

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 024-2017-GM-MDJLBYR

J. L. Bustamante y Rivero, 08 de noviembre de 2017

VISTO:

El Informe UTIYC-OAF-112-2017/MDJLBYR, de fecha 27 de setiembre del 2017, de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación, el Informe N° 094/UPE/MDJLBYR, de fecha 19 de octubre de 2017, y el Informe Legal N° 403-2017-OAJ/MDJLBYR de la Oficina de Asesoría Jurídica sobre la Directiva para regular el acceso y uso adecuado de los sistemas y recursos informáticos en la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, y;

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades en su condición de Gobierno Local gozan de autonomía política económica y administrativa de conformidad con lo señalado en el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972;

Que, el indicado instrumento de gestión ha sido elaborado por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación y revisado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad de Presupuesto y Estadística, quien la ha validado en todos sus extremos, considerando pertinente su aprobación;

Que, el objetivo de la presente Directiva es regular el uso adecuado de los sistemas de información y recursos informáticos con la finalidad de garantizar la privacidad, confidencialidad e integridad de los datos de los sistemas de información de la entidad, siendo su alcance a todos los usuarios de los sistemas de recursos informáticos de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero independientemente de su régimen laboral o vínculo contractual a los que se encuentren sujetos.

Que, dicha Directiva está dentro del marco legal señalado en el acápite 03 de la misma y estando a lo informado por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, la Unidad de Presupuesto y Estadística y la Oficina de Asesoría Jurídica, es pertinente su aprobación;

Por estas consideración y en uso de las facultades otorgadas a este despacho mediante Resolución de Alcaldía N° 031-2016-MDJLBYR y sus modificatorias Resolución de Alcaldía N° 553-2016-MDJLBYR y Resolución de Alcaldía N° 148-2017-MDJLBYR;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 011-2017-GM/OAF/UTIYC/MDJLBYR sobre “Regular el Acceso y Uso Adecuado de los Sistemas y Recursos Informáticos en la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero”.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y
RIVERO
Creada por Ley N° 21455
AREQUIPA - PERÚ

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER que la presente Directiva es de aplicación obligatoria de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, bajo responsabilidad.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER que la Oficina de Administración Financiera supervise y vigile la correcta aplicación de la presente Directiva.

ARTICULO CUARTO.- DISPONER la distribución de la presente Directiva a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad a través de los correos electrónicos institucionales.



REGISTRESE COMUNIQUESE Y CUMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Abog. Franqui Medina Gonzales
GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA N° 011-2017-GM/OAF/UTIYC/MDJLBYR

DIRECTIVA PARA REGULAR EL ACCESO Y USO ADECUADO DE LOS SISTEMAS Y RECURSOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

1. OBJETIVO

Regular el uso adecuado de los Sistemas de Información y recursos informáticos, con la finalidad de garantizar la privacidad, confidencialidad e integridad de los datos de los Sistemas de Información.

2. FINALIDAD

- Normar el acceso y uso adecuado de los recursos informáticos en la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, garantizando su disponibilidad e integridad.
- Proporcionar al usuario procedimientos y conceptos básicos del uso y cuidado de los equipos de cómputo y periféricos en general.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública.
- Ley N° 27309, Ley que incorpora los Delitos Informáticos al Código Penal.
- Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero.
- Decreto Supremo N° 024-2006-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28612.
- Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM "Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública".
- Resolución Ministerial N° 129-2012-PCM/ONGEI: Se aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2008 EDI. Tecnología de la información. Técnicas de Seguridad. Sistema de gestión de seguridad de la información. Requisitos" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.



4. ALCANCE

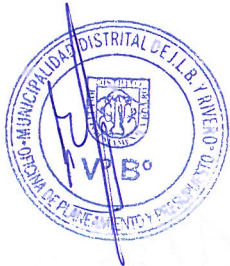
La presente directiva es de aplicación a todos los usuarios de los sistemas y recursos informáticos de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero independientemente de su régimen laboral o vínculo contractual al que se encuentren sujetos.

5. VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva regirán a partir del día siguiente de su publicación y permanecerán vigentes hasta la aprobación de normas legales que la modifiquen.

