"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 065 -2019-MDB/GM

Bellavista, 14 NOV. 2019

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

VISTO:

El Informe Nº 194-2019-MDB-GM/SGTIC emitido el 9 de octubre de 2019 por la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones; visto además, el Informe Legal Nº 36-2019-MDB/GAJ, emitido el 24 de octubre de 2019 por la Gerencia de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 246-2007-PCM se aprueba el uso 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 dela información. 2da. Edición", en todas las entidades del Sistema Nacional de Informática;

Que, bajo los alcances de la mencionada Norma Técnica Peruana, mediante Informe Nº 194-2019-MDB-GM/SGTIC, la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones propone la aprobación de la Directiva Nº 001-2019-MDB/GM/SGTIC denominada "Correcto uso de los equipos de cómputo y sistemas informáticos de la Municipalidad Distrital de Bellavista", la cual tiene como finalidad optimizar el uso correcto de los equipos de cómputo, los servicios de red e internet, garantizando la integridad de red y equipos de cómputo, así como su uso eficiente, mejorando la seguridad de información dentro de la institución.

Que, mediante Informe Legal Nº 36-2019-MDB/GAJ la Gerencia de Asesoría Jurídica opina favorablemente para la aprobación de la Directiva, para el correcto uso de los equipos de cómputo y sistemas de información de la Municipalidad Distrital de Bellavista;

Que, mediante Resolución de Alcaldía Nº 553-2019-MDB/AL del 4 de setiembre de 2019 se delegó en el Gerente Municipal la facultad de aprobar directivas y documentos de carácter normativo necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad;

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Estando a lo expuesto, con el visto bueno de la Gerencia de Asesoría Jurídica, en concordancia con la opinión emitida en el Informe Legal N° 36-2019-MDB/GAJ y de conformidad a las atribuciones delegadas a la Gerencia Municipal mediante Resolución de Alcaldía Nº 553-2019-MDB/AL;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la **Directiva Nº 001-2019-MDB/GM/SGTIC, "CORRECTO USO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA",** cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional www.munibellavista.gob.pe y en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Bellavista; encargándole además la responsabilidad de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva por parte de todas las unidades orgánicas de la Entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Alberto Alejandro Rivera Cabrera
Gerente Municipal

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA | BELLAVISTA confía en ti

DIRECTIVA N° 001-2019-MDB/GM/SGTIC

CORRECTO USO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones V°B°

I. OBJETIVO

Contar con un documento normativo interno oficial que establezca obligaciones y responsabilidades para el uso correcto de los equipos de cómputo, los servicios de red, y el internet de la Municipalidad Distrital de Bellavista (MDB)

II. FINALIDAD

Optimizar el uso correcto de los equipos de cómputo, servicios de red e internet garantizando la integridad de red y equipos de cómputo, así como su uso eficiente, mejorando la seguridad de información dentro de la institución

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

IV. BASE LEGAL

- Ordenanza Municipal Nº 011 -2017-CDB / ROF de la SGTIC - MDB
- Resolución Ministerial Nº 246-2007-PCM que aprueba el uso 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 del Sistema Nacional de Informática.

V. RESPONSABILIDADES

La Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones (SGTIC) es la responsable de dar cumplimiento a la presente directiva.

VI. DEFINIONES O SIGLAS

- Municipalidad Distrital de Bellavista – MDB
- Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones: SGTIC
- Equipos de cómputo: Computadora, impresora, scanner, fotocopiadora, anexos telefónicos.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

1) Los equipos de cómputo, los servicios de red e Internet deben emplearse para las actividades directamente relacionadas con el cumplimento de las funciones en la institución. En cumplimiento de lo señalado en el párrafo precedente, ningún usuario podrá descargar música, videos, juegos o cualquier otro programa procedente de Internet ni instalarlos o copiarlos de cualquier fuente, ni acceder a lugares que incluyan

material pornográfico o material en perjuicio de terceros, por ponerse en riesgo la información de la institución.

2) El usuario deberá utilizar la cuenta que le ha sido asignada para tener acceso a los servicios de red, Internet y correo electrónico. Es responsable de proteger y no olvidar su contraseña. En caso de olvido, el equipo de cómputo no permitirá su acceso, solicitará la atención de soporte técnico de la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones (SGTIC).

