



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 008-2023-MDS/A-GM

Socabaya, 25 de enero de 2023.

### VISTOS:

Memorándum N° 0239-2021-MDS-A-GM-OAD; Informe N° 035-2022/MDS/GM/OAD-UIN; Informe N° 118-2022-MDS-A-GM-OAD; Proveído N° 01787-2022-MDS/A-GM-OPP; Informe N° 081-2022/MDS/GM/OAD-UIN; Informe Legal N° 511-2022-MDS/A-GM-OAJ; Proveído N° 3418-2022-GM; Proveído N° 9484-2022-MDS-OAD; y Informe N° 087-2022/MDS/GM/OAD-UIN; y demás recaudos;

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución del Perú, en concordancia con el Artículo II, del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, las municipalidades son Órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia, con la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración.

Que, el artículo 39° de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que "Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas". En tal sentido, las Directivas forman parte de las normas municipales, de acuerdo a la norma citada, por tal razón cualquier disposición sobre el comportamiento al cual se encuentran obligados los trabajadores debe estar consignada en los instrumentos de organización interna, así mismo las actividades que deben desarrollarse para cumplir sus funciones deben estar consignadas en una directiva específica.

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 262-2020-MDS/A-GM de fecha 29 de diciembre de 2020, se aprueba la Directiva N° 003-2020-MDS/A-GM denominada "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Socabaya".

Que, de acuerdo al Memorándum N° 0239-2021-MDS-A-GM-OAD emitido por la Oficina de Administración, la Unidad de Informática a través del Informe N° 035-2022/MDS/GM/OAD-UIN e Informe N° 081-2022/MDS/GM/OAD-UIN presenta el proyecto de Directiva denominada "Normas y Procedimientos para el uso correcto de los Equipos de Cómputo y Sistemas Informáticos en la Municipalidad Distrital de Socabaya", la misma que tiene como objetivo establecer normas y procedimientos para el uso correcto de los equipos de cómputo, sistemas, informáticos y tecnologías de la información en la entidad.

Que, el artículo 42°, numeral 4 del Reglamento de Organización y Funciones ROF, aprobado con Ordenanza Municipal N° 194-MDS, establece que con funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto "Emitir opinión técnica para la formulación, aprobación e implementación y actualización de los Instrumentos Normativos de Gestión Institucional (...) y Directivas".

Que, en tal sentido se tiene el Proveído N° 01787-2022-MDS/A-GM-OPP emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto, que otorga la conformidad técnica al proyecto de directiva de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Directiva N° 003-2020-MDS/A-GM denominada "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Socabaya".

Que, de conformidad con el Informe Legal N° 511-2022-MDS/A-GM-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, concluye que resulta procedente aprobar mediante Resolución de Gerencia





Municipal la "Normas y Procedimientos para el uso correcto de los Equipos de Cómputo y Sistemas Informáticos en la Municipalidad Distrital de Socabaya".

Que, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración de la institución se encuentra bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad.

Que, con la opinión favorable de la Oficina de Planificación y Presupuesto a través del Proveído N° 01787-2022-MDS/A-GM-OPP, así como de la Oficina de Asesoría Jurídica a través del Informe Legal N° 511-2022-MDS/A-GM-OAJ, y en uso de las facultades otorgadas mediante Resolución de Alcaldía N° 129-2021 de fecha 08 de noviembre de 2021;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** APROBAR la DIRECTIVA N° 003-2023-MDS/A-GM denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y SISTEMAS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA", cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución, el mismo que consta de quince (15) páginas.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** DISPONER que la Unidad de Informática proceda a la difusión para la aplicación y cumplimiento de la Directiva denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y SISTEMAS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA" a las Unidades Orgánicas y áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

**ARTÍCULO TERCERO.-** ENCARGAR a la Unidad de Informática, la responsabilidad del estricto cumplimiento de la presente Directiva.

