sector Público.
- > Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2004 EDI. Tecnología de la información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información – ONGEI (8.1.4, 8.5.1, 8.7.1, 9, 9.8.2).
- > DS 024-2006-PCM Aprueban reglamento de la ley N° 28612: Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública.
- > Ley N° 28612....Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública (23-09-2005).
- > Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, donde aprueban uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/ IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2a. Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática (10.3.1, 10.10, 12.5.4, 15.1.5).
- > Decreto Legislativo N° 1057 Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios (27-06-2008).
- > DS 076-2010-PCM - Decreto Supremo que modifica el Decreto Supremo N° 013-2003-PCM estableciendo disposiciones referidas a las adquisiciones de computadoras personales que convoquen las entidades públicas (
- > Resolución Ministerial N° 129-2012-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001 :2008 EDI Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la Información. Requisitos" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática (4.2.3., 5.)
- > D.S. N° 006-2017-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General (Art. 85°).
- > Resolución Jefatural 347-2001-INEI – Aprueban Directiva "Normas y Procedimientos Técnicos para garantizar la Seguridad de la Información publicadas por las entidades de la Administración Pública".
- > Resolución Jefatural 386-2002-INEI - Normas técnicas para el almacenamiento y respaldo de la información procesada por las entidades de la administración pública

IV. ALCANCE

La presente Directiva se aplicará a todo el personal administrativo que labora en la "Municipalidad Provincial de Islay" que tenga acceso a los recursos informáticos asignados por la Sub Unidad de Informática y/o acceso a la red y servicios de la entidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLEND

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA

Entiéndase por la Oficina de Informática a la dependencia de la Municipalidad Provincial de Islay que administra, opera y supervisa los sistemas informáticos y redes de la institución.

El traslado o transferencia de los recursos informáticos es realizado por la Oficina de Informática con la Oficina de Control Patrimonial.

La Oficina de Informática, remite las características técnicas para la elaboración de los términos de referencia o especificaciones técnicas, necesarias para la adquisición de equipos informáticos.

5.2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a. Cable de Conexión a Periférico: Cable que permite la comunicación entre el CPU y un periférico.
- b. Cable de Data: Cable por el que viajan los datos de la red.
- c. Cable de Poder: Cable de alimentación eléctrica.
- d. Clave de Acceso o contraseña o Password: Es una combinación alfanumérica de letras y números y signos que debe digitarse para obtener acceso al arranque o inicio de un equipo de cómputo, protector de pantalla, estación de trabajo, un punto en la red, programa, aplicativo, etc.
- e. Componente: Dispositivo interno del computador personal (Por ejemplo: tarjeta de red, disco duro, etc.).
- f. Computador Personal (PC): El conjunto formado por: la Unidad Central de Proceso (CPU), Monitor, Teclado y Mouse.
- g. Confidencialidad: Aseguramiento de que la información es accesible solo para aquellos autorizados a tener acceso, es decir no dar acceso a la información a individuos, entidades o procesos no autorizados
- h. Dirección IP: Conjunto de números agrupados que permite al equipo integrarse a la red.
- i. Disco Duro: Componente donde se almacena la información generada en cada computador personal.
- j. Hardware: Es la parte física, tanto interna como externa de un Computador.
- k. Mousepad: Plataforma para posar y deslizar el Mouse adecuadamente.
- l. Periféricos: Dispositivos o equipos informáticos de conexión externa al CPU. (Por ejemplo, parlantes, micrófonos, impresoras, scanners, etc.)
- m. Programas agente: Estos programas simplifican la gestión de la infraestructura tecnológica de la entidad, permitiendo medir los niveles de uso de los programas en la organización y el control remoto de las





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLEND

estaciones de trabajo minimizando los tiempos de desplazamiento de los especialistas de soporte.

- n. Protector de Pantalla: Programa de protección de ingreso al PC que se activa que se activa automáticamente cuando el computador no está siendo usado, por un lapso de tiempo determinado
- o. Servicios informáticos en Red: De arranque o carga inicial, correo institucional, acceso a Internet, servicios de correo Web, mensajería instantánea, impresión a través de la red, acceso compartido a base de datos en el Servidor Principal de Datos o a otros equipos en la Red.
- p. Software: En términos generales se puede definir que el Software es un conjunto de programas para llevar a cabo un objetivo específico y a su vez un programa es un conjunto de instrucciones que realizan una tarea para cumplir dicho objetivo. El software para Computadoras se puede clasificar en los siguientes tipos:
 - o Sistema Operativo: Es el conjunto de programas que controla las actividades operativas de cada Computadora y de la Red.
 - o Paquete de Usuario Final: Mediante los cuales el usuario de manera sencilla desarrolla sus procesos y tareas, por ejemplo, hojas de cálculo, manejadores de bases de datos, procesadores de palabras, etc.
 - o Paquete de Sistemas Aplicativos: En los que a diferencia de los anteriores, el usuario es simplemente quien los usa. La programación y el desarrollo es complejo, elaborado o adquirido a proveedores externos, por ejemplo el SIAF.
- q. Software Autorizado: Se considera como Software autorizado, tanto los sistemas operacionales como aquellos paquetes de usuario final y de sistemas aplicativos, que la Oficina de Informática ha instalado, previo visto bueno para su adquisición y con la Autorización legal del proveedor para su uso.
- r. Recursos informáticos: incluyen todo equipo informático (servidores, pc de escritorio, laptops, impresoras y periférico), infraestructura de comunicaciones (módems, router, switch, hubs, access point, cableado de datos), software (oficina, desarrollo, gráfico, diseño web, administración de dominio, administración de base de datos, seguridad de red, antivirus), aplicación y sistemas desarrollados.
- s. Usuario: Es todo personal administrativo o cualquier otra persona no necesariamente vinculada con la entidad que hace uso de un recurso informático interno. Todo único usuario asignado a un recurso informático se convierte automáticamente en custodio sin necesidad de documento de por medio.
- t. Custodio: Es todo personal al cual se le ha asignado un recurso informático formalmente por documento, y que no necesariamente hace uso directo del mismo.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLEND



- u. Material no autorizado: incluye la transmisión, distribución o almacenamiento de todo material que viole cualquier ley aplicable. Se incluye sin limitación, material protegido por derechos de reproducción, marca comercial, secreto comercial, u otro derecho sobre la propiedad intelectual utilizada sin la debida autorización y material que resulte obsceno, difamatorio o ilegal bajo las leyes nacionales.
- v. Red de Datos: es el conjunto de recursos informáticos que permite la comunicación de datos e información a través de todo el campus incluyendo el Internet.
- w. Red: incluye cualquier sistema de cableado o equipos físicos como routers, switches, módems, sistemas de datos y dispositivos de almacenamiento

5.3. DISPOSICIONES

- a. la Sub Gerencia de Informática asigna al personal administrativo los equipos y sistemas de información necesarios para la ejecución de las actividades laborales administrativas, convirtiéndose estas personas en usuarios, responsables y custodios de estos recursos.
- b. Cada usuario tiene el deber de: respetar y custodiar la integridad de los equipos informáticos asignados, cumplir las licencias y acuerdos relacionado con los software adquiridos e instalados y las aplicaciones internas desarrolladas, así como actuar según políticas implementadas en este documento.
- c. La Sub Unidad de Informática no asume responsabilidad alguna por el mal uso de los recursos informáticos asignados a los usuarios, sin embargo puede originar en la restricción o prohibición del acceso a los equipos y sistemas de información asignados u otras acciones disciplinarias o legales por parte de la Municipalidad Provincial de Islay.
- f. Las notificaciones Institucionales dentro de la Entidad Municipal pueden efectuarse mediante correo Electrónico conforme al art. 20, numeral 20.1.2 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- h. El tener acceso a internet comprometerá y obligará a cada usuario a aceptar las directivas y políticas establecidas y a someterse a ellas.
- i. La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Islay, debe comunicar a la Sub Gerencia de Informática, la relación de trabajadores que hayan ingresado o dejado de laborar, para la activación o desactivación de las cuentas de correo electrónico, red, Internet y Sistemas de Información de la Institución en forma permanente.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLENDO

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA ADQUISICIÓN DE HARDWARE Y SOFTWARE

- ❖ La selección del modelo y capacidades del hardware requerido por determinada dependencia, debe ir de acuerdo al uso de aplicaciones permitidas y las funciones que realice el usuario, el volumen de información, tareas de los recursos de impresión, etc. que se manejará a través de los equipos y/o periféricos, para emitir el informe técnico para la correcta adquisición de hardware y software.
- ❖ Todo estudio determina una configuración mínima para el Computador y Dispositivos electrónicos anexos como unidades externas, impresoras, tarjetas y módems para comunicaciones, elementos para backups, cintas magnéticas, etc.; de acuerdo con las necesidades del usuario, así como una evaluación del costo aproximado de la inversión.
- ❖ La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, verificará la adecuada justificación de la necesidad de hardware y/o software efectuada por las dependencias, y solicitará a la oficina de Informática que emita su informe técnico de acuerdo a dicho requerimiento y luego efectúa la compra.
- ❖ La prueba, instalación y puesta en marcha de los equipos y/o dispositivos, se hará por parte de la Oficina de Informática, quien una vez comprobado el correcto funcionamiento efectuará la entrega al área respectiva emitiendo documento de "Movimiento de equipos y accesorios de cómputo". La oficina de Control Patrimonial deberá emitir el "Acta de Entrega y Recepción de Equipos y/o Software", según corresponda. Finalmente el área solicitante de los equipos deberá emitir su informe de conformidad.
- ❖ Así mismo, la Oficina de Informática mantendrá actualizada la relación de los equipos de computación de la Municipalidad Provincial de Islay, en cuanto al número de serie y ubicación, con el fin que verifique por lo menos una vez al año su correcta destinación en coordinación con La Oficina de Control Patrimonial.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLEND

6.2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS SOBRE EL CONTROL DE EQUIPOS Y SOFTWARE

- ❖ Toda dependencia podrá utilizar ÚNICAMENTE el hardware y el software que La Sub Gerencia de Informática le haya instalado y oficializado mediante el Documento de "Movimiento de equipos y accesorios de cómputo".
- ❖ Tanto el hardware y software, como los datos, son propiedad de la Institución.
- ❖ La Oficina de Informática llevará el control del hardware y el software instalado (basándose en el código de inventario de bienes de la Oficina de Control Patrimonial o quien haga sus veces).

6.3. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA INSTALACIÓN DEL SOFTWARE

- ❖ La Oficina de Informática, es responsable de la instalación y/o desinstalación del Software autorizado en la institución en concordancia con lo dispuesto por la Ley N° 28612 Ley que Norma el Uso, Adquisición y Adecuación del Software en la Administración Pública.
- ❖ Los usuarios en sus computadoras sólo deben tener instalado software, aplicativos y/o sistemas de información autorizados de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 28612, Ley que Norma el Uso, Adquisición y Adecuación del Software en la Administración Pública.
- ❖ El usuario no debe instalar, desinstalar ni copiar ningún tipo de Software, en ninguna computadora personal (PC's), LapTop o Servidor de la Institución, salvo que tenga autorización.
- ❖ Periódicamente la Oficina de Informática verificará el software utilizado en cada oficina mediante visitas y/o monitoreo. Por lo tanto, al detectar software no instalado o no autorizado por esta dependencia, será considerado como una violación a las normas internas de la Municipalidad Provincial de Islay y causal de las sanciones correspondientes.
- ❖ Sólo la Oficina de Informática instalará el software necesario en cada computador, software requerido por la Gerencia y/o Subgerencia
- ❖ Los CDs que contienen el software original de cada paquete serán administrados y almacenados la Sub Gerencia de Informática.
- ❖ El personal de la Sub Gerencia de Informática, actualizará el software adquirido cada vez que una nueva versión salga al mercado, a fin de aprovechar las mejoras realizadas a los programas, siempre y cuando se justifique esta actualización.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLEND

6.4. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

- ❖ Con el fin de garantizar un correcto funcionamiento de los equipos de computación (computadores, laptops, impresoras y cualquier dispositivo) se debe contar con un mantenimiento tanto preventivo como correctivo por parte de la Oficina de Informática.
- ❖ La Sub Gerencia de Informática en coordinación con la Sub Gerencia de Logística, controlará y supervisará la garantía de los equipos y dispositivos existentes en todas las dependencias y el contrato de mantenimiento de estos de haber quedado establecido.
- ❖ En el caso de existir un mantenimiento contratado debe cubrir, tanto en el tipo preventivo como en el correctivo, el reemplazo de componentes defectuosos pierde validez cuando se comprueba que el usuario ha abierto el equipo o tratado de reparar por su cuenta el daño presentado.
- ❖ La Oficina de Informática mantendrá una hoja de vida de cada equipo, que contemple las revisiones efectuadas, cambios de piezas y modificaciones realizadas y las estadísticas de su rendimiento.
- ❖ Todo componente obsoleto o deteriorado que haya sido reemplazado por uno nuevo a raíz de un mantenimiento quedará en custodia en la Oficina de Informática y/o se hará entrega a la Oficina de Control Patrimonial como componente inservible.

Solicitud de Mantenimiento

El mantenimiento preventivo de equipos de cómputo se ajusta a un plan trazado por la Sub Gerencia de Informática sin que se requiera de una solicitud previa del área, con el fin que esta pueda programar sus actividades y entregar los equipos para su mantenimiento.

Para el mantenimiento correctivo, el usuario del computador deberá comunicarse con la Sub Gerencia de Informática, para informarle la falla presentada y llenar el ANEXO N° 2 "ORDEN DE MANTENIMIENTO".

Al solicitar un servicio de mantenimiento el usuario debe tener presente los siguientes datos.

- Dependencia que hace el reporte.
- Modelo de la computadora, impresora o dispositivo.
- Numero de serie.
- Código de error o descripción del problema presentado.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLEND

6.5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA SEGURIDAD

6.5.1. Seguridad de la Información

Protección contra accesos no autorizados

La información, como recurso valioso de una organización, está expuesta a actos, tanto intencionales como accidentales, de violación de su confidencialidad, alteración, borrado y copia, por lo que se hace necesario que el usuario, responsable de esa información, adopte medidas de protección contra accesos no autorizados.

Las siguientes pautas o recomendaciones, ofrecen la posibilidad de habilitar cierto grado de protección con los medios actualmente disponibles en la sede.

Clave de autorización de encendido

Este es un recurso de protección disponible en todas las computadores, y es una clave que será habilita al momento de configurar el equipo, como primer paso de inicialización después de encendido el computador.

Todo computador, será entregado por la Oficina de Informática con este medio de protección activado.

Cuando se activa esta protección se debe tener presente las siguientes consideraciones:

- No olvide su clave. Su desactivación puede gastar tiempo valioso durante el cual el computador no puede ser utilizado.
- La clave es de uso exclusivo del usuario que maneja el equipo, bajo responsabilidad.
- La Oficina de Informática, reservará las claves de encendido de cada usuario en un registro.
- Sólo a pedido del usuario y por caso extremo y debidamente sustentado a pedido del gerente del área, informática atenderá y colocará la clave de encendido para que otros usuarios puedan hacer uso del equipo para trabajo.
- Se recomienda que periódicamente se solicite a la Oficina de Informática, el cambio de la clave de encendido. Este cambio será actualizado por informática en el registro respectivo.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLEND

Copias y/o backups de respaldo

Así como se protege la información contra accesos no autorizados y como complemento a las copias periódicas que cada usuario obtiene de su propia información, es también importante mantener en lugar seguro y externo al sitio de trabajo, copias actualizadas de la información VITAL de cada área, con el fin de garantizar la oportuna recuperación de datos y programas en caso de pérdidas o daños en el computador.

Las siguientes pautas determinan una buena política de Backups aplicable en cada área de la Municipalidad

- Determine el grado de importancia de la información que amerite copias de seguridad.
- Comunique a la Oficina de Informática para que este elabore copias periódicas a través de la red.
- Indique cuanto tiempo se debe conservar esta información.

Protección contra "virus"

El Virus por computadora puede definirse como un: "programa con capacidad de reproducir un error (infección) e insertarlo en las áreas de datos, de programas y en otras del mismo sistema y alterar su normal funcionamiento". Estos, atacan destruyendo la integridad de la información contenida en los medios de almacenamiento magnético llegando incluso a dañar partes físicas de la computadora.

Dentro de la infinidad de virus detectados en el mundo entero y fácilmente reproducidos por el uso y copia de software "pirata", utilización cds, memorias USB ya "infectados", o vía E-Mail. Podríamos destacar los siguientes: Viernes Trece, Abril Primero, Mixer 1, Alabama, Cien años, La Bestia, Miguel Ángel, Stoned, Cerebro Pakistán, Mellisa, buddylst.zip, A.1.O.S. Virus: The crew, open:verycool!;, Macros de Word, VBS LetterLove. vbs, entre otros.

Los componentes que más comúnmente son afectados por los virus son los siguientes

- Las tablas de localización de archivos (FATS) que al modificarse ocasiona la pérdida total del contenido del disco duro.
- La asignación de discos, que al ser modificadas graba la información en el volumen equivocado.
- Programas y archivos de datos que son removidos (borrados) del disco duro.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLEND



- Archivos de datos a los cuales se les altera su longitud y contenido.
- Espacios libres de almacenamiento que se ven reducidos por la duplicación de programas y/o de archivos de datos.
- Programas del sistema operativo residentes en memoria que son eliminados o modificados
- Sectores del disco duro o de diskette que son declarados como defectuosos.
- Partes lógicas de tarjetas inteligentes las cuales pueden verse afectadas en sus funciones pre-programadas Aunque existen tratamientos "vacunas", lo primordial es prevenir el contagio mediante la adopción de una política de "sano" procesamiento que el usuario debe seguir:
- Utilizar únicamente software original legalmente adquirido y autorizado e instalado por la Oficina de Informática,
- No debe instalar en la computadora software "pirata" ni de "juegos",
- No debe instalar "vacunas" sin la autorización de sistemas, Estas aunque parezca irónico, pueden estar infectadas,
- Por ningún motivo el usuario debe proceder a la desinstalar el antivirus licenciado y adquirido por la institución; de hacerlo, la Oficina de Informática tomará nota debida de la incidencia para el record y procederá a reportarlo a la Sub Gerencia de Recursos Humanos a fin de que se aplique la sanción correspondiente.
- Estar atentos a los mensajes de alerta emitidos por el computador.
- La Oficina de Informática, rastreará los ataques reportados por el antivirus e informará sobre el record de ataques sucedido a la autoridad administrativa para su conocimiento y fines.



