



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



GPP

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°23-2025-GM-MDSS

San Sebastián, 05 de marzo de 2025

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN

VISTO: El Informe N°176-SGPR-MDSS-2024 de fecha 10 de diciembre del 2024 del Subgerente de Planeamiento y Racionalización; Informe N°3020-GPP-MDSS-2024 de fecha 12 de diciembre del 2024 de la Gerente de Planeamiento y Presupuesto; Informe N°015-2025-MDSS-GM-OTSI de fecha 06 de febrero de 2025 del Responsable de la Oficina de Tecnologías y Sistemas Informáticos, sobre propuesta para aprobación de la **DIRECTIVA DE BUEN USO DE HARDWARE Y SOFTWARE EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN**; Opinión Legal N°145-2025-GAL-MDSS/RD/IV de fecha 28 de febrero del 2025 del Gerente de Asuntos Legales; y

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de San Sebastián como gobierno local, promueve el desarrollo de su jurisdicción o circunscripción geográfica y asimismo la prestación de los servicios públicos a su cargo, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, como así disponen los artículos 194 y 195 de la Constitución Política del Perú;

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305 – Ley de Reforma Constitucional, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, se establece que las Municipalidades son órganos de gobierno local, los cuales tienen autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, autonomía que radica en ejercer actos de gobierno, actos administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente;

Que, mediante el numeral 2.13 del ARTICULO PRIMERO de la Resolución de Alcaldía N°172-2024-A-MDSS de fecha 10 de mayo de 2024, se delega al Gerente Municipal Arq. Héctor Ramos Ccorihuaman, las atribuciones, facultades y obligaciones de "Aprobar planes y directivas internas de competencia de Alcaldía, sobre los sistemas administrativos y de gestión pública, así como modificarlas y/o dejarlas sin efecto";

Que, el Art. 4° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado señala: "(...) El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado; a) Al servicio de la ciudadanía";

Que, la Ley 28612, "Ley que norma el uso, adquisición, y adecuación del Software en la Administración Pública", tiene por objeto establecer las medidas que permitan a la administración pública la contratación de licencias de software y servicios informáticos en condiciones de neutralidad, vigencia tecnológica, libre concurrencia y trato justo e igualitario de proveedores.

Que, la Ley 29733, "Ley de Protección de Datos Personales", tiene el objeto de garantizar el derecho fundamental a la protección de los datos personales, previsto en el Art. 2° numeral 6, de la Constitución Política del Perú, a través de su adecuado tratamiento, en un marco de respeto de los demás derechos fundamentales que en ella se reconocen.

Que, de los antecedentes y el marco legal aplicable, se tiene que,

Primero.- De la revisión de la propuesta de la Directiva para el Buen Uso de Hardware y Software en la Municipalidad Distrital de San Sebastián, según el área usuaria, de la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos, se encuentra justificado, a razón de que las tecnologías de información y comunicación (TIC) constituyen una herramienta fundamental que permite la disminución de la brecha hacia la sociedad del conocimiento. Es así que, cada vez más, las

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



Plaza de Armas s/n.
Cusco - Perú



www.munisansebastian.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



35

instituciones se vuelven dependientes de estas tecnologías. Por lo tanto, es crucial contar con lineamientos apropiados que promuevan no solo el acceso a las TIC, sino también su uso adecuado. Siendo la misión de la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos administrar y asegurar el óptimo funcionamiento de los sistemas y equipos informáticos, así como formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos para proveer nuevas tecnologías de comunicación e información, es necesario disponer de políticas que garanticen el buen uso de los recursos tecnológicos institucionales. Estas políticas tienen como objetivo brindar servicios de calidad, optimizar la gestión institucional, mejorar la atención al usuario y la toma de decisiones, garantizando la seguridad, la oportunidad y la confidencialidad de los datos y la información.

Segundo. - Siendo así, la finalidad de la Directiva para el buen uso de Hardware Software en la Municipalidad Distrital de Santiago, es proporcionar a nuestra Entidad Edil, las instrucciones específicas sobre cómo mantener seguros los computadores de la institución (tanto conectados como no conectados en red), así como la información guardada en ellos.