**ARTÍCULO CUARTO.-** DEJAR SIN EFECTO cualquier disposición municipal contraria a la aprobación de la presente Directiva.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Notificar con arreglo a ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

C.P.C. José Damián CHOQUE CHURA  
GERENTE MUNICIPAL



	DENOMINACIÓN DE LA DIRECTIVA	APROBACIÓN
 <p data-bbox="231 582 566 649"><b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA</b></p>	<p data-bbox="598 380 1085 414">Directiva N° 003-2023-MDS/A-GM</p> <p data-bbox="598 425 1085 560">"Normas y Procedimientos para el Uso Correcto de los Equipos de Cómputo y Sistemas informáticos en la Municipalidad Distrital de Socabaya"</p>	<p data-bbox="1109 369 1476 436">Resolución de Gerencia Municipal N° 008-2023-MDS/A-GM</p>
	<p data-bbox="598 604 1005 638">Formulada por: Unidad de Informática</p>	<p data-bbox="1109 604 1308 638">Fecha: 25/01/2023</p>





**DIRECTIVA N° 003-2023-MDS/A-GM**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS DE  
CÓMPUTO Y SISTEMAS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SOCABAYA**

**I. OBJETIVO**

Establecer normas y procedimientos para el uso correcto de los equipos de cómputo, sistemas, informáticos y tecnologías de la información en la Municipalidad Distrital de Socabaya, Arequipa.

**II. FINALIDAD**

La presente Directiva tiene la finalidad de establecer criterios que permitan el uso correcto de los equipos de cómputo, sistemas informáticos y tecnologías de información en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Socabaya, Arequipa.

**III. 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 del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley 28612 - Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública.
- D.L. 604 - Ley de Organización y Funciones Técnicas de Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- R.C. 031-2006-CG - Normas de Control Interno, "Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicación".
- D.S. 013-2003-PCM - Medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en entidades y dependencias del Sector Público.
- R.J. 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".
- Resolución Jefatural 088-2003-INEI, Aprueba Directiva sobre Normas para el Uso del Servicio de Correo Electrónico en las Entidades de la Administración Pública.
- R.J. 386-2002-INEI, Aprueba la Directiva N°016-2012-INEI/DTNP "Normas Técnicas para el Almacenamiento y Respaldo de la Información procesada por las Entidades de la Administración Pública.



-R.J. 347-2001-INEI, Directiva Sobre "Normas y Procedimientos Técnicos para garantizar la Seguridad de la Información publicadas por las entidades de la Administración Pública.

#### IV. ALCANCE

Las normas y procedimientos contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Socabaya, bajo cualquier régimen laboral o modalidad de contrato, incluyendo al personal eventual y practicantes de las diferentes áreas.

#### V. NORMAS GENERALES

5.1. La Unidad de informática es la responsable de la administración de los equipos de cómputo, sistemas informáticos y tecnologías de la información (TI) de la Municipalidad Distrital de Socabaya. Así mismo, de establecer los controles de operación y controles de seguridad, con el objetivo de asegurar la integridad y uso adecuado de los recursos informáticos.

5.2. La Unidad de Informática es la encargada de implementar y mantener las conexiones de las redes de datos internas y externas de esta Entidad. Interconexión de los equipos de cómputo con los servidores locales, y otros equipos informáticos.

5.3. El acceso al internet y a la información de la Municipalidad Distrital de Socabaya, son únicamente con fines estrictamente laborales de acuerdo a las necesidades y funciones asignadas a cada unidad orgánica.

5.4. La Unidad de Informática brindará soporte, mantenimiento, asesoramiento y entrenamiento en el uso de todos los recursos informáticos.

5.5. La Unidad de Informática asignará a cada trabajador de la Entidad, su respectivo usuario y contraseña para acceder a los equipos de cómputo, sistemas informáticos y tecnologías de la información (TI).

5.6. Está prohibido compartir o utilizar los accesos de otro usuario que no sean propios, burlando los sistemas de seguridad, para acceder a los diferentes equipos de cómputo e informáticos.

5.7. La Unidad de Informática se encargará de dar la opinión técnica para la adquisición y uso correcto de los equipos diseñados para el procesamiento, almacenamiento y transporte de información (carpetas en red, memorias USB, CD, DVD, discos duros, etc.).

5.8. Todos los recursos informáticos de esta Entidad deberán emplearse para actividades directamente relacionadas con las funciones que cada unidad orgánica realiza.



**5.9.** Todos los pedidos de software y hardware realizados por las unidades orgánicas, estarán sujetos a evaluación y autorizados únicamente por la Unidad de Informática.

**5.10.** La adquisición de software y hardware que se lleven a cabo tendrán una evaluación técnica de la Unidad de Informática.