6.5.2. Seguridad Física de los equipos

- Las computadoras personales, periféricos y software, son de uso exclusivo del personal de la MPI para el desarrollo de funciones y responsabilidades establecidas por y para la Institución.
- A efecto de evitar el deterioro de los equipos de cómputo, el usuario deberá tener en consideración las





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLEND

reglas básicas de su cuidado, las que se indican a continuación:

- a. No ingerir, ni dejar alimentos y/o bebidas cerca y/o encima de los equipos.
- b. Facilite la ventilación del equipo: no coloque papeles u otros objetos cerca de las ranuras de ventilación del equipo.
- c. No colocar objetos pesados, encima de la unidad central de proceso (CPU), a fin de evitar su deterioro o maltrato.
- d. Mantenga alejados de la CPU, monitor (pantalla) todo elemento electromagnético como imanes, teléfonos, radios, etc.
- e. No colocar la Unidad Central de Proceso (CPU), en el piso o lugares inestables y/o expuestos a ser golpeados involuntariamente.
- f. No debe trasladar ni mover los equipos y/o periféricos de un lugar a otro., porque puede deteriorarse por inadecuada manipulación. En caso de requerirse el traslado deberá contar con la autorización del Área de Control Patrimonial y de la Sub Gerencia de Informática.
- g. Todo traslado de equipos se hará con el apoyo y/o supervisión de un Técnico de la Oficina de Informática.
- h. Por ningún motivo se abrirán los equipos de cómputo. En caso de ser necesario, se debe comunicar, al personal autorizado de la Oficina de Informática.
- i. Conserve limpio su Mouse. Utilizar el Mouse sobre un mousepad y verificar que la superficie esté siempre limpia,
- j. Todos los cables deben estar en buen estado, ordenados y correctamente conectados; no debe existir ningún tipo de tensión y evitar el doblado de los mismos.
- k. No maltratar los teclados, humedecerlos y punzarlos.
- l. No colocar la punta de los lapiceros u objetos metálicos en el vidrio del monitor para señalar la pantalla.
- m. No conecte ventiladores, calentador de agua u otros aparatos con motor eléctrico en los mismos enchufes o líneas de los equipos de cómputo,
- n. Ubique el equipo lejos de la luz del sol y de ventanas abiertas.
- o. La energía eléctrica debe ser regulada a 220 voltios y con pozo a tierra.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLEND

No conecte otros aparatos (Radios, cargadores de móviles, etc.) en la misma toma del computador.

- p. Cada usuario, al momento de terminar las labores diarias, deberá apagar los equipos (Computadora, Impresoras, Escáneres, estabilizadores, supresores, UPS), etc., salvo disposición coordinada por la Sub Gerencia de Informática.
- q. Evite colocar encima o cerca de la computadora ganchos, clips, bebidas y comidas que se pueden caer accidentalmente dentro del equipo.
- r. No fume cerca del equipo, el alquitrán se adhiere a las piezas y circuitos internos del equipo.
- s. Mantenga libre de polvo las partes externas del computador y de las impresoras. Utilice un paño suave y seco. Jamás use agua y jabón, EL técnico de mantenimiento lo (a) guiará en la tarea total de limpieza de estos equipos,
- t. Mantenga la pantalla y el teclado cubiertos con fundas plásticas cuando no haga uso de ellos por el tiempo considerable o si planea el aseo o reparaciones de las áreas aledañas al computador.
- u. Utilice en la impresora el ancho del papel adecuado. El contacto directo con los cabezales de impresión, fusor o rodillo puede estropear estas partes.
- v. No preste los equipos o asegúrese que la persona que lo utilizara conoce su correcta operación.
- w. El Hardware mantienen adheridos etiquetas que definen identificación de los equipos así como códigos de licencias de los Sistemas operativos Instalados, estos deben cuidarse en tal sentido que no se deterioren ya que ello determina la garantía y la activación de la licencia del Sistema Operativo.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLEND

6.5.3. Supervisión de los equipos de cómputo

La verificación del uso adecuado de los equipos de cómputo así como del software instalado en ellos se realizará de la siguiente manera:

- Mantenimiento programado de acuerdo al Plan de Trabajo de la Oficina de Informática.
- En cualquier momento ante la sospecha de cualquier irregularidad en el uso de equipos.
- Ante la solicitud expresa de las gerencias.

6.6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LOS PROBLEMAS EN EL USO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, PERIFÉRICOS Y OTROS

- ❖ En caso el usuario detecte alguna anomalía o problema en su computadora personal, deberá informar inmediatamente, según corresponda al personal autorizado de la Oficina de Informática de la MPI.

6.7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA

- ❖ El Sub Gerente de Informática velará para que la presente norma se cumpla en el ámbito de su competencia.

6.8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA PRIVACIDAD / ACCESO Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

- ❖ Los usuarios deben acceder solamente a información a la que estén debidamente autorizados.
- ❖ Se debe tener en cuenta que la información que se trabaje en un computador de la MPI, no tiene carácter de privado, por lo cual será de acceso a través del Servidor de la entidad o los terminales que haga sus veces, que permitan y/o administren la Oficina de Informática para ejecutar labores de mantenimiento, backup solicitado o planificado, actividades remotas de antivirus, de monitoreo y administración, supervisión, inventarios actualizados de hardware y software, etc. Todo ellos a través de programas agente.
- ❖ Está prohibido que los usuarios resguarden o descarguen información personal dentro de sus equipos de cómputo de la MPI, la Sub Gerencia de Informática no se hace responsable en caso de pérdida por cualquier motivo.
- ❖ Toda información que se trabaje como propiedad intelectual del usuario, se recomienda que sea almacenado en medios externos como: discos, servicios en la nube que se brinda gratuitamente a través de los correos electrónicos.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLEND

- ❖ A los funcionarios de la entidad, se les recomienda que almacenen su información en medios externos, a fin de facilitar las labores de mantenimiento lógico, actualizaciones, formateo de equipo de ser el caso.