Tercero. - En ese sentido, con el fin de contar con las reglas adecuadas que permitan lograr un trabajo seguro y eficiente, y facilite tanto las áreas del usuario como las del personal de la Oficina de Tecnología y Sistemas informáticos, constituye a aumentar la productividad en las labores de los trabajadores de nuestra Entidad Edil. Siendo así, la propuesta de la directiva se encuentra dentro del marco legal aplicable vigente, en mérito a ello, en aplicación del numeral 2.13, de la Resolución de Alcaldía N° 172-2024-A-MDSS, de fecha 10 de mayo del 2024, su despacho deberá emitir acto resolutivo, aprobando la "DIRECTIVA PARA EL BUEN USO DE HARDWARE Y SOFTWARE EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN".

Que, mediante Opinión Legal N°145-2025-GAL-MDSS/RDIV, de fecha 28 de febrero del 2025, el Gerente de Asuntos Legales OPINA lo siguiente: "Es procedente emitir acto resolutivo, aprobando la "DIRECTIVA PARA EL BUEN USO DE HARDWARE Y SOFTWARE EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN".

Que, por las consideraciones expuestas de conformidad a la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y en mérito de las facultades conferidas por el numeral 2.13 del ARTÍCULO PRIMERO Resolución de Alcaldía N°172-2024-A-MDSS de fecha 10 de mayo de 2024;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la DIRECTIVA N°003-2025-GM-MDSS - "DIRECTIVA DE BUEN USO DE HARDWARE Y SOFTWARE EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN", el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías y Sistemas Informáticos y áreas que corresponda, la responsabilidad de la ejecución y cumplimiento de la referida directiva, aprobada en el artículo precedente.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR, la presente Resolución a la Oficina de Tecnologías y Sistemas Informáticos y demás áreas que correspondan para su conocimiento y fines de Ley.

ARTICULO CUARTO. - ENCARGAR a la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

Arq. Hector Ramos Ccorihuaman
GERENTE MUNICIPAL

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



Plaza de Armas s/n.
Cusco - Perú



www.munisansebastian.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN

"COMPROMETIDOS CONTIGO"

GESTIÓN 2023 – 2026

OFICINA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

DIRECTIVA N.º 003-2025-MDSS

**"DIRECTIVA PARA EL BUEN USO DE HARDWARE Y
SOFTWARE EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN SEBASTIÁN"**





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN

GESTIÓN 2023 – 2026

"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"



DIRECTIVA PARA EL BUEN USO DE HARDWARE Y SOFTWARE EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

1. JUSTIFICACIÓN

Las tecnologías de información y comunicación (TIC) constituyen una herramienta fundamental que permite la disminución de la brecha hacia la sociedad del conocimiento. Es así que, cada vez más, las instituciones se vuelven dependientes de estas tecnologías. Por lo tanto, es crucial contar con lineamientos apropiados que promuevan no solo el acceso a las TIC, sino también su uso adecuado.

Siendo la misión de la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos administrar y asegurar el óptimo funcionamiento de los sistemas y equipos informáticos, así como formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos para proveer nuevas tecnologías de comunicación e información, es necesario disponer de políticas que garanticen el buen uso de los recursos tecnológicos institucionales. Estas políticas tienen como objetivo brindar servicios de calidad, optimizar la gestión institucional, mejorar la atención al cliente y la toma de decisiones, garantizando la seguridad, la oportunidad y la confidencialidad de los datos y la información.

La finalidad de las políticas de uso de hardware y software, que se describen más adelante, es proporcionar instrucciones específicas sobre cómo mantener seguros los computadores de la institución (tanto conectados como no conectados en red), así como la información guardada en ellos.

2. OBJETIVO

El objetivo de estas normas es entregar las reglas adecuadas que permitan lograr un trabajo seguro y eficiente, facilitando tanto las tareas del usuario como las del personal de la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos. Esto contribuye a aumentar la productividad de ambos.

Estas normas deben ser conocidas y respetadas por todos. El incumplimiento de alguna de ellas puede acarrear consecuencias graves tanto para la Municipalidad Distrital de San Sebastián como para el usuario, y, en consecuencia, se pueden aplicar medidas administrativas disciplinarias.

3. FINALIDAD

Proporcionar un proceso uniforme que permita al usuario que labora en la institución, conocer conceptos básicos del uso y cuidado de los equipos de cómputo, a fin de garantizar y optimizar el uso correcto de los recursos informáticos.

