



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 104 -2014 GM-MDC

Cieneguilla, 08 JUL. 2014

LA GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA:

Visto, el Informe N° 039-2014 GPP/MDC de la Gerencia de Planificación y Presupuesto sobre proyecto de Directiva de uso de bienes informáticos, internet y correo electrónico, elaborada por la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 30096 Ley de Delitos Informáticos, publicada con fecha 22 de octubre de 2013, se previene y sanciona las conductas ilícitas que afectan los sistemas y datos informáticos y otros bienes jurídicos de relevancia penal, cometidos mediante la utilización de tecnologías de la información o de la comunicación, con la finalidad de garantizar la lucha eficaz contra la ciberdelincuencia;

Que, con Resolución Ministerial N° 246-2007 PCM publicada el 22 de agosto de 2007, se aprueba el 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. 2° Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 129-2012 PCM publicada con fecha 25 de mayo de 2012, se 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;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 320-2006 CG se aprueban las normas técnicas de control interno para el sector público;

Que, la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones ha elaborado el proyecto de Directiva sobre "Uso de bienes informáticos, internet y correo electrónico", la misma que ha sido revisada por Gerencia Municipal y en atención a lo señalado en la misma se ha denominado: "**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO DE BIENES INFORMATICOS, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA**" documento que regulará la correcta administración de los servicios a nivel institucional en el marco de la seguridad de la información;

Estando a lo expuesto y conforme a las atribuciones delegadas por la Resolución de Alcaldía N° 203-2011 A-MDC

RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 002-2014 GPP-MDC denominada "**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO DE BIENES INFORMATICOS, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA**", la misma que forma parte de la presente resolución

Artículo Segundo.- DISPONER que la Subgerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional en coordinación con la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, publique la presente resolución en el portal institucional: www.municipalcienuilla.gob.pe

Artículo Tercero: ENCARGAR a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, el seguimiento y cumplimiento de las medidas establecidas en la presente norma.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.


Municipalidad Distrital de Cieneguilla
LIVIA E. FLORES FERNANDEZ
Gerente Municipal





DIRECTIVA N° 002 -2014 GPP-MDC
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO DE BIENES INFORMATICOS,
INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CIENEGUILLA"

I.OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulen la utilización y salvaguarda de los bienes informáticos, internet y correo electrónico, así como de sus recursos periféricos, por parte de los diversos usuarios de los servicios de red de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla.

II. FINALIDAD

Cautelar el apropiado uso de bienes informáticos, internet, correo electrónico y acceso a la red de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla (en adelante MDC).

III.ALCANCE

La presente directiva es de observancia obligatoria para todo el personal que labora o presta servicios en la MDC, con prescindencia del vínculo contractual, administrativo o civil, incluyendo a quienes se sujeten a modalidades formativas laborales (en adelante usuario), siempre que la MDC proporcione computadoras, internet, correo electrónico o acceso a la red de datos institucionales.

IV. BASE LEGAL

Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades

Ley N° 28493 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 031-2005-MTC que regula el envío de comunicaciones comerciales publicitarias o promocionales no solicitadas, realizadas por correo electrónico (*SPAM*) y sus modificaciones.

Ley 29246 que modifica la ley 28493

Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.

Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública", aprobada con Resolución Jefatural N° 088-2003 4

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" aprobada por Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM.

Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla.

V.DISPOSICIONES GENERALES.

5.1. RED DE SERVICIOS DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES DE LA MDC

En concordancia con sus fines y lo previsto en su plan estratégico, la MDC reconoce y valora la información como un activo de importante valor para la organización, cuyo adecuado tratamiento requiere, entre otros, de una red o conjunto de servicios de soporte tecnológico para garantizar, de manera integral, estructurada y eficaz, su utilización, interconectividad y control apropiados, independientemente de la forma escrita, electrónica u otra que adopte, previniendo riesgos de amenazas y vulnerabilidades.

En tal sentido, conforme a sus atribuciones y disponibilidad respectiva, la MDC proporciona bienes informáticos, internet y correo electrónico a sus usuarios, entre los servicios de soporte tecnológico de dicha red que le puedan ser útiles para el mejor desempeño de sus labores.

5.2. SUJECION A POLITICAS Y NORMAS DE APLICACIÓN

El suministro, utilización, interconectividad y control de los servicios de los bienes informáticos, internet y correo electrónico en la MDC, debe sujetarse a las políticas



y normas institucionales aprobadas sobre protección o salvaguarda de activos, seguridad de la información, control de accesos y otras aplicables al uso de sistemas o tecnologías de la información y comunicación, así como a la normativa de control interno aplicable sobre el particular.

Asimismo, es deber del usuario respetar la propiedad intelectual y licencias de software, por lo que está impedido de utilizar, copiar, redistribuir programas o recursos para los cuales no exista una licencia de software o autorización de uso válido.

5.3. ASIGNACIÓN DE COMPUTADORAS, INTERNET Y CORREO ELECTRONICO

Es facultad de la MDC, de acuerdo a los recursos, necesidades y capacidad disponibles asignar a cada usuario el equipamiento informático necesario para el desarrollo de sus labores, así como disponer el acceso a los servicios de internet y de correo electrónico dentro de la red institucional, para cuyo efecto se deberá contar con el requerimiento y/o autorización previa correspondiente del Gerente, Subgerente o Jefe de la unidad orgánica en la que dicho usuario labore o preste servicios.

