

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con el original que se conserva en el archivo de este Municipio

Callao, 08 AGO 2012



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARIA GENERAL - GADCA
ALEXANDER DIAZ PINEDO
Sub Gerente de Conciliación y Apoyo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
ALCALDÍA

Resolución de Alcaldía N° 782 -2012-MPC-AL

Callao, 08 AGO 2012

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO.

Visto: el Informe N° 144-2012-MPC/GM-GI de fecha 5 de junio del 2012, a través del cual la Gerencia de Informática, presenta el proyecto de Directiva para el uso correcto de los Sistemas de Información, Servicios y Recursos Informáticos en la Municipalidad Provincial del Callao; y,

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo señalado en 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 política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante el Informe de visto, la Gerencia de Informática, presenta el proyecto de Directiva para el uso correcto de los Sistemas de Información, Servicios y Recursos Informáticos en la Municipalidad Provincial del Callao, con el objetivo de establecer el uso eficiente y óptimo de los sistemas de información, servicios y recursos informáticos que son utilizados por las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao;

Que, teniendo en cuenta que la citada Directiva se enmarca dentro de los objetivos de la actual Gestión Municipal, es necesaria su aprobación;

Estando a lo expuesto, con la visación de la Gerencia General de Asesora Jurídica y Conciliación, Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Gerencia de Informática y Gerencia Municipal, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

RESUELVE:

ARTICULO 1.- APROBAR, la Directiva N° 05-2012-MPC – Directiva para el uso correcto de los Sistemas de Información, Servicios y Recursos Informáticos en la Municipalidad Provincial del Callao, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2.- REMITIR, copia de la presente Resolución a las diferentes Dependencias de esta Corporación Edil y encargar su debido cumplimiento a la Gerencia de Informática.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GEORGE COLLAÑTES PÉRNANDEZ
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
JUAN SOTOMAYOR GARCIA
ALCALDE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

**DIRECTIVA PARA EL USO CORRECTO DE
LOS SISTEMAS DE INFORMACION,
SERVICIOS Y RECURSOS INFORMATICOS**

CALLAO, 2012



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA DE INFORMÁTICA



"AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

I. OBJETIVO

Establecer el uso eficiente y óptimo de los sistemas de información, servicios y recursos informáticos que utiliza la Municipalidad Provincial del Callao para sus diferentes Unidades Orgánicas.

II. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad garantizar y mantener la operatividad e integridad de los sistemas de información, servicios y recursos informáticos, en la Municipalidad Provincial del Callao. Además, brindar un servicio técnico eficiente y oportuno.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Callao aprobado por Ordenanza Municipal N° 000067-2010.
- 3.2 Ley N° 27309, Ley que incorpora los Delitos Informáticos al Código Penal.
- 3.3 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.4 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.5 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.6 Resolución Jefatural N° 090-95-INEI, que aprueba Directiva sobre "Recomendaciones Técnicas para la protección física de los equipos y medios de procesamiento de la información en la Administración Pública".
- 3.7 Decreto Supremo N° 066-2001-PCM, que aprueba los Lineamientos de Política General para promover la masificación del acceso a Internet en el Perú.
- 3.8 Decreto Supremo N° 019-2002-JUS, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.9 Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, que aprueba Directiva sobre Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública.
- 3.10 Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.11 Decreto Supremo N° 077-2008-PCM, que modifica el artículo 4° del Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, el Estado Peruano iniciará un programa de renovación del parque informático que permitirá acelerar el proceso de modernización de la infraestructura tecnológica estatal, reemplazando antes del 31 de diciembre de 2011.