VII. RESPONSABILIDAD

Son responsables de velar por el cumplimiento, difusión y control de la presente Directiva:

Sub Gerente de Informática de la municipalidad.

Gerentes y/o jefes de oficinas.

Subgerentes de Área.

Jefes de Unidades

Son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, los funcionarios, el personal nombrado, contratado por funcionamiento, contratado con cargo a proyectos de inversión y contratados bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios, que hace uso de una computadora personal PC's, LapTops y/o periférico y servicios informáticos en red.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. Vigencia

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

8.2. Procedimiento, sugerencias

8.2.1. De Encendido y Apagado de Equipos

- Antes de encender y utilizar el equipo verificar que todos los cables y periféricos se encuentren debidamente conectados a la corriente eléctrica, al CPU, y/o de ser el caso, a la red de datos.
- La secuencia de Encendido de los equipos es: primero los periféricos y luego el CPU.
- La secuencia de Apagado de los equipos es primero el CPU (saliendo correctamente del Sistema Operativo), y luego los periféricos.
- Asegúrese, antes de retirarse, que todos los periféricos (monitor, impresora, etc.) conectados al equipo se encuentren apagados.
- No debe apagar el CPU, mientras éste se encuentre procesando información o ejecutando algún programa.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLEND

8.2.2. Del Almacenamiento de la Información

- a. Para el almacenamiento de la información en el disco duro, el usuario lo realizará solo en la ubicación que le indique Soporte informático, es importante contar con disposición de directorios o carpetas en forma ordenada, para lo cual se debe, crear un directorio o carpeta dentro del cual, se guarde toda la información generada por el usuario.

Es importante que el usuario respete la estructura de los directorios de trabajo para facilitar la labor de copias de respaldo periódicas.

8.2.3. De las copias de respaldo

- a. La obtención de las Copias de respaldo de la PC, debe tener una periodicidad, según la importancia de la información a respaldar, esta puede ser realizada en forma: diaria, semanal, mensual y anual según estime conveniente el usuario y el proceso se ejecuta en coordinación, con el personal de la Oficina de Informática.
- b. Se recomienda usar para las copias de respaldo eventual, medios de almacenamiento externos debidamente operativos y en buen estado, para facilitar la recuperación de la información ante cualquier contingencia. Es recomendable que el respaldo se almacene en el servidor,
- c. Verificar y validar las copias de respaldo obtenidas.

8.2.4. De la Seguridad y Control de Acceso

- a. El equipo de cómputo debe ser apagado, cuando se retira de la Institución y cuando el computador no será utilizado en un tiempo prolongado, salvo disposición coordinada por la Sub Gerencia de Informática.
- b. Todo equipo de computo o PC, debe tener Instalado y hacer uso de las Claves de Acceso, con las siguientes situaciones:
 - Arranque o inicio de equipo Uso obligatorio
 - Protector de pantalla Uso obligatorio
 - Red de data, si está en red Uso obligatorio
 - Correo electrónico Uso obligatorio
 - Aplicativo Uso obligatorio
- c. Las Claves de acceso o Password, son de uso personal y secreto, su composición en lo posible debe ser con caracteres alfanuméricos.
- d. El usuario, no debe:
 - Compartir los recursos de la computadora, tales como: directorios, carpetas e impresoras que no hayan sido autorizados por la Sub Gerencia de Informática. En caso sea necesario compartir recursos, el usuario





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLEND

coordinará con el personal autorizado de la Oficina de Informática.

- Modificar la configuración de su computadora.
- Cambiar y/o modificar la dirección IP asignada.
- Agregar o eliminar protocolos de comunicaciones de red.
- Cambiar o modificar el nombre a su computadora y/o grupo de trabajo establecido.
- Abrir correos electrónicos de dudosa procedencia. deberá eliminarlos de inmediato.
- Evitar el uso de CD u otro dispositivo de almacenamiento de datos o multimedia de procedencia externa a la institución. En caso sea necesario usarlos, correr previamente el antivirus respectivo, el cual debe estar instalado en la PC del usuario.

8.2.5. De los Servicios en Red

Correo Electrónico

- El servicio de correo electrónico, es el único medio de envío y recepción de información concerniente a las funciones que el trabajador cumple para la institución. Por lo tanto, esta información forma parte del Activo de la Institución.
- Las consecuencias posibles, por el contenido de un correo, es responsabilidad exclusiva del propietario de la cuenta de correo. Por lo que se recomienda cambio de clave (password) de la cuenta con una frecuencia de 30 días.
- La cuenta de correo o buzón electrónico asignado a un usuario, tendrá una capacidad de 15GB. El usuario deberá borrar el contenido de la cuenta de correo que sea SPAM, publicidad, social, promociones que incrementa la cuota de almacenaje. Esta depuración implica el vaciado de la papelera de correo y se realice semanalmente.
- Se recomienda a los usuarios depurar permanentemente sus buzones de correo, o respaldar en el disco duro del computador personal, los correos que sean importantes.
- La creación, modificación y eliminación de una cuenta de correo debe ser solicitada por el Gerente o Jefe de Oficina, a través del "Formato de requerimiento para la creación, actualización o cancelación de cuentas de usuario para los accesos a los servicios de Red, Internet y Correo





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLEND

Electrónico Institucional en la Municipalidad Provincial de Islay", que se encuentra como Anexo N° 1.

Uso de Estación de Trabajo PC en Red

Considerando que el computador personal asignada a un trabajador, forma parte del Activo de la Institución, debe ser empleado exclusivamente como herramienta, para el cumplimiento de las funciones asignadas al trabajador.