Sólo podrán usarse los servicios y accesos a internet, correo electrónico y accesos a la red de datos, que hayan sido autorizados

5.4. UTILIZACION EXCLUSIVA PARA FINES INSTITUCIONALES

Los bienes informáticos y los servicios de internet, correo electrónico y otros accesos asignados a los usuarios, deben ser utilizados por estos exclusivamente para el cumplimiento de sus labores de carácter institucional.

Asimismo, la información contenida en las computadoras y los mensajes de correo electrónico, así como aquella obtenida o consultada mediante el uso de internet y otros sistemas de información de la institución, debe utilizarse debida y directamente en las funciones o actividades institucionales a cargo de los respectivos usuarios.

En ningún caso dicha información puede ser reproducida o usada para fines ajenos a las funciones de la MDC

5.5. CUENTAS Y CLAVES DE ACCESO

Las cuentas, contraseñas o claves de acceso asignadas al usuario son de carácter personal, confidencial, intransferible e irrenunciable. Su utilización es de responsabilidad del usuario correspondiente.

El usuario no debe utilizar la cuenta de otra persona, intentar apoderarse de claves de acceso de otros usuarios, ni intentar burlar los sistemas de seguridad bajo ningún motivo. Aquel usuario afectado o que advierta una incorrecta utilización de sus contraseñas o claves, deberá informar a la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para que adopten las medidas correspondientes.

En el Anexo N° 1 se presentan unas buenas prácticas para la selección y uso de las contraseñas.

5.6. AUTORIZACIÓN Y SUPERVISION DE ACCESOS

Los accesos serán autorizados y supervisados periódicamente por la Alta Gerencia, quien solicita o autoriza los accesos correspondiéndole además, adoptar las medidas de evaluación y respuesta ante riesgos de vulnerabilidad de accesos y seguridad de la información en su ámbito de competencia.

Los accesos al personal de OCI son autorizados por la Gerencia de la unidad orgánica de Gestión de Órganos de Control Institucional, en base a la política de



seguridad institucional y el reglamento de seguridad, debiendo supervisar el correcto uso de los servicios dados.

5.7. BIENES INFORMATICOS EXTERNOS A LA INSTITUCION

El ingreso a la MDC de bienes informáticos que no sea de propiedad institucional, debe ser autorizado por la SGTIC, debiendo evaluarse los riesgos que afecten la seguridad de la información de la institución y las medidas para mitigarlos.

En los casos en que se requiera ingresar y conectar a la red, equipamiento informático ajeno a la institución para hacer el mantenimiento, instalación y/o configuración de los equipos de procesamiento de datos o equipos de comunicaciones, se hará con la autorización de la SGTIC.

5.8.1. OBLIGACION DE CAUTELA

La unidad orgánica responsable de Tecnologías de la Información, la unidad orgánica encargada de Seguridad y el Órgano de Control Institucional, así como los Gerentes, Subgerentes o Jefes de las respectivas unidades orgánicas usuarias, cautelarán y adoptarán las acciones necesarias para el cumplimiento de las disposiciones de esta directiva por las personas comprendidas en su alcance, conforme al correspondiente ámbito de su competencia funcional.

VI.DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. USO DE LOS BIENES INFORMATICOS

6.1.1 ASIGNACIÓN DE LOS BIENES INFORMATICOS

La asignación de los bienes informáticos y acceso a las comunicaciones se efectuará en base a la solicitud del Gerente, Subgerente o Jefe de la unidad orgánica en la que labora o presta servicios el usuario, teniendo en cuenta la disponibilidad y las tareas o labores que sean encomendadas al usuario.

La Subgerencia de Logística, es la encargada de trasladar los bienes, registrándolo en el formato impreso o electrónico denominado Hoja de Movimiento del Bien y/o Acta de Desplazamiento. El usuario al cual se le asigna el bien firmará dicho formato en señal de recibido, quedándose con una copia.

6.1.2 DISPOSICIONES PARA LA ADECUADA UTILIZACION DE LOS BIENES INFORMÁTICOS

Cada unidad orgánica será responsable de cuidar los bienes informáticos asignados, darles buen trato, evitando su deterioro y velar por su correcta utilización. Si existirá negligencia en su uso, esta deberá asumir los costos que generen su reparación y/o reposición.

En concordancia con dicha obligación, sin constituir una lista limitativa, el usuario se encuentra prohibido de:

1. Colocar adhesivos en las computadoras.
2. Ingerir alimentos sobre las computadoras, así como colocar o manipular líquidos en su cercanía o sobre las computadoras.
3. Rociar sobre las computadoras líquidos para el ambiente u otros que la dañen.
4. Descargar, copiar y guardar: música, videos musicales o de entrenamiento, material pornográfico u otro tipo de información no autorizada.
5. Colocar o apilar documentos y otros objetos sobre las computadoras o en ubicaciones que obstruyan o impidan su adecuada ventilación y uso.
6. Ubicar el Central Processing Unit (CPU) en una posición distinta a su diseño original (horizontal o vertical).