**5.11.** Toda información creada, elaborada y almacenada haciendo uso de los recursos informáticos de esta entidad, son de propiedad de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

**5.12.** Trabajador que culmine su contrato o vínculo laboral con la Entidad, automáticamente será deshabilitado y restringido del acceso a todos los recursos informáticos previo comunicado de la Unidad de Recursos Humanos y disposición de la Oficina de Administración. Así mismo este, está obligado a entregar los equipos de cómputo en buen estado (software y hardware contenidos inicialmente).

**5.13.** Ante el incumplimiento de la presente Directiva, Unidad de Informática informará a la Gerencia Municipal y a la Oficina de Administración el sobre usuario infractor, con copia a Recursos Humanos para las acciones correctivas y administrativas correspondientes.

## VI. NORMAS ESPECÍFICAS

### 6.1. DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO

**6.1.1.** La Unidad de Informática es la única responsable y autorizada para instalación y/o configuración de los equipos de cómputo e informáticos de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

**6.1.2.** La Unidad de Informática verificará la integridad, configuración y estado de los equipos de cómputo; así como la asignación de Usuarios y contraseñas de los sistemas.

**6.1.3.** La asignación de los equipos de cómputo y recursos informáticos a cada usuario, estarán registrados y controlados por la Jefatura de la unidad orgánica de cada área en coordinación con la Unidad de Informática y la Oficina de Control Patrimonial en los Formatos de la Ficha de Asignación de Bienes(CP).

**6.1.4.** Todos los equipos de cómputo se implementarán con sus respectivos accesos (usuario y contraseña) asignado a cada trabajador, entregados por la Unidad de Informática en coordinación con la jefatura o encargado de cada área; y no deberá ser compartido con otros trabajadores de la Entidad o personas ajenas.



**6.1.5.** Ningún usuario debe abrir los equipos de cómputos o informáticos para sacar o cambiar componentes internos o periféricos de los mismos.

**6.1.6.** Está prohibido desactivar los antivirus u otras características del sistema operativo sin autorización de la Oficina de Informática. Así mismo, usuario que instale o desinstale de manera arbitraria software en su equipo de cómputo es responsable del mal funcionamiento del mismo, de los problemas que podrían ocasionar en el propio equipo o en los demás equipos conectados a la red.

**6.1.7.** Cada Unidad Orgánica estará autorizado para trasladar los equipos de la institución en coordinación y autorización con el Área de Control Patrimonial(CP). Y por ningún motivo deben retirar los equipos fuera de la institución, salvo para cumplir con funciones de interés institucional, para lo cual deben contar con la autorización respectiva(CP).

**6.1.8.** El usuario es responsable de organizar y mantener en orden la información contenida en sus equipos de cómputo. Asimismo, es responsable del procesamiento, almacenamiento y transporte de información (mediante carpetas en red, memorias USB, CDROM, DVD, discos duros portátiles, entre otros).

**6.1.9.** Toda información (relacionada al área) generada, procesada y almacenada en los equipos de cómputo son de propiedad de la Municipalidad Distrital de Socabaya. Asimismo, cada usuario es responsable del uso y fines de esta información.

**6.1.10.** Al cumplir los horarios de salida, cada usuario es responsable que los equipos de cómputo e informáticos deben estar apagados y desenchufados, de igual manera, los equipos portátiles o laptops. Con el fin que los cortes o sobrecarga de energía eléctrica no malogren dichos equipos.

**6.1.11.** El usuario debe considerar lo siguiente para encender y apagar los equipos de cómputo:

a. Antes de encender y utilizar las computadoras de escritorio deben verificar que todos los cables y equipos periféricos se encuentren correctamente conectados, abastecidos de corriente eléctrica y red de datos (internet).

b. La secuencia de encendido de los equipos es: primero los de energía (estabilizadores, UPS) luego el CPU, monitor y finalmente otros periféricos.

c. La secuencia de apagado de los equipos es: primero en el CPU (apagar correctamente desde el sistema operativo), luego el monitor y finalmente los periféricos.

d. Antes de retirarse de la Entidad, los usuarios deben asegurarse que todos los equipos deben estar apagados y correctamente desenchufados, bajo responsabilidad indicada en el punto 6.1.10.





e. El usuario no debe apagar el CPU, mientras se encuentre procesando información o ejecutando algún programa o sistema.