GERENCIA DE INFORMÁTICA

TELÉFONO: 201-6411 ANEXOS 700-SECRETARÍA/ 707-ADMINISTRADOR DE REDES
713- ASISTENTE DE GERENCIA/ 714- PROGRAMACIÓN/ 750- SOPORTE TÉCNICO Y TELEFONÍA IP.
JR. PAZ SOLDAN N° 252 CALLAO- PERÚ



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA DE INFORMATICA**



"AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

- 3.12 Decreto Supremo N° 076-2010-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 013-2003-PCM estableciendo disposiciones referidas a las adquisiciones de computadoras personales que convoquen las entidades públicas.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio, bajo responsabilidad, para todo el personal de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao.

V. NORMAS

La Gerencia de Informática es la responsable en: administrar, operar y supervisar los equipos informáticos, los sistemas informáticos y de comunicaciones de la Municipalidad Provincial del Callao.

Entre sus funciones se encuentran:

- 5.1. La Gerencia de Informática es la responsable en actualizar o modificar la presente Directiva, toda vez que se emitan disposiciones legales o normas internas que la modifiquen, además de implementar y velar el cumplimiento de lo establecido en la presente norma.
- 5.2. La Gerencia de Informática, conforme a sus competencias funcionales, adopta, propone y coordina las medidas pertinentes, a fin de garantizar la integridad de los sistemas y equipos informáticos en la Municipalidad Provincial del Callao, estas medidas comprenden:
- a. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos informáticos, la conservación de su instalación y operatividad, la verificación de la seguridad física, así como su acondicionamiento.
 - b. Proponer y cumplir las normas de: seguridad, almacenamiento, resguardo de la información de los equipos en la Municipalidad Provincial del Callao.
 - c. Desarrollar los sistemas informáticos de la Municipalidad, así como sus aplicaciones, en coordinación con las Unidades Orgánicas.
 - d. Evaluar y proponer nuevas alternativas tecnológicas que proporcione el mejoramiento de su infraestructura.
 - e. Establecer disposiciones pertinentes para el acceso a áreas críticas (centro procesamiento de datos - data center) y uso de equipos, cuya misión es crítica (información clasificada).
 - f. Efectuar el monitoreo constante de las tecnologías de Internet e Intranet, así como de los sistemas considerados críticos.

GERENCIA DE INFORMATICA

TELEFONO: 201-6411 ANEXOS 700-SECRETARIA/ 707-ADMINISTRADOR DE REDES
713- ASISTENTE DE GERENCIA/ 714- PROGRAMACIÓN/ 750- SOPORTE TÉCNICO Y TELEFONIA IP.
JR. PAZ SOLDAN N° 252 CALLAO- PERÚ



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA DE INFORMATICA



"AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

- g. Controlar al acceso a la red e internet, restringiendo el acceso al usuario que contravenga las normas contenidas en la presente Directiva.
- h. Implementar mecanismos de seguridad, como filtrar y limitar aquellos contenidos y servicios de Internet que atenten contra el buen desempeño de los usuarios.
- i. Mantener instalado y actualizado el software antivirus licenciado en todos los equipos de cómputo de la Municipalidad Provincial del Callao.

VI. PROCEDIMIENTOS

- 6.1 El personal que haga uso de las computadoras o equipos informáticos ubicado en las oficinas de la Municipalidad, son los únicos responsables de su conservación y uso adecuado.
- 6.2 La Gerencia de Informática es la responsable en administrar, coordinar, supervisar y ejecutar el mantenimiento de los equipos informáticos y sistemas de información, además de la aplicación y cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva.
- 6.3 La Gerencia de Informática es la encargada en normar las acciones conducentes a brindar seguridad, almacenamiento y resguardo de la información de la Municipalidad.
- 6.4 La Gerencia de Informática es la encargada en promover y conducir la implementación del software no licenciado (software de libre uso) en la Municipalidad Provincial del Callao.
- 6.5 Los equipos informáticos deben emplearse para las actividades directamente relacionadas con el cumplimiento de las funciones de la Municipalidad.
- 6.6 La utilización de los recursos informáticos no está destinado para fines particulares, comerciales o recreativos (descarga de música, juegos, chat o conversaciones en línea, descarga de programas, uso de las redes sociales (facebook, twitter y otros), video en línea (youtube, vimeo y otros), entre otros).
- 6.7 El uso de los servicios en red, tales como correo electrónico institucional e impresiones, son parte integrante de las actividades diarias en la Municipalidad, por este motivo debe respetar la información y el trabajo de otros usuarios que comparten recursos dentro de la red.
- 6.8 Los usuarios deben abstenerse a utilizar la cuenta de acceso de otro persona, intentar apoderarse de las contraseñas de otros usuarios o burlar los sistemas de seguridad.
- 6.9 El usuario deberá utilizar la cuenta de acceso a los sistemas de información, siendo responsable en proteger y no olvidar su contraseña, en