- Todo trabajador que haga uso de una estación de trabajo PC, debe conectarse a la red con el usuario de red correspondiente (asignado por la Oficina de Informática).
- La creación o eliminación de un usuario de red, debe ser solicitado por el Jefe de Oficina, a través del "Formato de requerimiento para la creación, actualización o cancelación de cuentas de usuario para los accesos a los servicios de Red, Internet y Correo Electrónico Institucional en la Municipalidad Provincial de Islay", que se encuentra como Anexo N° 1.
- Toda actividad u operación de un usuario que pueda generar algún problema en la red, será de responsabilidad exclusiva del propietario de la cuenta en la red. Por lo tanto cada trabajador, que opere un computador, debe hacerlo con su propio usuario de red.
- No usar e instalar: Software no licenciado, Chat (MSN Messenger, ICQ, Yahoo Messenger, Ares, Software de celulares, etc.), Protectores de pantalla con video o conexión a Internet y Juegos.
- Los programas agentes instalados en las estaciones PC por la Oficina de Informática para una mejor administración de la Red no deben ser desinstalados.
- No debe manipularse o modificarse la configuración de red de cada computador.
- La clave (password) sólo debe ser conocido por el propietario del usuario de red y será mantenido en reserva por la Sub Gerencia de Informática.

Servicios de Internet

- La asignación de acceso a Internet, debe ser solicitado a la Oficina de Informática por el Jefe de Oficina a través del "Formato de requerimiento para la creación, actualización o cancelación de cuentas de usuario para los accesos a los servicios de Red, Internet y Correo Electrónico Institucional en la Municipalidad Provincial de Islay", que se encuentra como Anexo N° 1. El servicio debe ser empleado como herramienta





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLEND

para el cumplimiento de las funciones que han sido encomendadas.

- Se restringirá automáticamente el acceso a Internet a los usuarios que naveguen en páginas NO PRODUCTIVAS (Paginas de adultos, Chat, etc.). La Oficina de Informática, informará a su jefe inmediato con copia a la Oficina de Recursos Humanos de la MPI, para las acciones técnicas administrativas pertinentes.



8.3. Prohibiciones y restricciones

Queda prohibido:

- a) El envío de cartas en cadena por medio de correo electrónico están prohibidas en el Internet. Los privilegios que el usuario tenga en la red serán revocados.
- b) El iniciar o continuar cadenas de mensajes tales como los que pretenden "traer buena suerte", "chistes" o cualesquiera que innecesariamente aumenten el espacio ocupado por buzones electrónicos de otros usuarios y el tráfico en la red, estos deberán ser eliminados automáticamente.
- c) El uso de Internet en cualquier actividad con propósito lucrativo, comercial o financiero de carácter individual ajeno a la MPI; así como el uso del servicio de correo para propósitos fraudulentos, publicitarios o para la propagación de mensajes no relacionados con la actividad laboral.
- d) Utilizar los recursos de la Municipalidad Provincial de Islay para ganar acceso no autorizado a redes y sistemas remotos.
- e) Utilizar los servicios de red para juegos a través del servicio de Internet o Intranet.
- f) Suscribirse a listas de interés que no guarden relación con la actividad laboral asignada.
- g) La suplantación o uso no autorizado de la cuenta de otra persona o usuario serán considerados como falta grave conforme a Ley.
- h) No hacer un uso racional, eficiente y considerado de los recursos disponibles de espacio en disco, acumulando material no relacionado con el aspecto laboral o software no autorizado o licenciado, proveniente de Internet.
- i) Acceder a cualquier tipo de comunicación entre usuarios, como los chats, News Group o similares, no autorizados (NET Messenger Service, Google Talk, iChat, Skype, Facebook, Yahoo Messenger, Ares, Software de celulares, entre otros).





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLEND



- j) Estará prohibido el acceso a redes sociales como Facebook, Twitter, Hi5, MySpace, y todos los demás existentes, salvo previa solicitud de uso mediante un sustento fundado remitido a la Sub Gerencia de Informática (**Anexo N° 1**).
- k) Ejecutar programas, ya sean propios u obtenidos a través de Internet o correo u otro medio, en los equipos de la Institución sin la debida autorización de la Sub Gerencia de Informática.
- l) El acceso a lugares obscenos, que distribuyan libremente material pornográfico, material subversivo, ofensivo, en perjuicio de terceros y que riñan contra la moral y las buenas costumbres y así como la redistribución de dicho material a través de correo electrónico o medio similar.
- m) Utilizar los servicios de comunicación, incluyendo el correo electrónico o cualquier otro recurso, para intimidar, insultar o acosar a otras personas, interferir con el trabajo de los demás provocando un ambiente de trabajo no deseable.
- n) Creación de procesos innecesarios, generación de impresiones voluminosas, instalación de navegadores no autorizados en servidores o directorios de servidores y todo lo que afecte o paralice algún servicio ofrecido por la MPI.
- o) Poner información en la red que infrinja los derechos de los demás.
- p) Intentar apoderarse de claves de acceso de otros usuarios, acceder y/o modificar archivos de otro usuario, y en especial los pertenecientes a la Institución u otras instituciones del gobierno (haciendo uso de cualquier protocolo, aunque su propósito no se consiga).
- q) Violar o intentar violar los sistemas de seguridad de las máquinas a las cuales se tenga acceso, tanto a nivel local como externo.
- r) No retirarse de una cuenta ajena cuando por alguna circunstancia accidental, se conecte con una.
- s) Modificar la configuración de los programas de comunicaciones de las computadoras o servidores de la red, cambiando el número IP (Internet Protocol) asignado por la Sub Gerencia de Informática.
- t) Quitar los programas agentes de las estaciones PC, instalados por la Oficina de Informática para una mejor administración de la Red.
- u) Decodificar el tráfico de la red o cualquier intento de obtención de información de correo confidencial que se transmita a través de la misma.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLEND



- v) Utilizar servicios en línea en donde predomine el uso indiscriminado de audio y/o video o actividades de descarga masiva de información para fines ajenos a las labores inherentes del usuario o sin la autorización respectiva. Está prohibido el uso de programas como Ares, emule, u otros similares pues consume demasiado Ancho de Banda ralentizando el acceso a los servicios de red.
- w) Instalar servidores y clientes de correo electrónico, sin el conocimiento, consentimiento y aprobación de la Sub Gerencia de Informática.
- x) Acceder mediante el servicio de Internet asignado a contenidos que puedan estar relacionados con servidores generadores de SPAM o VIRUS, o que puedan contener programas que permitan romper las claves de acceso, u otros que puedan entenderse como contenidos que puedan utilizarse con fines no lícitos o no autorizados y dañinos tanto para la institución como para terceros y otros que no estén relacionados estrictamente con las tareas asignadas.
- y) Está prohibido Instalar servicio de internet a equipos de cómputo particulares dentro y fuera de la Municipalidad, salvo autorización debidamente sustentada por la Gerencia Municipal para la ejecución por parte de la Sub Gerencia de Informática.
- z) Otros que no estén relacionados estrictamente con las tareas asignadas.