**6.1.12.** La Municipalidad Distrital de Socabaya, a través de la Unidad de Informática, puede auditar los equipos de cómputo e informáticos a fin de revisar cualquier tipo de material que cree, almacene, envíe o reciba ante la presunción de infracciones.

**6.1.13.** Cada usuario es responsable del cuidado, limpieza y correcto funcionamiento de los equipos. No ingerir alimentos ni bebidas sobre los equipos. No colocar objetos pesados sobre estos. Mantener alejados elementos que podrían causar daño a los equipos.

**6.1.14.** El requerimiento y adquisición de Suministros de cómputo para los equipos de impresión o fotocopiadoras y otros, estarán bajo responsabilidad de cada área usuaria en coordinación con la Unidad de Informática. Sin embargo, la instalación o recarga de estos suministros lo realizará únicamente o previa autorización de la Unidad de Informática.

**6.1.15.** Al finalizar contrato o vínculo laboral, en la entrega de cargo deberá constar la devolución de los equipos por parte de cada usuario, registrado y controlado por la Jefatura del área y control patrimonial en coordinación con la Unidad de Informática.

**6.1.16.** El uso de los equipos de cómputo será dentro de los horarios de trabajo establecidos por la Entidad. Fuera de los horarios de trabajo y días hábiles, pedirá autorización a su jefatura inmediata.

**6.1.17.** La unidad de informática es responsable de las acciones necesarias para el mantenimiento de los servidores de datos con el fin de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información registrada en el SIAF, entre otros sistemas informáticos de la institución.

## **6.2. DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS**

**6.2.1.** Usuario que requiera la instalación de un software o sistema adicional al preinstalado en su equipo, debe solicitarlo a la Unidad de Informática.

**6.2.2.** El usuario que requiera acceso a un servicio informático debe solicitarlo a la Unidad de Informática. Tales servicios pueden ser:

### **A nivel de usuario:**

- Soporte, servicio técnico y/o mantenimiento de equipos.
- Recarga de tintas o cambio de tóner.
- Instalación de equipos o dispositivos periféricos.
- Entre otros.





**A nivel de acceso:**

- Creación o actualización de usuario y contraseña.
- Correo electrónico institucional.
- Entre otros.

**A nivel de red:**

- Conexión de impresoras en red.
- Compartir carpetas en red.
- Entre otros.

**A nivel de internet:**

- Punto de internet.
- Acceso a páginas web.
- Entre otros.

**6.2.3.** Equipos en mal estado o que requiera de algún cambio de componente físico (hardware), servicio técnico especializado, la Unidad de Informática emitirá un informe técnico para que el área usuaria realice las acciones o requerimiento correspondiente.

**6.2.4.** Los usuarios son responsables de las actividades que realicen con sus equipos de cómputo y accesos (usuario y contraseña). En caso que el usuario ceda su acceso a cualquier servicio informático a otra persona, seguirá siendo responsable de las actividades que este tercero realice.

**6.2.5.** El usuario que requiera el préstamo de un equipo portátil, proyector multimedia u otro equipo informático para fines institucionales, lo solicitará anticipadamente a la Unidad de Informática, mediante Hoja de Coordinación u otro documento, debiendo ser devueltos apenas termine su actividad.

**6.3. DEL USO DE LA RED E INTERNET**

**6.3.1.** Todos los equipos de cómputo e informáticos de la Municipalidad Distrital de Socabaya estarán conectados únicamente por cable de internet conocido comúnmente como Ethernet o LAN, permitiendo una conexión al 100% de la banda ancha contratada y una red de mayor seguridad (No se permite el uso inalámbrico o WiFi por seguridad de datos).

**6.3.2.** Los equipos informáticos (router, switch) que administran la red y distribuyen los puntos de internet, deben estar ubicados en un lugar adecuado, con energía eléctrica de reserva, sistema de enfriamiento y seguridad, más conocido como DATA CENTER.



**6.3.3.** La red LAN de la Entidad permite la interconexión de los equipos de cómputo, a fin de que los usuarios puedan compartir y utilizar los recursos informáticos implementados. Están compuestos por los servidores (donde se almacena toda la información de los sistemas o servicios informáticos), medios de conexión (cable o medio, tarjetas de red o distribuidores de conexiones), las estaciones de trabajo (equipos de cómputo) y los equipos de impresión. Mejor dicho, la red LAN permitirá: compartir archivos, almacenar archivos en los servidores principales, compartir impresoras, correos electrónicos y acceder a la intranet e internet.