GERENCIA DE INFORMÁTICA

TELEFONO: 201-6411 ANEXOS 700-SECRETARIA/ 707-ADMINISTRADOR DE REDES
713- ASISTENTE DE GERENCIA/ 714- PROGRAMACIÓN/ 750- SOPORTE TÉCNICO Y TELEFONIA IP.
JR. PAZ SOLDAN N° 252 CALLAO- PERÚ



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA DE INFORMÁTICA**



"AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

caso de olvido o problema de ingreso deberá comunicar a la Gerencia de Informática.

- 6.10 La información contenida en los equipos de cómputo y los mensajes de correo electrónico no podrán reproducir o utilizarse para fines ajenos a las funciones del usuario en la Municipalidad.
- 6.11 No está permitido el envío de mensajes a foros de discusión, por ponerse en riesgo la información de la Municipalidad.
- 6.12 A efectos de que se tomen las medidas correctivas y administrativas, la Gerencia de Informática informará a las instancias superiores del usuario infractor o cualquier incumplimiento a la presente Directiva.
- 6.13 Ningún usuario podrá almacenar fotos personales, ni acceder a lugares que incluyan material pornográfico o material en perjuicio de terceros.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 PARA LOS RECURSOS INFORMÁTICOS

7.1.1 Hardware y Software

- a. Los usuarios deben brindar un uso adecuado de los equipos de cómputo que se le asigne, quedando bajo su responsabilidad del cuidado físico.
- b. En virtud a lo señalado en el numeral precedente, los usuarios se encuentran prohibido de:
 - b.1 Pegar sticker (calcomanías) sobre el equipo de cómputo.
 - b.2 Rociar sobre el equipo de cómputo líquidos ambientadores.
 - b.3 Colocar o apilar documentos u objetos sobre el equipo de cómputo y en ubicaciones que obstruyan o impidan su adecuada ventilación y uso.
 - b.4 Ubicar el equipo de cómputo en una posición distinta a su diseño original (horizontal o vertical).
 - b.5 Dejar los equipos portátiles (laptop, disco duro externo, usb) en lugares inseguros.
 - b.6 Conectar artefactos eléctricos sobre la línea eléctrica estabilizada de uso exclusivo para los equipos o sobre estabilizadores de corriente.
 - b.7 Abrir los equipos de cómputo, extraer o cambiar componentes (partes).

GERENCIA DE INFORMÁTICA

TELÉFONO: 201-6411 ANEXOS 700-SECRETARÍA/ 707-ADMINISTRADOR DE REDES
713- ASISTENTE DE GERENCIA/ 714- PROGRAMACIÓN/ 750- SOPORTE TÉCNICO Y TELEFONÍA IP.
JR. PAZ SOLDAN N° 252 CALLAO- PERÚ