4. ALCANCE

La presente normativa es de aplicación obligatoria para todas las gerencias, subgerencias, oficinas, unidades y áreas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, en todas sus sedes. Esta normativa se extiende a todos los usuarios que hagan uso de los recursos de hardware y software de la institución.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN

GESTIÓN 2023 – 2026

"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"



5. BASE LEGAL

- Ley 27972-Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley 27309-Ley que incorpora los Delitos Informáticos al Código penal
- Ley 30096-Ley Delitos Informáticos
- Ley 29733-Ley de Protección de Datos Personales
- Ley 27815-Ley de Código de Ética de la Función Pública
- Ley 28612 Ley que norma el uso, adquisición, y adecuación del Software en la Administración Pública.
- Decreto Supremo N.° 003-2013-JUS, que aprueba el reglamento de la Ley N.° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N.° 081-2017-PCM, que aprueba la formulación de un "Plan de transición al protocolo IPV6 en las entidades de la administración pública".
- Resolución Ministerial N.° 073-2004-PCM, que aprueba la "Guía para la administración eficiente del software legal en la administración pública".
- Resolución Ministerial N.° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2004 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la información. Requisitos. 2ª Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Resolución Ministerial N.° 041-2017-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2016-Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3a Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.

6. SANCIONES

El incumplimiento de las normas establecidas en esta directiva podrá dar lugar a medidas disciplinarias, que incluyen advertencias, sanciones administrativas o incluso la suspensión temporal del acceso a los recursos informáticos, dependiendo de la gravedad de la infracción.

7. VIGENCIA

Esta directiva entra en vigencia a partir de su publicación y debe ser revisada anualmente por la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos para su actualización en función de los avances tecnológicos y cambios normativos.

8. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Para efectos de la presente directiva, se entenderá por:

Access Point. - Punto de acceso inalámbrico (WAP o AP por sus siglas en inglés: Wireless Access Point) en redes de computadoras, es un dispositivo que interconecta dispositivos de comunicación inalámbricos para formar una red inalámbrica.

Cable de Red. - Cable de cobre por el que viajan los datos de la red.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN

GESTIÓN 2023 – 2026

"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"



Contraseña. - Es la palabra o código secreto usado por una persona para acceder a su cuenta En el computador.

CPU (Unidad Central de Procesos). - Parte central de toda computadora que cumple la tarea de procesamiento de todas las funciones, así como también de almacenamiento de la información.

Firewall. - Conocido como cortafuegos, es un programa informático o un hardware que brinda protección a una computadora o a una red de comunicación frente a intrusos.

Hardware. - Parte física de un computador conformado por sus componentes, placa, tarjeta, monitor, etc.

Identificación de usuario. - Se refiere al nombre único que identifica a los usuarios en los sistemas.

Impresora. - Es un dispositivo o periférico del equipo de cómputo que permite producir impresiones de textos o gráficos.

Mantenimiento. - Conjunto de tareas que se realizan de forma periódica para prevenir daños garantizando el correcto funcionamiento de los equipos informáticos y redes de comunicaciones se datos.

Periférico. - Aparatos y/o dispositivos independientes conectados a la unidad central de procesamiento (CPU) de una computadora.

Usuario. - Trabajador, contratista, colaborador, practicante, persona destacado de la institución que utiliza los bienes y servicios informáticos de la institución.

Redes de Comunicación. - Conjunto de nodos que están interconectados a través de un medio de comunicación, comparten recursos e intercambian información por medio de reglas de comunicación conocidas como protocolos.

Router. - Dispositivo para la interconexión de redes informáticos que permite asegurar el enrutamiento de paquetes entre redes o determinar la ruta que debe tomar el paquete de datos. Es decir, permite la interconexión entre redes, es por eso que te permite la conexión a internet.

Servidor. - Equipo informático que forma parte de una red de comunicaciones y provee servicios a otros equipos clientes.

Sistema Operativo. - Conjunto de órdenes y programas que controlan los procesos básicos de la computadora y permiten el funcionamiento de otros programas.

Software. - Es el conjunto de los programas informáticos, procesamientos, reglas, documentación y datos asociados que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.

Switch. - Dispositivo de comunicación que permite el control de distintos equipos informáticos, opera en el nivel del cruzamiento o combinación de datos y tiene como finalidad principal garantizar la interconexión de un mínimo de dos segmentos de red, similar a la función de un puente (bridge).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN

GESTIÓN 2023 – 2026

"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"



UPS (Sistema de alimentación ininterrumpida).- Dispositivo que puede proporcionar energía eléctrica por un tiempo limitado y durante un apagón a todos los dispositivos que tenga conectado.