**6.3.4.** Para el envío o intercambio de archivos internos compartidos, alternamente se utilizará el "LAN Intranet" como carpetas compartidas, las cuales estarán disponibles siempre en la red de la Entidad personalizado por área a sugerencia de cada oficina. Evitando así mínimamente el uso de memorias USB que podrían contener virus informáticos.

**6.3.5.** Los cables y equipos (switch, routers, tableros) instalados en cada oficina estarán bajo responsabilidad de cada unidad orgánica. Los mismos que estarán supervisados y vigilados continuamente por la Unidad Informática dando las sugerencias necesarias.

**6.3.6.** Queda completamente prohibido ingresar a las siguientes páginas web:

- a. De pornografía.
- b. Para descargas de audio, video, películas y otros programas de índole recreativo.
- c. De apuestas y juegos en línea.
- d. Televisión en vivo.
- e. Redes sociales: Facebook, Instagram, Whatsapp, entre otros con fines recreativos.
- f. Streaming: Youtube, Netflix, HBO entre otros con fines recreativos.
- g. Videos y películas online.
- h. Entre otras con fines recreativos.

**6.3.7.** El uso de las redes sociales autorizadas por su jefatura inmediata, serán únicamente para el envío, recepción y/o publicación de documentos, archivos y otros relacionados a la Entidad.

**6.3.8.** Para habilitar o deshabilitar el acceso de algunas páginas web, el usuario deberá solicitarlo a la Unidad de Informática, sustentando y autorizado por su jefe inmediato, Oficina de Administración o Gerencia Municipal.

**6.3.9.** La Unidad de Informática estará autorizada al ingreso de los historiales web de cada equipo de cómputo. Asimismo, para la implementación de un sistema de auditoría de páginas web visitadas y servicios utilizados por cada usuario, la misma que podrá ser entregada a la Oficina de Administración, Gerencia Municipal y a los jefes de las unidades orgánicas que lo soliciten.



#### 6.4. DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS SIAF, SIGA Y OTROS

6.4.1. La Unidad de Informática es la responsable de la administración de los sistemas informáticos: SIGA, SIAF, LORDPRO, entre otros.

6.4.2. El acceso a estos sistemas será controlado a través de la creación de un usuario y contraseña asignado a cada trabajador y entregados por la Unidad de Informática con autorización de la Oficina de Administración.

6.4.3. De igual manera, los servidores informáticos donde se almacenan estos sistemas deben estar ubicados en un lugar adecuado, con energía eléctrica de reserva, sistema de enfriamiento y seguridad, más conocido como DATA CENTER.

6.4.4. Los usuarios de los sistemas: SIAF y SIGA tendrán acceso a los discos o unidades virtuales en red "M:" y "Z" u otros respectivamente, quedando completamente prohibido: modificar, eliminar o compartir documentos, archivos en dichos discos o unidades virtuales.

6.4.5. La Unidad de Informática es la responsable de adoptar medidas necesarias, como requerir aplicaciones de backup automático diario en los servidores de datos; y realizará semanalmente los backups o copias de seguridad de los sistemas informáticos de la Entidad, resguardando así la integridad de datos.

#### 6.5. DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL

6.5.1. La Unidad de Informática es la responsable de la administración técnica de la página web institucional y los servicios web que esta contenga ([www.munisocabaya.gob.pe](http://www.munisocabaya.gob.pe)). Como tomar acciones para la actualización estructural visual del portal por periodo anual, creación de módulos para los nuevos periodos anuales, entre otros.

6.5.2. La Oficina de RR.PP. e Imagen Institucional y Comunicaciones será responsable de publicar y actualizar la información como:

- Agenda municipal
- Obras y proyectos municipales
- Notas de prensa
- Directorio municipal
- Campañas, anuncios, comunicados o avisos
- Entre otros



**6.5.3.** La Publicación de documentos de gestión como: normas, decretos, resoluciones, instrumentos de gestión, directivas, procesos, convocatorias, etc., serán publicados por la Unidad de Informática automáticamente después de ser solicitado por el área orgánica correspondiente, para lo cual deberán entregar en formato PDF y listo para publicar sin opción a ser manipulado o alterado el documento.