   Asimismo, el funcionario de la respectiva Unidad Orgánica podrá solicitar a la SGTIC, el procedimiento de backup de la información contenida en el equipo asignado al usuario de su área, en forma física y digital, en medio magnética (CD, DVD) según sus necesidades.

3) La información contenida en los equipos de cómputo no podrá reproducirse o utilizarse para fines ajenos a las funciones del usuario en la institución.

4) Los usuarios son responsables exclusivos de la información obtenida de Internet, del contenido de los mensajes enviados a través de Internet, para dichos efectos deberán extremar medidas de seguridad a fin de que otras personas no hagan uso o se adueñen de su usuario y/o password.

5) Los usuarios deben abstenerse de utilizar el acceso de otra persona, intentar apoderarse de las contraseñas de sus compañeros o intentar burlar los sistemas de seguridad.

6) A efectos de que se tomen las medidas correctivas y administrativas pertinentes, la SGTIC informará al funcionario Inmediato del usuario infractor, cualquier contravención a la presente Directiva que detecte.

7) El acceso a los servicios de red, internet, sistemas de información, carpetas compartidas y estaciones de trabajo sólo será solicitado o aprobado por el funcionario de la unidad correspondiente.

8) Está prohibido la distribución, uso malintencionado de la información de la municipalidad en beneficio propio.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1) <u>Acceso a los servicios en Red</u>

1.1 Para la creación del Usuario de dominio (login al equipo de cómputo) se utiliza el primer nombre, seguido de un punto, y seguido el apellido paterno, se considera la letra inicial del segundo apellido materno y a su vez la segunda letra del apellido paterno, si fuese necesario.

1.2 La comunicación de las contraseñas se realizará de forma personal o vía teléfono, la misma que deberá ser cambiada inmediatamente por el usuario.
Para elegir una contraseña, se recomienda lo siguiente:

a. Difícil de adivinar: Elegida aleatoriamente de un conjunto suficientemente grande como evitar la identificación como consecuencia de una búsqueda exhaustiva.
b. Secreta: Conocida solo por su dueño.
c. Tener al menos ocho caracteres.
d. Tener una mezcla de letras, dígitos y/o signos de puntuación.
e. No coincidir en: el número de cuenta o login, número de DNI, placa del automóvil o palabras escritas al revés.

1.3 El usuario deberá cambiar su contraseña de inicio de sesión al dominio informático, cada 90 días; previamente el usuario recibirá notificaciones o alertas para el cambio de contraseña con 15 días de anterioridad.

2. Uso del equipo de cómputo

2.1 Es de responsabilidad de la Sub Gerencia de Control Patrimonial de emitir el Formato de desplazamiento de bienes muebles, autorizando la entrada y salida de los equipos de cómputo, entre locales, entre oficinas y dentro de la misma oficina.

2.2 Los usuarios deberán brindar un uso adecuado a los equipos de cómputo que se les asigne, con el objeto de evitar su deterioro. El usuario será responsable del cuidado físico de los equipos que se le asigna.

2.3 En virtud de lo señalado en el numeral precedente, los usuarios se encuentran prohibidos de

a. Pegar Sticker en los equipos de cómputo, así como colocar y/o manipular líquidos en su cercanía.
b. Rociar sobre los equipos de cómputo líquidos ambientadores.
c. Fumar cerca de los equipos de cómputo.
c. Colocar y/o apilar documentos u otros objetos sobre los equipos de cómputo y en las ubicaciones que obstruyan o impidan su adecuada ventilación y uso.

d. Ubicar el CPU en posición distinta a su diseño original (horizontal o vertical).

e. Conectar artefactos eléctricos, como hervidores de agua, sobre la línea eléctrica estabilizada de uso exclusivo para los equipos de cómputo o sobre los estabilizadores de corriente.

f. Modificar los parámetros o configuración de los equipos de cómputo, así como el (los) software(s) y/o sistemas informáticos instalados.

g. Manipular y abrir los equipos de cómputo, así como extraer o cambiar componentes.

h. Cualquier otro uso no autorizado y que ponga en riesgo la integridad y/o funcionalidad de los equipos.

2.4 La instalación, reubicación, reasignación y cualquier movimiento de equipos de cómputo dentro de la misma área, entre áreas, entre locales de la MDB deberá ser realizado en coordinación con la SGTIC, caso contrario será responsabilidad del área usuaria su afectación de funcionamiento.