8.4. Sanciones

Cualquier acción que contravenga a la presente Directiva, ameritará la aplicación de la sanción correspondiente. Cuando se detecte que un usuario esté cometiendo infracciones, en contra de este documento, la Sub Gerencia de Informática adoptará acciones correctivas e informará al órgano correspondiente conforme a Ley, para que se tomen medidas de acuerdo a las normas reglamentarias vigentes, y se sancione según la gravedad de la infracción cometida.

Es decir, en caso que el personal mencionado en el punto VII infrinja cualquiera de las disposiciones o procedimientos establecidos en la presente directiva, la Sub Gerencia de Informática comunicará de dicha infracción al Jefe inmediato del infractor (ya sea servidor, funcionarios y/o contratados) con copia a la Gerencia de Administración, para que aplique las sanciones siguientes: a) Amonestación verbal o escrita b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días c) Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días y hasta por doce (12) meses, conforme lo prescribe los





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLEND

artículos del Reglamento de la Carrera Administrativa aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM que a continuación se detalla:

Artículo 156°.- La amonestación será verbal o escrita. La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. Para el caso de amonestación escrita la sanción se oficializa por resolución del Jefe de Personal. No proceden más de dos amonestaciones escritas en caso de reincidencia.

Artículo 157°.- La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de treinta (30) días. El número de días de suspensión será propuesto por el jefe inmediato y deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de este. La sanción se oficializa por resolución del jefe de personal.

Artículo 158°.- El cese temporal si goce de remuneraciones mayor de treinta (30) días y hasta doce (12) meses se aplica previo proceso Administrativo Disciplinario. El número de meses de cese lo propone la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios de la entidad.

8.5. Disposiciones Finales

En ningún caso, la Municipalidad Provincial de Islay se hace responsable por los conceptos emitidos a través de la red o por el uso mal intencionado o ilegal de la misma por parte de sus usuarios, o el daño causado a terceros por el uso no apropiado de los servicios habilitados a los usuarios.

Déjese sin efecto las disposiciones internas, en tanto se opongan a la presente Directiva.