## **6.6. DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL**

**6.6.1.** Todo trabajador de la Entidad, o de preferencia: alcalde, gerentes, sub gerentes, jefes y secretarías tendrán acceso a un correo electrónico institucional. Accesos concedidos por la Unidad de Informática.

**6.6.2.** El correo electrónico institucional es de uso obligatorio por todos los trabajadores de la Entidad, para todo trámite relacionado con la institución.

**6.6.3.** El servicio de correo electrónico, es para uso exclusivo de envío y recepción de información concerniente a las funciones que el usuario cumple para la Entidad, bajo responsabilidad de cada usuario.

**6.6.4.** El acceso al correo electrónico institucional se podrá realizar desde cualquier lugar con acceso a internet y a través de un navegador web. Así como dentro de la institución.

**6.6.5.** Está prohibido el envío de correos de tipo spam o con comunicaciones fraudulentas desde las cuentas institucionales; no está permitido remitir correos con mensajes, imágenes o videos obscenos o inmorales desde o hacia la Institución.

**6.6.6** El usuario que tenga algún problema o dificultad para ingresar a su correo institucional, deberá comunicar a la Unidad de Informática, o cualquier inconveniente al correo [utic@munisocabaya.gob.pe](mailto:utic@munisocabaya.gob.pe).

## **6.7. DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

**6.7.1.** La Unidad de Informática será la responsable de proteger y salvaguardar la información de los servidores de datos de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

**6.7.2.** La seguridad de la información almacenada en los medios locales (disco duro interno y externo, CD, DVD, Memorias USB, Memorias SD, etc.) de cada terminal (PC) es responsabilidad del usuario encargado y/o asignado al uso del equipo, el mismo que deberá efectuar acciones de seguridad básicas en coordinación con la Unidad de Informática si lo requiriese. Los archivos que se crean, editan y graban deben contar con su respectivo almacenamiento y copia de seguridad propio de cada usuario.



**6.7.3.** La Unidad de Informática se encargará de la verificación mensual de las copias de seguridad o respaldo de la información almacenada en los servidores y bases de datos de los sistemas informáticos de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

**6.7.4.** La Unidad de Informática podrá desinstalar de los equipos informáticos cualquier producto o software de uso no oficial, personal y/o software que no sea de uso exclusivo para los fines de la Entidad.

**6.7.5.** El usuario que encuentre alguna irregularidad en los equipos de cómputo y/o con los sistemas informáticos, deberá comunicarlo inmediatamente a la Unidad de Informática, a fin de que tome las medidas correctivas.

## VII. MECANICA OPERATIVA

**7.1.** De los equipos de cómputo, el usuario verificará que los cables y el sistema estén completos y conectados en forma correcta, caso contrario informará a la Unidad de Informática.

**7.2.** El encendido de los equipos de cómputo debe llevar el siguiente orden: Estabilizador o UPS, CPU, Monitor, otros.

**7.3.** El apagado de los equipos de cómputo debe llevar el siguiente orden: CPU, Monitor, otros, Estabilizador o UPS.

**7.4.** Evitar desconectar bruscamente el equipo o mover el equipo más allá de la distancia permitida por los cables de corriente o de red, o apagar el estabilizador sin antes haber apagado la máquina o equipo de cómputo.

**7.5.** Los equipos de cómputo deben estar ubicados en lugares adecuados: zona de baja temperatura, sobre mesas o muebles de madera o metal, el CPU de la computadora no debe estar en contacto directo con el piso.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**8.1.** La Unidad de Informática establecerá el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos de Cómputo e Informáticos, elaborado en coordinación con las unidades orgánicas a fin de minimizar las interrupciones en la operatividad de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

**8.2.** Garantizar la confidencialidad e integridad de los datos publicados y obtenidos, tomando las precauciones necesarias cuando esto sea difícil de asegurar. En el caso que se necesite descargar



archivos o imágenes de la red, éstos deberán ser de un tamaño pequeño a fin de no causar mucho tráfico y por consiguiente lentitud para los demás usuarios.

8.3. Sólo podrán utilizar la cuenta del usuario que se la ha sido asignado para tener acceso a sistemas y recursos de la red.