6. RESPONSABILIDAD

- La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, en adelante UTIYC, es la responsable de:
 - Crear los usuarios para cada trabajador de la entidad que va a hacer uso de uno o varios recursos informáticos
 - Otorgar los accesos y/o permisos adecuados de acuerdo a las funciones realizadas por el trabajador para el uso adecuado de los recursos informáticos
 - Poner en conocimiento todo mal uso de los recursos informáticos a la Oficina de Administración Financiera, con copia al jefe de la Oficina donde labora el usuario que realizó tal acción, a fin de que adopten las medidas que correspondan, según las normas institucionales vigentes.
 - Administrar el acceso a los recursos informáticos de la institución, optimizando su uso para el bienestar de la institución.
- La Oficina General de Recursos Humanos es responsable de:
 - Comunicar de manera inmediata a la UTIYC, la lista del personal cuyo vínculo laboral y/o contractual ha quedado extinguido, a fin de proceder a la desactivación de las cuentas de acceso a los recursos informáticos.
 - Comunicar a la UTIYC la contratación y/o rotación del personal, a fin de proceder a la creación, modificación y/o activación de los usuarios para el uso de los diferentes recursos informáticos.
- Los usuarios de los recursos informáticos son responsables de:





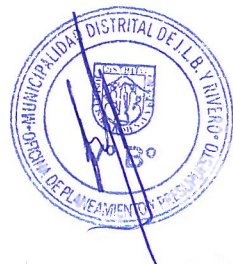
- Conservar en secreto, toda clave o contraseña de acceso de la que es propietario, no pudiendo compartirla ni transferirla a otros usuarios
 - Todas las operaciones que realizan con su cuenta de usuario
 - Reportar cualquier incidente, daño o perjuicio voluntario o involuntario, sobre los recursos informáticos a la UTIYC, para su pronta atención y resolución.
- El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva generará responsabilidad administrativa y, de ser el caso, sanción conforme a la normativa que corresponda, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a las que hubiera lugar.



DISPOSICIONES GENERALES

7.1. 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:
 - La información digital y mecanizada (no están incluidos los documentos fuentes que la generan), llámese a toda información almacenada en el hardware o equipamiento físico.
 - Hardware o equipamiento informático, donde se considera las computadoras (monitor, CPU, teclado, mouse, laptops), tablets, impresoras, UPS, servidores, equipos de computación (teléfonos IP's, smartphones, switch), cableado de red, gabinetes, entre otros.
 - Medios de comunicación que se utilizan para la transmisión de datos mecanizados y digitales (redes de computadoras, internet, correo electrónico, etc.).
 - Aplicaciones (programas software de la institución, ya sea desarrollados por ésta, adquiridos o alquilados a terceros).
- Usuario: Persona que utiliza los recursos informáticos de la institución.
- UTIYC: Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación. Es responsable de conducir el uso de recursos informáticos a su cargo, y de proponer las políticas, planes, documentos normativos y estándares pertinentes.



- 7.2. El traslado y transparencia de los recursos informáticos para su uso dentro la institución será autorizada por la UTIYC y la Unidad de Control Patrimonial, donde luego se coordinará sobre la factibilidad técnica correspondiente.
- 7.3. La instalación, configuración y desinstalación de los recursos informáticos serán realizados por la UTIYC.
- 7.4. Los usuarios de los sistemas y los recursos informáticos de la institución evitarán poner en riesgo de pérdida, robo o deterioro a los equipos informáticos, las redes de comunicación de datos, la información, los programas y los sistemas de la institución.
- 7.5. Los usuarios utilizarán los recursos informáticos solo con fines institucionales en el cumplimiento de sus objetivos y son responsables de todas las actividades que realicen con estos recursos.