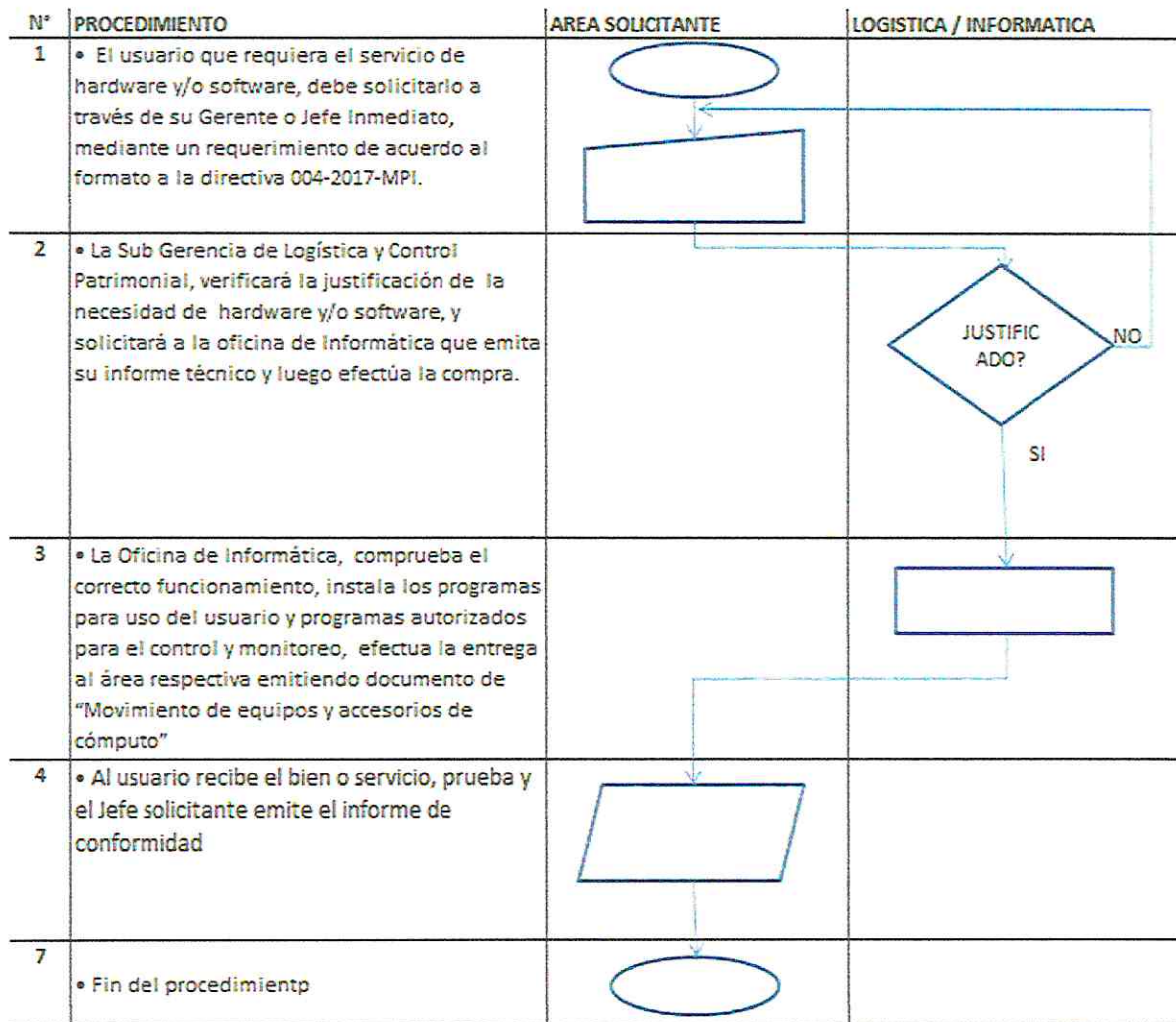




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLEND

IX. FLUJOGRAMA

9.1. ADQUISICIÓN DE HARDWARE Y SOFTWARE





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLEND

9.2. MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

N°	PROCEDIMIENTO	AREA SOLICITANTE	LOGISTICA / INFORMATICA
1	Para el mantenimiento correctivo, el usuario del computador deberá comunicarse con la Sub Gerencia de Informática, para informarle la falla presentada y llenar el ANEXO N° 2 "ORDEN DE MANTENIMIENTO"		
2	La Sub Gerencia de Informática en coordinación con la Sub Gerencia de Logística, controlará y supervisará la garantía de los equipos y dispositivos existentes y el contrato de mantenimiento de estos de haber quedado establecido		
3	La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, pedirá la ejecución de garantía y el cambio de piezas de ser necesario. Si existiera un contrato de mantenimiento deberá solicitar se efectue por parte del proveedor o la marca.		
4	La Oficina de Informática procede al análisis del error, revisa y cambia piezas, sino se superan de inmediato efectúa el backup, de superarse entrega el equipo y el usuario firmará la hoja de movimiento. Complementa la "ORDEN DE MANTENIMIENTO", firma el usuario, y la conformidad		
5	Al usuario recibe el bien luego del mantenimiento. Queda conforme		
6	Fin del procedimiento		





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLEND

X. ANEXOS

ANEXO 1: Formato de requerimiento para la creación, actualización o cancelación de cuentas de usuario para los accesos a los servicios de red, internet y correo electrónico institucional en la Municipalidad Provincial de Islay

ANEXO 1.A: Formato de niveles de acceso para el uso de internet en la Municipalidad Provincial de Islay

ANEXO 2: Formato de Orden de Mantenimiento de la Municipalidad Provincial de Islay





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLEND

ANEXO 1

FORMATO DE REQUERIMIENTO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN O CANCELACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO PARA LOS ACCESOS A LOS SERVICIOS DE RED, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

Mollendo, _____ (Fecha)

REQUERIMIENTO N° -20 -MPI-

SEÑOR: _____

SUB-GERENTE DE INFORMÁTICA

ASUNTO: Solicita (Creación, Actualización o Cancelación) del Usuario que se Indica

Es grato dirigirme a usted para saludarle cordialmente y solicitar lo siguiente:

AREA: _____

FECHA: ____/____/____

1. DATOS PERSONALES DEL USUARIO PARA ACCESO A SERVICIO SOLICITADO:

APELLIDOS Y NOMBRES : _____

CARGO : _____

DNI : _____

2. SERVICIOS A SOLICITAR:

RED () INTERNET () CORREO INSTITUCIONAL ()

3. NIVELES DE ACCESO (internet):

NIVEL N° : _____

FECHA DE : ____/____/____ A: ____/____/____

4. SUSTENTO DE LA SOLICITUD:

SOLICITANTE (GERENTE O JEFE DE OFICINA)





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLEND

ANEXO 1.A

NIVELES DE ACCESO PARA EL USO DE INTERNET EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

NIVEL DE ACCESO	CATEGORIA DE ACCESO	OBSERVACION
1	<u>ACCESO ALTO CON PRIVILEGIOS</u> Tienen acceso total, como navegación, uso de recursos de línea, correo externo, mensajería chats Messenger, accesos ftp, Redes Sociales y demás. ALCALDE Y GERENTE DE ALTA DIRECCIÓN	
2	<u>ACCESO ALTO</u> Tienen acceso para la navegación y el correo externo, youtube. Excepto mensajería chats Messenger, ftp y Redes Sociales (facebook). GERENTES DE OFICINA	
3	<u>ACCESO MEDIO</u> Tienen acceso para la navegación y el correo externo. Excepto mensajería chats Messenger, ftp, youtube y Redes Sociales. SUB GERENTES Y JEFES DE OFICINA	
4	<u>ACCESO LIMITADO</u> Tienen acceso para la navegación, no tiene acceso a correo externo, ni mensajería chats Messenger, ni comunicación en línea (radio, videos, etc); ni Redes Sociales. Sólo acceso a un correo institucional asignado por área. USUARIOS (Técnicos, asistentes, auxiliares, secretarias, etc) SOLO PÁGINAS INSTITUCIONALES Y DEL ESTADO	
5	<u>ACCESO RESTRINGIDO</u> Este nivel no tiene acceso a ningún servicio de internet.	A consideración del jefe del área



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLEND

ANEXO N° 2

ORDEN DE MANTENIMIENTO							
REGISTRO N°							
FECHA DE LA SOLICITUD							
SOLICITANTE							
DEPENDENCIA							
TIPO DE MANTENIMIENTO	1=PREVENTIVO 2=CORRECTIVO						
CRITERIO	A=URGENTE B=ORDINARIO C=PROGRAMABLE						
DETALLE DEL EQUIPO							
N	CODIG	BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	PROBLEMA	
MATERIALES EMPLEADOS O REFACCIONES							
N	CODIG	BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO N=NUEVA R=REUSADA	
DESCRIPCION DEL TRABAJO				MANTENIMIENTO			
Preventivo:				Fecha de Ingreso	DIA	MES	AÑO
Correctivo:				Hora de Ingreso	HH	MM	SS
				Fecha de Retiro	DIA	MES	AÑO
Predictivo:				Hora de Retiro	HH	MM	SS

FIRMA DEL USUARIO
NOMBRE

FIRMA DEL TECNICO
NOMBRE

CONFORME
NOMBRE