OTSI. - Oficina de Tecnologías y Sistemas Informáticos.

9. DISPOSICIONES GENERALES

- 9.1. Los Equipos Informáticos son exclusivamente para uso oficial de la entidad y es responsabilidad directa del/de la usuario/a.
- 9.2. Todo/a usuario/a que reciba equipo informático y/o servicios digitales para el desempeño de sus funciones laborales, deberá ser responsable del uso adecuado de los equipos de cómputo, del software instalado, de los datos e información, del buen uso de los servicios digitales, así como del cuidado de manuales y otros elementos informáticos que se le entreguen.
- 9.3. Los/Las usuarios/as son responsables del cuidado físico y lógico de sus equipos de cómputo y, por lo tanto, no deben manipular alimentos, instalar software o cualquier otra actividad que pueda dañar los equipos o alterar su correcto funcionamiento, sin la autorización expresa de la OTSI.
- 9.4. El/La usuario/a no debe prestar o intercambiar el equipo de cómputo y periféricos que le ha sido asignado por la Entidad, bajo responsabilidad.
- 9.5. Los/Las usuarios/as son responsables de las actividades que se realicen con sus accesos, como su identificación de usuario/a y contraseña, a los servicios digitales brindados por la Institución.
- 9.6. El equipo de cómputo que es entregado al/la usuario/a contiene el software base necesario para el desarrollo de sus funciones y está instalado de acuerdo con el perfil solicitado de la unidad de organización a la que pertenece el usuario/a. Toda necesidad adicional debe ser solicitada de acuerdo al procedimiento descrito en la presente Directiva.
- 9.7. La Municipalidad distrital de San Sebastián, a través de la Oficina de Tecnologías y Sistemas Informáticos, es responsable del buen funcionamiento de los equipos de cómputo y servicios informáticos, brindando el soporte adecuado a las labores de los usuarios de manera eficaz y eficiente.
- 9.8. La Municipalidad distrital de San Sebastián tiene por norma el respeto a la propiedad intelectual y se ciñe a los derechos y deberes que otorga la adquisición de licencias. El usuario no podrá copiar, distribuir o redistribuir programas licenciados. Toda adquisición de nuevas computadoras deberá incluir software operativo y las licencias de uso del software, teniendo en cuenta los estándares en uso y necesidades del usuario.
- 9.9. Deben protegerse los equipos de riesgos del medioambiente (por ejemplo, polvo, incendio y agua).
- 9.10. La Oficina de Tecnologías y Sistemas Informáticos, establecerá el plan anual de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo. El procedimiento para la atención de incidencias en los equipos de cómputo y el procedimiento de atención de los equipos de cómputo bajo garantía.
- 9.11. La Oficina de Tecnologías y Sistemas Informáticos, asignará un nombre de usuario y una clave al personal que tenga asignado un equipo de cómputo para el acceso





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN

GESTIÓN 2023 – 2026




"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"

a los recursos de la red informática según un perfil establecido de acuerdo al área al que pertenece, el cual será personal e intransferible.

9.12. La pérdida o robo de cualquier componente de hardware debe ser reportada inmediatamente a la Oficina de Control Patrimonial y la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos.

9.13. Todo equipo informático adquirido y recepcionado por almacén, debe de ser supervisado por la Sub Gerencia Control Patrimonial y la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos.