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA DE INFORMÁTICA**



"AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

- b.8 Utilizar protectores de pantalla para los monitores que atente contra la moral o las buenas costumbres que pueda resultar ofensivo.
- b.9 Cualquier tipo de uso no autorizado y ponga en riesgo la integridad o funcionalidad de los equipos.
- b.10 Modificar los parámetros de configuración de los equipos de cómputo
- b.11 Desinstalar el software (programas) instalado por la Gerencia de Informática.
- c. Toda unidad orgánica utilizará únicamente el equipo de cómputo con el software (programas) que la Gerencia de Informática autorice, conforme a los estándares del uso software institucional.
- d. El usuario es el único responsable en salvaguardar oportunamente la información digital, que se encuentra almacenado en el equipo de cómputo que está a su cargo.
- e. El traslado ó reubicación de los equipos informáticos, debe realizarse en coordinación con la Oficina de Control Patrimonial y la Gerencia de Informática.
- f. Queda prohibido el intercambio de equipos o componentes (monitor, teclado, mouse, parlantes u otros) entre usuarios. Estas acciones se encuentran a cargo de la Gerencia de Informática en coordinación con la Oficina de Control Patrimonial.
- g. Se encuentra prohibido el consumo de cualquier alimento (comidas, bebidas y otras) cercano a los equipos o componentes de cómputo, para evitar daños.
- h. Verificar que el papel reciclado para un segundo uso de impresión, no contenga grapas o clips que genere la ruptura de piezas internas de la impresora.
- i. Al existir un problema de atasco de papel en la impresora el usuario no deberá forzar ni jalar el papel, debiendo solicitar el apoyo al Personal Técnico de la Gerencia de Informática.
- j. En caso que el usuario detecte alguna anomalía o problema en su equipo de cómputo, deberá informar inmediatamente al Personal Técnico de la Gerencia de Informática para su atención.
- k. El hardware, el software y los datos son propiedad de la Municipalidad Provincial del Callao. Su copia, sustracción o daño intencional, o utilización para fines distintos a las labores propias

GERENCIA DE INFORMÁTICA

TELÉFONO: 201-6411 ANEXOS 700-SECRETARÍA/ 707-ADMINISTRADOR DE REDES
713- ASISTENTE DE GERENCIA/ 714- PROGRAMACIÓN/ 750- SOPORTE TÉCNICO Y TELEFONÍA IP.
JR. PAZ SOLDAN N° 252 CALLAO- PERÚ



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA DE INFORMATICA**



AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD

de la Municipalidad, será sancionado de acuerdo a las normas legales vigentes y por el reglamento Interno de la Municipalidad.

- l. La Gerencia de Informática es la encargada en administrar el inventario de equipos informáticos y licencia del software.
- m. El inventario de hardware debe considerar el detalle de las características técnicas que componen los equipos de cómputo, para lo cual se deberá contar con el apoyo y facilidades de los usuarios.
- n. Los dispositivos de almacenamiento que contienen el software original y sus licencias serán administrados y almacenados por la Gerencia de Informática.
- o. Los equipos de cómputo y dispositivos basados en sistemas de cómputo, únicamente se permitirá la instalación de software con licenciamiento.
- p. De comprobarse pérdida de datos o deterioro del equipo de cómputo del usuario o daños en la red de datos de la Municipalidad por el uso de hardware o software no autorizado, el usuario será sancionado conforme a las normas internas de la Municipalidad.
- q. El uso de software no autorizado o sin licencia respectiva, se considera como falta grave. El uso de software libre es permitido toda vez se solicite la autorización de la Gerencia de Informática.
- r. De encontrarse algún software instalado no autorizado en un equipo de cómputo, la Gerencia de Informática procederá a desinstalarlo.
- s. La Gerencia de Informática emitirá un informe al Gerente General de la Unidad Orgánica que corresponda, toda vez que exista una irregularidad señalada en los numerales precedentes.

7.1.2 De la adquisición de Hardware y Software

- a. Todo requerimiento de hardware o software debe ser solicitado por escrito, previa justificación y sustento a la Gerencia de Informática.
- b. La Gerencia de Informática es la responsable en elaborar las especificaciones técnicas de equipos informáticos y software.
- c. Para la adquisición de los diferentes tipos de licenciamiento de software, la Gerencia de abastecimiento coordinará el aspecto técnico con la Gerencia de Informática.