8.4. Deberán proteger la seguridad de acceso a los sistemas informáticos y a las redes de la Municipalidad Distrital de Socabaya, la confidencialidad e integridad de la información almacenada a su cargo.

8.5. Deberán mantener su clave de acceso (contraseña) en lugar confiable a fin de que otros usuarios no puedan utilizarla.

#### IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

9.1. NO Utilizar los recursos de los equipos de cómputo para beneficios personales.

9.2. NO Instalar software, extensiones o complementos a los equipos de cómputo que sean ajenos a las funciones de la institución.

9.3. NO Utilizar proxys o desbloquear páginas web no permitidas.

9.4. NO Almacenar en los equipos de cómputo información personal, instaladores de software ilegal o archivos desconocidos.

9.5. NO El uso de equipos de cómputo a personal ajeno de la Entidad.

9.6. NO Ejecutar programas ya sean propios u obtenidos a través de Internet o correo u otro medio.

9.7. NO Instalar equipos personales de distribución wifi a la red de las instituciones.

9.8. NO a la manipulación de los equipos de comunicación (puntos de red, switches, ruteadores, antenas, etc.).

9.9. NO Ingresar ni utilizar páginas web que pretendan obtener contraseñas o software de los sistemas informáticos.

9.10. NO Ingresar ni utilizar páginas web dedicadas a la mensajería instantánea y salas de chat no autorizadas.



9.11. NO Ingresar y utilizar páginas web que permitan la interacción de transmisión interactiva de videos, programas musicales y utilización de juegos. (ares, spotify, entre otros similares)

9.12. NO Ingresar y utilizar páginas web a fin de descargar películas o similares con fines de entretenimiento.

9.13. NO al uso de Internet en cualquier actividad que sea lucrativa o comercial de carácter individual, así como el uso del servicio de correo para propósitos fraudulentos, publicitario o para la propagación de mensajes no relacionados con la actividad laboral.

9.14. NO Utilizar los servicios de comunicación, incluyendo el correo electrónico o cualquier otro recurso informático institucional o dentro de la institución, para intimidar, insultar o acosar a otras personas, interferir con el trabajo de los demás provocando un ambiente de trabajo no deseable dentro de la Entidad.

9.15. NO Provocar deliberadamente el mal funcionamiento de computadoras, estaciones o componentes periféricas de redes y sistemas.

9.16. NO La suplantación o uso no autorizado de la cuenta de otra persona o trabajador será considerados como falta grave.

9.17. otras que atenten contra la seguridad de datos, seguridad de los equipos de cómputo y sistema informático en general.

## X. RESPONSABILIDAD

10.1. La Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Socabaya, es responsable de la aplicación, seguimiento y evaluación de la presente Directiva, en coordinación continua con la Oficina de Administración y la Unidad de Informática.

10.2. La Unidad de Informática, es responsable del cumplimiento, revisión y actualización de la presente Directiva.

10.3. Todas las unidades orgánicas están obligadas a cumplir la presente Directiva; como usuarios de los equipos de cómputo, sistemas informáticos y tecnologías de información de esta Entidad.

## XI. GLOSARIO DE TERMINOS

Para efectos de la presente Directiva serán de aplicación las siguientes definiciones:



**11.1. USUARIO:** Persona que presta servicios en la Municipalidad Distrital de Socabaya bajo cualquier régimen laboral y que interactúa con la computadora y los sistemas informáticos de la institución.

**11.2. SISTEMAS:** Conjunto de aplicaciones, procedimientos automatizados, programas mínimos necesarios para el uso del equipo de Cómputo, programas diseñados o adquiridos dentro de la Municipalidad Distrital de Socabaya. (WINDOWS, WORD, EXCEL, etc.).

**11.3. SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Todo aquel programa o software informático que se ha confeccionado para brindar un servicio de manejo de información, el mismo que puede haber sido creado por personal de la Municipalidad Distrital de Socabaya o se haya adquirido.

**11.4. SISTEMA INFORMÁTICO ESTRUCTURAL:** Conjunto de bienes que se consideran necesarios para garantizar el funcionamiento de los servicios informáticos soportados en tecnología, entre los que podemos mencionar: equipos de cómputo personal o portátil, impresoras, scanner, servidores, estaciones de trabajo, entre otros.