9.14. DEL ACCESO Y USO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS

- a. Los/as usuarios/as son responsables del adecuado uso de los equipos informáticos asignados; asimismo, deben de evitar ingerir alimentos sobre el teclado, CPU e impresoras, todo desperfecto que se ocasione por esta causa será de entera responsabilidad del/de la usuario/a.
- b. El/La usuario/a que tiene asignado un equipo informático es responsable directo/a de la seguridad e integridad de estos; por lo tanto, debe impedir que personal ajeno a OTSI efectúe cambios en la configuración o realice maniobras sobre dichos bienes.
- c. Antes de insertar un dispositivo de almacenamiento externo (USB, disco externo u otros) a una PC, éste debe ser revisado a través del Sistema de Antivirus Corporativo instalado en el equipo de cómputo a fin de evitar contagio de virus y su propagación en la red.
- d. El/La usuario/a está prohibido de abrir los equipos informáticos, cambiar partes o piezas internas de los equipos informáticos, alterar o eliminar softwares configurados por OTSI.
- e. Evitar manipular las partes de la impresora cuando ésta se encuentre imprimiendo. De ocurrir atasco de papel, deberá comunicar de inmediato a la OTSI. No deberá jalar ni arrancar el papel.
- f. Antes de salir de refrigerio o retirarse temporalmente de su estación de trabajo, el/la usuario/a debe bloquear su equipo de cómputo (utilizando las teclas  + L), evitando el acceso no autorizado a la información.
- g. Al culminar las labores diarias el/la usuario/a deberá apagar adecuadamente el equipo de cómputo y demás equipos informáticos asignados, a fin de evitar pérdida de información o que se dañe el equipo.
- h. Si el/la usuario/a encuentra alguna irregularidad en los equipos informáticos, debe comunicarlo inmediatamente a la OTSI, a fin de que se adopten las acciones necesarias para regularizar su estado y operatividad.
- i. Los/Las usuarios/as tienen acceso a los recursos que les ofrece la Red LAN, tales como compartir impresoras, archivos, almacenar archivos en los servidores principales, hacer uso del correo electrónico, así como, acceder a intranet e internet. Estos recursos deben ser usados racionalmente y sin perjudicar a otros usuarios/as de la entidad.
- j. Para el uso de los recursos de la Red en cada área, se cuenta con diferentes equipos de comunicaciones que llevan la señal hasta cada estación de trabajo (Switch, cable UTP, entre otros). Las Oficinas competentes brindarán las facilidades del caso a la OTSI para las instalaciones físicas necesarias.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN

GESTIÓN 2023 – 2026

"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"



- k. El/La usuario/a será responsable de la información de la entidad que se encuentre en los equipos informáticos y de comunicaciones como: CPU, Tablet, Laptop y Celular, asignados a su persona para el desarrollo de sus actividades, por lo que debe realizar periódicamente copia de seguridad de la información más importante o crítica en la unidad de red de la Unidad de organización correspondiente para salvaguardar la información en caso de robo o pérdida de información.
- l. En caso se encuentre o detecte que un/una usuario/a está haciendo mal uso o maltratando los equipos informáticos o equipos de comunicaciones, la OTSI pone el hecho en conocimiento de la Unidad de Secretaria Técnica, para que esta a su vez lo ponga en conocimiento del jefe inmediato para las acciones que correspondan.

9.15. ACCESO Y USO DE LOS SERVICIOS DIGITALES

- a. La OTSI brinda el acceso a los servicios digitales requeridos por la Unidad de Organización a la que pertenece el/la usuario/a de acuerdo a la naturaleza de las funciones del/la usuario/a, quien es responsable del adecuado uso de los servicios digitales asignados, incluyendo la debida reserva de su identificación y contraseña para su uso.
- b. Las Unidades de Organización que tengan la necesidad de restringir y/o cancelar acceso a los servicios digitales de los/las usuarios/as deben comunicar mediante documento a la OTSI.
- c. Para la creación del nombre de la cuenta para cada usuario/a, la OTSI tomara los estándares correspondientes por unidad orgánica y el numero de equipos asignados a dichas unidades.
- d. Cada usuario/a que haga uso de los sistemas a los que se le ha dado acceso, se hará responsable de la información que se manipule durante su uso.
- e. El/La usuario/a se encuentra prohibido de decodificar el tráfico en la red o cualquier intento de obtención de información de correo confidencial u otro tipo de información que se transmita a través del mismo.
- f. Ningún usuario/a puede utilizar o distribuir software no autorizado en los equipos de cómputo o la red de la institución, debido a que éste podría poner en riesgo la integridad y la seguridad de las computadoras y servidores de nuestra entidad.
- g. El/La usuario/a debe respetar la confidencialidad de los accesos de otros/as servidores/as de la entidad, así como garantizar la confidencialidad e integridad de los datos publicados y obtenidos.
- h. Cuando un/a usuario/a vaya a hacer uso de su descanso físico por vacaciones, descanso médico o licencia, el/la usuario/a debe comunicar a la OTSI, para que se proceda a bloquear los accesos a los sistemas de información que utiliza, en caso el/la usuario/a no lo realice; podrá ser desactivada por la OTSI a solicitud de su jefe inmediato o de la Gerencia de Recursos Humanos.
- i. Queda prohibido bajo responsabilidad del/la usuario/a la comunicación a otros/as usuarios/as, de las contraseñas y accesos que utiliza para sus labores en la entidad.
- j. Los/Las usuarios/as de los servicios digitales, no podrán instalar o desinstalar aplicativos y/o software (con o sin licencia), o modificar la configuración de los equipos de cómputo o recursos informáticos asignados.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN

GESTIÓN 2023 – 2026



"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"

- k. La Gerencia de Recursos Humanos debe remitir de forma mensual a la OTSI, el movimiento de personal (bajas, altas o cambios de unidad de organización), cualquiera sea su modalidad, a fin de proceder con la desactivación de las cuentas de usuario/a y accesos a los servicios informáticos en general.
- l. Para cualquier cambio, redistribución o reasignación que se desee realizar de los equipos informáticos asignados a los/las usuarios/as de las diferentes unidades de organización, el responsable de la unidad de organización, según corresponda, debe coordinar previamente con la Sub Gerencia de Control Patrimonial y OTSI.
- m. La OTSI controla el acceso a los servicios digitales, pudiendo bloquear de manera permanente o temporal a cualquiera que viole las políticas o interfiera los derechos de los/las demás usuarios/as, informando a las personas afectadas por las decisiones tomadas.
- n. El uso de los servicios digitales es personal e intransferible, no estando permitido que otras personas hagan uso de estos. Esta medida persigue el propósito de evitar la suplantación de identidades en los servicios digitales.

9.16. DEL ACCESO Y USO DE APLICACIONES

- a. Las aplicaciones de la municipalidad, constituyen los sistemas base necesarios para el uso de un equipo de cómputo, los cuales deben contar con su licencia de uso vigente.
- b. La OTSI se encarga de la instalación y desinstalación de software licenciado en la institución, así como de la configuración de los mismos en los equipos de cómputo, y acceso a los servicios digitales, designando al/los responsable/s de dicha labor.
- c. La OTSI valida la existencia de aplicativos de software requerido y la disponibilidad de licencias de los mismos, mediante el inventario de licencias de software, a fin de proceder con la instalación del producto para el/la usuario/a requerido.
- d. Los aplicativos instalados y a los cuales acceden los/las usuarios/as de acuerdo a sus funciones, cuentan con acuerdos de licencia vigentes, por tanto, el/la usuario/a no debe instalar copias no autorizadas.
- e. En caso de que la OTSI identifique descargas o uso indebido de aplicaciones, éste procede a su eliminación e informa a la Unidad de Secretaría Técnica, para que esta a su vez lo ponga en conocimiento del jefe inmediato del/de la usuario/a fin que tome las acciones administrativas que correspondan.
- f. La OTSI se encarga de supervisar el inventario de aplicaciones de software licenciado, eliminar aquellos que no cuenten con la respectiva autorización, o de ser necesario, iniciar el procedimiento administrativo disciplinario ante la Unidad de Secretaría Técnica.
- g. Según la normatividad vigente sobre derechos de autor, las personas involucradas en la reproducción ilegal de programas informáticos están sujetas a sanciones civiles y/o penales. La entidad no permite la copia o reproducción ilegal de programas informáticos. Los/Las usuarios/as que realicen, adquieran o utilicen copias no autorizadas están sujetos a sanciones de acuerdo a ley.

9.17. DEL ACCESO Y USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

- a. El servicio de correo electrónico es para uso exclusivo de envío y recepción de información concerniente a las labores y actividades propias de la entidad y su acceso





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN

GESTIÓN 2023 – 2026

"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"



es a través del equipo informático asignado al usuario/a o mediante el navegador web cuando se encuentran fuera de la sede.