GERENCIA DE INFORMATICA

TELÉFONO: 201-6411 ANEXOS 700-SECRETARIA/ 707-ADMINISTRADOR DE REDES
713- ASISTENTE DE GERENCIA/ 714- PROGRAMACIÓN/ 750- SOPORTE TÉCNICO Y TELEFONIA IP.
JR. PAZ SOLDAN N° 252 CALLAO- PERÚ



"AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

- d. Cuando sea necesario el cambio de partes en el equipo cómputo y no se cuente con stock de repuestos en almacén en el Almacén de la Gerencia de Abastecimiento, el área usuaria coordinará con La Gerencia de Informática las especificaciones técnicas que se consignara en el requerimiento para el trámite de la adquisición respectiva.
- e. La Gerencia de Informática es la responsable de otorgar la conformidad técnica de la adquisición de Hardware y Software, consignando un Visto Bueno, previa verificación de los bienes relacionados a la adquisición.
- f. La Unidad Orgánica solicitante de los bienes relacionados a la adquisición de Hardware y Software, es responsable de otorgar la conformidad previa emisión del informe técnico de la Gerencia de Informática.

7.1.3 De la Instalación de Software

- a. Corresponde a la Gerencia de Informática establecer los procedimientos y requerimientos para la instalación y supervisión del software base para todos los equipos de cómputo.
- b. En los equipo de cómputo, comunicaciones y dispositivos basados en sistemas de cómputo, únicamente se permitirá la instalación de software con licenciamiento apropiado y acorde a la propiedad intelectual.
- c. Toda instalación de software en los equipos de cómputo de la Municipalidad deberá contar con la aprobación de la Gerencia de Informática, quedando prohibido otro tipo de instalación de software que no cuente con la licencia correspondiente o como herramienta para el trabajo del usuario.
- d. La Gerencia de Informática es la única responsable de brindar asesoría y supervisión en la instalación de cualquier tipo de software informático y de comunicaciones.
- e. Con el propósito de proteger la integridad de los sistemas informáticos y de comunicaciones, es imprescindible que todos los equipos de cómputo y servidores dispongan de software de seguridad, como antivirus y control de acceso a los servicios de la red.



"AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

7.1.4 De la entrega y control de los Equipos de Cómputo

- a. Todo equipo de cómputo, comunicaciones y software licenciado es parte de los activos de la Municipalidad, que son cedidos al usuario de uso temporal mientras dure el vínculo laboral entre el usuario y la Municipalidad.
- b. La Municipalidad asignará al trabajador los recursos informáticos necesarios para la realización de sus funciones.
- c. Toda instalación y puesta en marcha de los equipos de cómputo o dispositivos, serán realizados por la Gerencia de Informática, quién una vez compruebe el correcto funcionamiento, oficializará su entrega mediante un informe a la unidad orgánica correspondiente.
- d. El usuario es responsable ante las acciones legales que se pudieran tomar contra la Municipalidad por la existencia o detección no autorizada de cualquier programa o software.

7.1.5 Del Software Propietario en la Municipalidad

- a. Todo software adquirido, a través de compra o donación, es propiedad de la Municipalidad y mantendrá los derechos que la ley de propiedad intelectual le confiere.
- b. La Gerencia de Informática, en coordinación con la Gerencia de Abastecimiento, deberá tener un registro de todo el software licenciado de propiedad de la Municipalidad y su vigencia.
- c. Todos los sistemas informáticos (programas, base de datos, sistemas de información, sistemas operativos, aplicaciones web y otros) desarrollados con recursos de la Municipalidad serán de propiedad de la Institución, respetando la propiedad intelectual del mismo.
- d. La Gerencia de Informática en coordinación con la Gerencia de Abastecimiento y la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación propiciará las acciones correspondientes para registrar la propiedad intelectual de los Sistemas de Información, desarrollados para la Municipalidad en cumplimiento de las Normas Técnicas de Control y Legislación vigente.
- e. Todo software de propiedad de la Institución deberá ser usado exclusivamente para asuntos relacionados con las actividades de la Municipalidad.