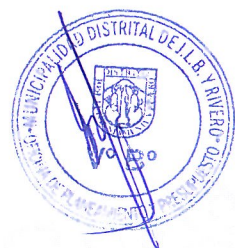
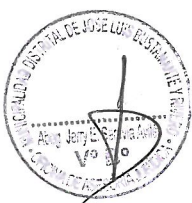
8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. GESTIÓN PARA EL ACCESO A LOS SISTEMAS Y RECURSOS INFORMÁTICOS

- Personal que requiera acceso a algún sistema de informático, será solicitado y autorizado por el jefe inmediato del futuro usuario, a través de una asistencia técnica, el cual será atendido por la UTIYC, **cabe mencionar que existen niveles de acceso a los sistemas que se definirán por usuario según lo autorizado.**
- El futuro usuario conocerá y aceptará las normas de uso de los sistemas de información y recursos informáticos, las cuales serán otorgadas únicamente por la UTIYC, al momento de la creación de su usuario y clave.

8.1.1. CREACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO

- Las cuentas de usuarios son creadas para acceder a las computadoras, a la red y sus servicios de impresoras e internet, al correo electrónico y a los sistemas.
- La máxima autoridad de la Oficina, Gerencia, subgerencia o Unidad donde labora el personal solicitante, solicitará mediante una asistencia técnica la creación de las cuentas de usuarios especificando los recursos informáticos a donde accederá el personal y el nivel de acceso a otorgar,



considerando los fines laborales y el uso racional de los recursos informáticos.

8.1.2. REGISTRO DE USUARIOS

- La máxima autoridad de la Oficina, Gerencia, subgerencia o Unidad deberá solicitar, a través de una asistencia técnica, el cambio de los privilegios o bloqueo del acceso de los usuarios que cambiaron sus funciones, o de aquellos a los que se les revocó la autorización o se desvincularon de la institución.

8.1.3. GESTIÓN DE CLAVES

La UTIYC administrará la asignación de claves la cual debe respetarse mínimamente lo siguiente:

- Garantizar que los usuarios cambien las claves iniciales que les han sido asignadas, la primera vez que ingresan al sistema.
- Modificar todas las claves predeterminadas por el proveedor, una vez instalado el software y/o hardware (por ejemplo, claves de computadoras, sistemas de información, aplicaciones, etc.).
- Configurar los sistemas de autenticación de tal manera que:
 - Se permitan claves que contengan mínimo ocho (08) caracteres y estos sean alfanuméricos.
 - Programar para que automáticamente cada cuarenta y cinco (45) días se solicite cambio de clave.

8.1.4. USO DE CLAVES

- Los usuarios seguirán las siguientes buenas prácticas de seguridad en la selección y uso de claves:
 - Mantener las claves en secreto.
 - Pedir el cambio de la clave siempre que exista un posible indicio de peligro del aplicativo o de las claves.
 - Seleccionar claves que: a) Sean fáciles de recordar, b) No estén basadas en algún dato relacionado con la persona, por ejemplo, nombres de los hijos, mascotas, números de teléfono, fecha de nacimiento, etc.

8.2. USO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y RECURSOS INFORMÁTICOS

8.2.1. HARDWARE O EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y RIVERO
Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERÚ

- Las computadoras y equipos periféricos designados son de uso exclusivo para el desarrollo de las funciones y responsabilidades establecidas por y para la Institución.
- Todo requerimiento de instalación de hardware o equipamiento informático es solicitado a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, a través de una asistencia técnica.
- Ninguna oficina mantendrá guardados hardware o equipamiento informático en desuso, de ser el caso comunicará a la UTIYC.

8.2.2. MEDIOS DE COMUNICACIÓN

a) REDES DE COMPUTADORAS

- Las redes de computadoras son herramientas que permiten la comunicación e intercambio de información, por tanto son de uso exclusivo para las actividades relacionadas con la institución.
- Todo usuario poseedor de una cuenta de red es responsable del uso de las redes de computadoras de la institución, no utilizando herramientas y/o software que perjudiquen o pongan en riesgo el buen funcionamiento de las redes.

8.2.3. APLICACIONES

- Toda aplicación desarrollada o administrada por la UTIYC, cuenta con un administrador de sistema, quien realiza los requerimientos del mismo, aprueba la implementación y despliegue del aplicativo, siendo el encargado de solicitar y autorizar posibles cambios que surjan en producción. Asimismo, es quien define los perfiles de los usuarios que podrán acceder a los aplicativos.
- Para acceder a una aplicación, el usuario se comunicará con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, para que, según la aplicación, se realice un procedimiento formal de acceso, siendo este autorizado por el jefe de la Oficina donde labora el usuario solicitante; salvo para aquellas aplicaciones donde la administración de usuarios se encuentre descentralizada.
- El usuario accederá a la aplicación mediante una cuenta de usuario y una clave, la cual debe ser mantenida en total confidencialidad, siendo el usuario responsable del uso que haga con la misma.