2.5 Es de responsabilidad de la Sub Gerencia de Control Patrimonial, realizar el inventario de los equipos de cómputo y coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas su estado de baja, en caso sea necesario.

2.6 Es de responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, gestionar la compra de los componentes, accesorios y servicios necesarios para reparar los equipos de cómputo.

2.7 Los usuarios deberán apagar sus equipos de computo todos los días antes de retirarse.

3. Uso de los Servicios y Sistemas de Información

3.1 Los usuarios son responsables de la modificación, manipulación o eliminación accidental de la información en los diversos servicios o sistemas de información.

3.2. A través del servicio del correo electrónico Institucional existe fluidez de información entre los usuarios de la MDB y usuarios externos a la institución.

3.3. Los usuarios de las diversas Unidades Orgánicas de la MDB deben de realizar la copia de seguridad de sus archivos informáticos almacenado en su PC previa

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA V°B°

coordinación con la SGTIC en medios digitales (CDS, DVDs) previa limpieza de virus, con una frecuencia semestral mínima.

4 Uso del servicio de Internet

4.1 La SGTIC administra los permisos de acceso a los servicios de Internet para todos los usuarios de la Municipalidad. Se estableció Niveles de Acceso a los Servicios de Internet según el cargo y función que realice el usuario.

4.2 El usuario sólo debe acceder a los servicios de Internet únicamente a sitios relacionados con sus funciones laborales.

4.3 Todo archivo adjunto descargado desde las páginas Web será examinado por el antivirus (debiendo estar actualizado) que los usuarios tienen instalados en su equipo de Cómputo.

a. El no realizar esta acción podría poner en riesgo la información de la Municipalidad ya que pueden provocar que ingrese a la red informática archivos con virus o con código malicioso los cuales pueden borrar o alterar información de archivos, consumir recursos del equipo, acceso no autorizado a archivos.
b. El virus se puede extender por los equipos informáticos de la Municipalidad y producir cortes o instantes prolongados de inactividad y pérdidas de datos muy graves.

4.4 El usuario es responsable por cualquier información obtenida desde Internet.

4.5 El usuario es responsable de mantener siempre deshabilitada la opción de los navegadores Web que ofrecen recordar su password para su próxima visita a una página.

4.6 Queda prohibido la instalación de APPS, complementos o pluggins para navegadores, porque pueden divulgar información confidencial del usuario o de la municipalidad.

IX. PROHIBICIONES PARA EL USUARIO

1. Instalación de programas adicionales (propios u obtenidos desde Internet) a los que se configuró en su perfil, salvo situaciones en las que requiera instalar programas remitidos por los organismos externos, relacionados al campo

especializado de cada Unidad Orgánica, para lo cual la misma deberá de ejecutar las coordinaciones pertinentes con la SGTIC.

2. Almacenar información personal como: música, videos, imágenes, etc.
3. Usar los servicios de Internet para actividades lucrativas o comerciales de carácter individual.
4. Suplantar la cuenta de otro usuario.
5. Uso irracional, ineficiente y desconsideradamente los recursos informáticos disponibles, por ejemplo: Espacio en el Disco Duro, guardar documentos no relacionados a la MDB (Fotos, música, videos, etc.).
6. Utilizar los recursos informáticos para obtener acceso no autorizado a otros equipos y Servidores.
7. Utilizar los servicios de Internet para ejecutar juegos, emisoras radiales, TV en línea, videos en línea, salvo los casos relacionados a capacitaciones, conferencias en línea o videos descriptivos sobre las competencias que deben ejecutar los gobiernos locales.
8. Acceder a cualquier tipo de servicios de mensajería instantánea, como Messenger, Skype, etc, salvo previa coordinación con la SGTIC.
9. Utilizar los servicios Internet, incluyendo el correo electrónico o cualquier otro recurso, para intimidar, insultar o acosar a otras personas interfiriendo con el trabajo de los demás provocando un ambiente de trabajo no deseable.
10. Guardar información en la red que infrinja los derechos de los demás.
11. Modificar el estado de la configuración de Red de los equipos de cómputo o servidores, cambiando el numero IP (Internet Protocol) configurado por la SGTIC.
12. Decodificar el tráfico de la red o cualquier intento de obtención de información de correo electrónico confidencial que se trasmita a través de la misma.
13. Acceder mediante los servicios de Internet a contenidos que pueden estar relacionados con servidores generadores de SPAM o VIRUS, o que puedan contener programas que permitan vulnerar las claves de acceso, u otros que puedan entenderse como contenidos que puedan utilizarse con fines no lícitos o no autorizados para la MDB.
14. Compartir archivos y/o carpetas entre las PC's (No usan el servidor Fileserver).
15. Otros que no estén relacionados estrictamente con las tareas asignadas.
16. Instalar software no licenciado en los equipos de cómputo que son de propiedad de la MDB.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA V°B°