GERENCIA DE INFORMÁTICA



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA DE INFORMATICA**



"AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

7.1.6 De la prohibición del uso de Software sin Licencia

- a. El usuario es responsable directo de los programas y archivos existentes en el equipo de cómputo asignado.
- b. Es responsabilidad de la Gerencia de Informática la administración del software base (sistema operativo y ofimática), evaluar su adquisición y controlar la instalación a los usuarios que lo requieran.
- c. Cualquier software instalado por personal no autorizado y no contar con la licencia respectiva, será responsabilidad directa del usuario del equipo frente a situaciones de acciones legales que este pudiera ocasionar y de las sanciones administrativas.
- d. La Gerencia de Informática es la única autorizada para la instalación y eliminación de programas informáticos y utilitarios en general.

7.2 PARA EL ALMACENAMIENTO Y RESPALDO DE LA INFORMACIÓN QUE SE PROCESA EN LA MUNICIPALIDAD

- a. La Gerencia de Informática es la responsable en salvaguarda la información que se procesa periódicamente en los servidores de la Municipalidad, debiendo realizar las copias de respaldo de la Información una vez por semana.
- b. Los ambientes donde se depositan los medios magnéticos o dispositivos de almacenamiento deben contar con adecuadas condiciones de temperatura y no presentar humedad.
- c. Los medios magnéticos o dispositivos de almacenamiento donde está grabado la información deben recibir mantenimiento de limpieza cada tres meses como mínimo.
- d. Sólo el personal responsable en la seguridad de los archivos tendrá acceso al ambiente donde se encuentre los medios magnéticos o dispositivos de almacenamiento.
- e. El personal encargado de la elaboración de los sistemas de procesamiento de datos deberá estimar anticipadamente la cantidad necesaria de medios magnéticos o dispositivos de almacenamiento requeridos para realizar las copias de los archivos de datos, programas, base de datos e información.
- f. El personal que tenga asignado un equipo de cómputo será responsable de realizar las copias de respaldo de su información.

GERENCIA DE INFORMATICA

TELÉFONO: 201-6411 ANEXOS 700-SECRETARÍA/ 707-ADMINISTRADOR DE REDES
713- ASISTENTE DE GERENCIA/ 714- PROGRAMACIÓN/ 750- SOPORTE TÉCNICO Y TELEFONÍA IP.
JR. PAZ SOLDAN N° 252 CALLAO- PERÚ



7.3 PARA LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE VIRUS INFORMÁTICO EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO

- a. La Gerencia de Informática será la responsable en determinar la mejor solución antivirus y antispyware para la Municipalidad.
- b. El software antivirus y antispyware debe actualizarse permanentemente y de forma automática.
- c. El personal que tiene asignado un equipo de cómputo deberá encargarse de detectar y eliminar de los dispositivos de almacenamiento (USB, diskette, disco duro externo u otro) la infección o contagio de virus. Es responsable del control de los dispositivos de almacenamiento provenientes de lugares externos, así como de la posible infección de virus en el equipo de cómputo.
- d. El programa de detección de virus informático debe garantizar de la posible existencia de virus en un dispositivo de almacenamiento y este no ingrese o infecte directamente al sistema operativo del equipo de cómputo. Para ello, el programa de detección de virus y spyware debe ser instalado en la memoria de la computadora, a fin de controlar cualquier dispositivo de almacenamiento que sea utilizado en el equipo de cómputo.
- e. Para prevenir el contagio de virus y spyware, se deberá considerar lo siguiente:
 - No ejecutar programas de origen desconocido.
 - No abrir archivos y enlaces de páginas web proveniente de correos electrónicos desconocidos.
 - Pasar el software antivirus a dispositivos de almacenamiento antes ser utilizados.
- f. Se consideran como medios ante una posible infección de virus lo siguiente:
 - Dispositivos de almacenamiento (USB, diskette, disco duro externo u otro).
 - Equipos de cómputo personales de los usuarios, tales como laptop.
 - A través de las red de datos.
 - Por correo electrónico.
 - A través del Internet, mediante el ingreso a páginas desconocidas.
- g. El software antivirus, para servidores y estaciones de trabajo, debe activarse del tal forma que verifique y analice todos los archivos, incluyendo los archivos comprimidos y la acción por defecto a seguir, en caso de detección de virus será eliminar este de forma automática.