- b. La asignación de un/a usuario/a para el acceso al correo electrónico lo brindará la OTSI, a pedido mediante documento del responsable de la unidad de organización, según corresponda, de acuerdo al procedimiento señalado en la presente Directiva.
- c. Por reglas de filtro de "spam" y seguridad, todo correo que tenga como asunto (subject) frases alusivas a cadenas de correo, cursos, concursos, sorteos, promociones de ventas, de contenidos impropios y/o lesivos a la moral u otros propósitos comerciales o lúdicos, no deben ser abiertos y mucho menos reenviados a otros correos. Para lo que se pide la eliminación de estos correos con el fin de resguardar la información y equipos informáticos.
- d. Los mensajes de correo electrónico deben tener como máximo 20MB de tamaño, incluido los archivos adjuntos. La capacidad máxima del buzón de correo electrónico lo determina la OTSI. La capacidad de los buzones de correo es restringida, por tanto, en caso de requerir su aumento, debe ser solicitado por el responsable de la unidad de organización, según corresponda y autorizado por la OTSI de acuerdo a la factibilidad técnica del caso.
- e. El/La usuario/a debe revisar y depurar los correos electrónicos almacenados en las carpetas no deseados, spam o papelera de reciclaje a fin de liberar espacio en su casilla de correo.
- f. La OTSI es la encargada de coordinar la configuración de la cuenta de correo electrónico institucional asociada al servicio de telefonía móvil.
- g. El contenido, manejo y reserva de la información del buzón de correo, es de responsabilidad exclusiva del/de la usuario/a de la cuenta; debe realizar el cambio de su contraseña de correo con una frecuencia máxima de noventa (90) días calendario.
- h. Si perjuicio de lo señalado en el punto anterior, la municipalidad se encuentra prohibida de conocer el contenido de los mensajes del correo electrónico que haya sido proporcionado al/la usuario/a, así como interceptarlos, intervenirlos o registrarlos. Las comunicaciones efectuadas a través de un correo electrónico institucional o personal, aun cuando se hayan realizado desde la computadora asignada al/la usuario/a, se encuentran protegidas por el derecho al secreto de las comunicaciones. Salvo mandamiento motivado del Juez y con las garantías previstas en la Ley.
- i. El/la usuario/a debe considerar las siguientes reglas para la generación de su contraseña:
 - No tener menos de ocho (08) caracteres, incluir caracteres de tres de las siguientes categorías:
 - ✓ Mayúsculas (de la A a la Z)
 - ✓ Minúsculas (de la a a la z)
 - ✓ Dígitos de base 10 (del 0 al 9)
 - ✓ Caracteres no alfanuméricos (por ejemplo, !, \$, #, %)
 - No contener el nombre de cuenta del/la usuario/a o partes del nombre completo del/la usuario/a en más de dos caracteres consecutivos.
 - Una contraseña ya utilizada no puede ser usada hasta después de por lo menos seis (06) cambios





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN

GESTIÓN 2023 – 2026



"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"

- j. El/La usuario/a debe comunicar a la OTSI, sobre la recepción de mensajes ofensivos internos o externos a fin de que tome las medidas correctivas del caso.
- k. No se permite a los/las usuarios/as facilitar y/u ofrecer su cuenta y contraseña de correo a terceros, ni el uso inadecuado del mismo. Si la OTSI detecta el uso indebido (como suplantación de identidad, envío y recepción de información que no están vinculados con los objetivos institucionales) del servicio de correo electrónico bloqueará la cuenta del/la usuario/a y pondrá el hecho en conocimiento de la Unidad de Secretaria Técnica, para que esta a su vez lo ponga en conocimiento del jefe inmediato del/la usuario/a a fin de notificar al área administrativa correspondiente.
- l. En caso el/la usuario/a requiera contar con una copia de su correo electrónico en formato PST, debe solicitarlo a la OTSI a fin de que sea brindado, el medio para guardar el PST debe ser brindado por el/la usuario/a y su uso (PST) es de entera responsabilidad del/la usuario/a.

9.18. DEL ACCESO Y USO DEL SERVICIO DE INTERNET

- a. El servicio de internet tiene por finalidad brindar información de carácter global y de interés múltiple, a través de las diferentes redes de información.
- b. Debido a la proliferación de virus informáticos, la OTSI restringe el uso de servidores de correos externos, servicios de archivos compartidos, mensajería instantánea (chats), compartir archivos multimedia, streaming y servicios de comunidad virtual tales como las redes sociales.
- c. La OTSI se encarga de implementar un sistema de auditoría de páginas web visitadas y servicios utilizados por cada usuario/a, registro que se pondrá a disposición de los responsables de las unidades de organización, que lo soliciten.
- d. El acceso a Internet se brinda por perfiles y de acuerdo con el requerimiento del área usuaria y el tipo de funciones que realiza el personal solicitante.
- e. Los servicios adquiridos para los equipos de telefonía e internet móviles (Modem USB), son administrados por el proveedor de telefonía móvil en coordinación con la Unidad de Abastecimiento en el marco de sus funciones; y la OTSI brinda apoyo técnico dentro de su competencia.
- f. Se encuentra prohibido acceder a páginas web no relacionadas con las actividades laborales (redes sociales, mensajería instantánea, salas de chat, páginas pornográficas, juegos, programas musicales, deportes, películas, etc.). Para el caso de acceso a redes sociales, se podrá gestionar eventualmente el acceso solo a personal autorizado y previa autorización y justificación emitida por el responsable de la unidad de organización, según corresponda; a excepción de redes sociales y mensajerías corporativas autorizadas por la entidad.
- g. El/La usuario/a es responsable directo del acceso a páginas web asumiendo las consecuencias que de ello se genere.
- h. El/La usuario/a no debe mantener el navegador de Internet abierto de forma permanente, una vez obtenida la información deberá cerrar el navegador con la finalidad de descongestionar la línea de acceso a internet.