**11.5. INTERNET:** Red de ordenadores a nivel mundial. Ofrece distintos servicios, como el envío o recepción de información, la posibilidad de ver información de páginas web, de participar en foros de discusión, de enviar y recibir ficheros mediante charlas en tiempo real, etc.

**11.6. CHAT:** Comunicación escrita en tiempo real ("en vivo") a través de Internet entre dos o más personas.

**11.7. EQUIPO DE COMPUTO:** Conjunto (Kit) compuesto por una pantalla, teclado, mouse, impresora, UPS, estabilizador, cables, supresor de pico y/o estabilizador de corriente, CPU y protector de pantalla.

**11.8. CPU:** Término genérico utilizado para referirse a la Unidad Central de Procesos de las computadoras de escritorio.

**11.9. UPS:** Sistema de alimentación ininterrumpida, diseñado para proporcionar energía eléctrica de manera automática, sin retardo ni transitorios, durante un período cuando el suministro normal de energía eléctrica no puede funcionar de manera aceptable.

**11.10. IMPRESORA:** Dispositivo periférico que reproduce texto e imágenes en papel. Los principales tipos son: De matriz de puntos, de chorro de tinta y láser.





**11.11. MONITOR:** Unidad de visualización, pantalla parte de la computadora de escritorio.

**11.12. SOFTWARE:** Cada uno de los programas o aplicaciones que, una vez instalados, permiten trabajar con la computadora. Por ejemplo, los procesadores de textos (Microsoft Word), hojas de cálculo (Microsoft Excel), bases de datos (SQL Server), programas de dibujo (Corel Draw), paquetes estadísticos (S-Plus), etc.



**11.13. HARWARE:** Parte física de una computadora (placa, microprocesador, tarjetas, monitor, etc.).

**11.14. USUARIO:** Cuenta proporcionada a cada trabajador como parte del acceso de los recursos en la red institucional.

**11.15. PASSWORD:** Contraseña de seguridad de uso personal.

**11.16. LAN:** (Local Área Network), Puertos de conexión de red física de datos informáticos, permite la interconexión de 2 o más computadoras que comparten servicios y recursos en común mediante cables físicos.

**11.17. ACCESO:** Acción de poder ingresar a cualquier equipo, sistema o recurso informático de la entidad por parte del personal autorizado o usuario.

**11.18. USB:** Universal Serial Bus (bus universal en serie). Puerto o toma de conexión universal de computadoras y otros dispositivos que permite la interconexión entre ambas para acceder o compartir recursos.

**11.19. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:** Es el conjunto de medidas preventivas y reactivas de las organizaciones y sistemas tecnológicos que permiten resguardar y proteger la información buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de datos.

**11.20. DATA CENTER:** Centro de Procesamiento de Datos. Estructura conformada por equipos tecnológicos como servidores y otros recursos necesarios para la mantener un sistema de red y sistema de computadoras almacenando información con resguardo.

**11.21. SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-RP, es un software de uso obligatorio por todas las entidades del Estado, allí se registran información de Ingresos y Gastos de la institución, también brinda reportes y estados de gestión valiosos para el control concurrente y toma de decisiones, asimismo su manejo es requisito obligatorio por las personas que trabajan en las áreas de Administración, Presupuesto, Logística, Contabilidad, Tesorería y otros que componen todo el proceso de gestión presupuestaria y financiera.



**11.22. SIGA:** El Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), desarrollado por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), es un sistema informático que ayuda en gran medida a la gestión administrativa de las instituciones públicas y que hace interfaz con otros sistemas como el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

**11.23. RED SOCIAL:** Una red social es una estructura social compuesta por un conjunto de usuarios que están relacionados de acuerdo a algún criterio. Algunos ejemplos de redes sociales: Facebook, Instagram, Twitter, Snapchat, Tumblr, Flickr, Meetic, Spotify, YouTube, Telegram.

**11.28. SPAM:** Son mensajes no solicitados, sobre todo de tipo publicitario, y que son enviados de forma masiva. La forma de envío más utilizada es el correo electrónico, aunque también se puede presentar en programas de mensajería instantánea o redes sociales.

**11.29. VIRUS INFORMATICO:** Es un software que tiene por objetivo alterar el funcionamiento normal de cualquier tipo de dispositivo informático, sin el permiso o el conocimiento del usuario principalmente para lograr fines maliciosos sobre el dispositivo.