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

8.2.4. SOFTWARE

- Si por necesidades laborales el usuario requiere la instalación de un software, este debe ser solicitado a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación a través de una asistencia técnica.
- Todos los usuarios están en la obligación de informar la existencia de algún software que no está autorizado por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- La UTIYC, es la única autorizada para instalar software en las computadoras de los usuarios. Asimismo, es la responsable de administrar el software.
- La UTIYC, está facultada para eliminar el software instalado en las computadoras de la institución que no esté autorizado, sin mediar aviso previo ni responsabilidad aducida por pérdida de información contenida de ningún tipo.

8.3. ACCESO A LOS SISTEMAS Y RECURSOS INFORMATICOS

8.3.1. ACCESO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y/O SOFTWARE

- El acceso a los sistemas de información se basa en una cuenta de usuario y clave la cual debe ser solicitada a la UTIYC bajo la autorización de la máxima autoridad de la Gerencia, Oficina, subgerencia o Unidad donde labora el solicitante.
- La máxima autoridad de la Gerencia, Oficina, subgerencia o Unidad donde labora el solicitante, es el responsable de definir los tipos de permisos de acceso de un usuario para la aplicación o sistema.
- El usuario con todos los privilegios de uso de una aplicación es el definido como administrador.
- En el caso de personal externo a la institución (terceros) no tendrán acceso a ningún recurso informático, excepto cuando a través de un procedimiento formal (memorando de la Oficina de Administración

Financiera, Gerencia Municipal o Alcaldía) se autorice su uso, especificando los accesos al mismo.

8.3.2. ACCESO AL HARDWARE O EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO

A las computadoras

- El usuario, según sus necesidades, tiene designado solo una computadora para su uso laboral.
- La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación es la única autorizada para acceder y manipular el hardware de las computadoras por motivos de reparación y mantenimiento de las mismas, bajo conocimiento del usuario.
- La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, cuenta con políticas que limitan el acceso a las configuraciones de hardware y software del equipo, para minimizar el mal uso del mismo.

A las impresoras

- El personal de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación es el único autorizado para acceder a la configuración lógica de la impresora.
- La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación garantiza el acceso a las impresoras a nivel de impresión y otras funcionalidades.

A otro equipamiento informático

- Los equipos informáticos como equipos servidores, switch, routers, antenas, y cualquier otro equipo que no es de uso diario del personal, es de acceso exclusivo para el personal de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.

9. PROHIBICIONES EN EL USO DE SISTEMAS Y RECURSOS INFORMÁTICOS

Los usuarios cualquiera sea su régimen laboral y/o vínculo contractual con la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero, deberán tener en cuenta las siguientes prohibiciones:

9.1. RESPECTO A LOS SISTEMAS Y/O SOFTWARE

- Instalar cualquier tipo de software ya sean los de programa de libre uso u otros descargados de internet, o aquellos que son adquiridos de manera personal, aún si contarán con licencia propia.
- Desinstalar los softwares base de la computadora.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y RIVERO
Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERÚ

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

9.2. CON RELACIÓN AL HARDWARE O EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO

- Ingerir y dejar alimentos y/o bebidas cerca y/o encima de los equipos informáticos.
- Colocar papeles u otros objetos cerca de las ranuras de ventilación de computadoras.
- Colocar los equipos en el piso, lugares inestables y/o expuestos a ser golpeados involuntariamente o frente a la luz solar o expuestos a polvo.
- Mover los equipos y/o periféricos de un lugar a otro, sin autorización correspondiente.
- Desarmar los equipos, cuando no corresponde a su función.
- Conectar ventiladores, lustradoras, cafeteras, hervidores u otros equipos eléctricos en los mismos enchufes o líneas de los equipos informáticos.