9.19. ACCESO Y USO DE LA RED INALÁMBRICA

- a. La OTSI se encarga de instruir a los/las usuarios/as sobre la importancia de la seguridad para la utilización de la tecnología WIFI, para lo cual proporciona asistencia técnica a los/las usuarios/as de esta tecnología, orientándolos en el uso adecuado, a fin de que conozcan los riesgos asociados a su utilización.
- b. El acceso a la Red Inalámbrica que dispone la entidad se realizará solo desde un equipo de cómputo autorizado por la OTSI.
- c. La red inalámbrica es sólo para fines de navegación. La OTSI brinda el servicio de navegación, cuyo tráfico se encuentra encriptado; sin embargo, la información que viaja a través de ella no es responsabilidad de la OTSI, sino de los/las usuarios/as que hacen uso de esta.
- d. En caso se requiera conectar un equipo de cómputo externo, este debe ser autorizado de manera expresa y por un tiempo determinado, por la Oficina de Tecnologías y Sistemas Informáticos. Se precisa que el permiso es exclusivo para navegación.

10. ADQUISICIÓN DE SOFTWARE

- 10.1. El área que desee la instalación de software específico (EDICIÓN DE VIDEO, FOTOGRAFÍA, PLANOS, ETC) para algunos trabajos, la oficina o en el caso de una obra en ejecución deberá realizar y asumir la compra de este software con su licencia original correspondiente, para que la oficina de tecnologías y sistemas informáticos OTSI realice las acciones de instalación correspondiente.
- 10.2. Toda compra de software o licencia original debe ser coordinada con la oficina de tecnologías y sistemas informáticos OTSI.
- 10.3. Las especificaciones técnicas para la compra de software o licencia original serán realizadas por la oficina de tecnologías y sistemas informáticos OTSI.
- 10.4. La compra de software o licencia original, debe ser contemplada en el presupuesto anual de cada área u oficina de la institución.
- 10.5. La oficina de tecnologías y sistemas informáticos OTSI no se hará responsable si hay alguna instalación de software o licencias que no son originales ya que esto involucra a futuras sanciones por INDECOPI.
- 10.6. La adquisición de software y licencias originales evitara sanciones a futuro a la institución.
- 10.7. La oficina de tecnologías y sistemas informáticos OTSI realizara los Back-up del software o licencias originales por seguridad y contingencia.

11. AL USUARIO LE ESTA PROHIBIDO

- 11.1. El usuario no podrá alterar o modificar Software y/o Sistema que se encuentran a su disposición.
- 11.2. El usuario no podrá instalar equipos informáticos ajenos a la institución, ya que estos pueden crear problemas en la red LAN de nuestra institución.
- 11.3. La instalación y uso de software de juegos no será autorizado bajo ninguna circunstancia, por lo que su uso está terminantemente prohibido, se tomará las acciones administrativas correspondientes.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN

GESTIÓN 2023 – 2026



"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"

- 11.4. El trabajador o usuario no podrá reubicar los equipos de cómputo o cualquier equipo tecnológico sin la aprobación o supervisión de la OTSI ya que esto puede involucrar que se desconfigure u otros percances que pueda presentar el equipo.
- 11.5. No debe utilizarse software descargado de Internet y en general software que provenga de una fuente no confiable, a menos que haya sido revisado en forma rigurosa y que esté aprobado su uso por la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos.
- 11.6. El usuario no podrá alterar o modificar direcciones de IP que se encuentren a su disposición.
- 11.7. El usuario no podrá configurar ningún equipo informático, ya que la Oficina de Tecnologías y Sistema Informáticos es el único encargado de dicha función.