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

RESPONSABILIDAD DE LA SUB GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES

1. La SGTIC, conforme a sus competencias funcionales, adoptará, propondrá y/o coordinará las medidas pertinentes, a fin de garantizar la integridad y el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo y los servicios de red, Internet de la MDB. Dichas medidas corresponden, pero no se limitan a:

1,1 Efectuará el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, la conservación de su instalación, la verificación de la seguridad física, así como su acondicionamiento.

El Mantenimiento Correctivo de los equipos de cómputo (reparación o repotenciación) seguirá el siguiente procedimiento:

a. El área usuaria efectuará el requerimiento de servicio a la SGTIC.
b. La SGTIC elaborará un Informe Técnico de servicio (Formato de atención de Soporte Técnico), detallando el servicio, los componentes que han sido reemplazados y la condición del equipo luego de la revisión, para que luego el área usuaria realice la validación correspondiente.
c. En caso que dicho equipo de cómputo se encuentre dentro del periodo de garantía de uso, se comunicará a la empresa proveedora para que proceda a la reparación correspondiente.

1.2 Realizará la actualización de los equipos de cómputo, a fin de conservar e incrementar la calidad del servicio que se prestan.

1.3 Proveerá de la infraestructura de seguridad adecuada en atención a los requerimientos específicos de cada área.

1.4 Establecerá las disposiciones pertinentes para el acceso a áreas críticas (centros de cómputo) y uso de equipos cuya misión es crítica (información clasificada), así como para el registro del tráfico de personal en dichas áreas, teniendo en cuenta las situaciones de emergencia o de urgencia manifiesta.

1.5 Proporcionará el servicio de acceso remoto (fuera del centro laboral) a personal autorizado y establecer las disposiciones complementarias pertinentes para salvaguardar la integridad de la red.

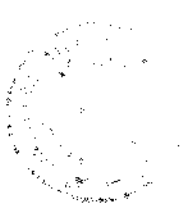
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA V°B°

1.6 Efectuará el monitoreo constante de las tecnologías de Internet, así como de los sistemas considerados críticos.

1.7 Controlará el acceso a la red e Internet, restringiendo el acceso al usuario que contravenga las normas contenidas en la presente Directiva

1.8 Implementará herramientas que filtren y limiten aquellos contenidos y servicios que se ofrecen en Internet, que puedan atentar contra el buen desempeño de los usuarios, la moral, entre otros.

1.9 Coordinará, evaluará y propondrá las medidas pertinentes para solucionar los problemas informáticos correspondientes.

1.10 La SGTIC deberá evitar que a través del correo electrónico institucional se reciba publicidad privada que no tenga ninguna relación con las competencias municipales.

2. El personal técnico responsable de la SGTIC coordinará permanentemente e informarán sobre el estado general de los servicios de red, al Sub Gerente de la SGTIC.
3. Implementará políticas de Dominio que se ejecutan en los equipos de cómputo a nivel de usuario y equipo.
4. Las políticas de seguridad de usuario se implementarán de acuerdo a las funciones que cumplan.
5. Configurará el perfil del usuario con permisos de "Usuario Avanzado" en el equipo local con fines de seguridad. (evitar los ataques de virus, daños en el sistema operativo, instalación de programas ajenos a las funciones del usuario, etc.).
6. Realizará el Inventario de Hardware y Software de los equipos de cómputo (PC's e impresoras) cada fin de año.
7. Establecerá Políticas en la consola de Administración del Antivirus Corporativo como:
   a. Realizará el análisis de un medio extraíble, USB, de manera automática cuando el usuario inserte a su PC.
   b. Definirá contraseña para la no desactivación del Antivirus instalados en los equipos de cómputo.
   c. Programará y realizará el escaneo de la red de la Municipalidad con el Antivirus corporativo adquirido, este escaneo se realizará diariamente todos los días a las 13:00 horas.