GERENCIA DE INFORMATICA



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA DE INFORMATICA**



"AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

- h. El servidor de correo de la Municipalidad debe contar con una solución de detección de virus, spyware y spam. Analizar los correos entrantes y eliminar aquellos que estén infectados de forma automática.

7.4 PARA LA SEGURIDAD E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE SE PROCESA EN LA MUNICIPALIDAD

- a. Toda computadora entregada por la Gerencia de Informática tendrá un clave de acceso activada a nivel de usuario.
- b. El usuario debe mantener en secreto sus contraseñas personales o aquellas que han sido compartidas por un grupo.
- c. El usuario no debe exponer sus contraseñas al acceso de terceras de personas.
- d. Los usuarios no deberán anotar sus contraseñas en papeles o apuntes.
- e. El usuario solicitará el cambio de contraseñas cuando tenga algún indicio de vulnerabilidad u olvido.
- f. La Gerencia de Informática no se responsabiliza de la pérdida de información por negligencia del usuario o cambio de clave sin previa coordinación.
- g. Queda estrictamente prohibido otorgar acceso al equipo asignado a personas externas de la Municipalidad.
- h. Para el ingreso al área de informática deberá tener la autorización de la Gerencia de Informática, debiendo registrarse el ingreso y la salida del visitante.
- i. La Gerencia de Informática adoptará las medidas de seguridad, que garanticen el cumplimiento de la presente norma.
- j. El usuario de los sistemas de información que disponga de una contraseña de acceso, será responsable del mal uso que pudiera darse por personas no autorizadas.

7.4.1 De los Sistemas de Información

- a. En los Sistemas de Información es obligatorio utilizar procesos, que cuenten con rutinas de control para el acceso de los usuarios con su correspondiente perfil de acceso, donde incluya la lectura o modificación en sus diferentes módulos.
- b. Como mínimo debe existir tres niveles de acceso a la información: consultas, mantenimiento y reportes, para

GERENCIA DE INFORMATICA

TELÉFONO: 201-6411 ANEXOS 700-SECRETARIA/ 707-ADMINISTRADOR DE REDES
713- ASISTENTE DE GERENCIA/ 714- PROGRAMACIÓN/ 750- SOPORTE TÉCNICO Y TELEFONIA IP.
JR. PAZ SOLDAN N° 252 CALLAO- PERÚ



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA DE INFORMATICA**



"AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

- garantizar los niveles de acceso de cada cuenta de usuario deberá tener asignado uno de estos niveles de acceso.
- c. La información considerado como restringido o reservado estará debidamente identificado, así como el registro de acceso de los usuarios.
 - d. Los sistemas de Gestión de Base de Datos deben brindar facilidades para su restauración, permitiendo realizarse con rapidez y con la mínima pérdida de la información.
 - e. En caso de dejar su puesto de trabajo, el usuario deberá salir o bloquear el Sistema de Información al que ha ingresado, con el fin de evitar el acceso de personas no autorizadas o utilizar su cuenta.
 - f. Los Sistemas de Información deberán registrar la fecha y hora de ingreso y finalización de la sesión de los usuarios.
 - g. La Gerencia de Informática es responsable del funcionamiento y operatividad de los Sistemas de Información.
 - h. Tendrá acceso a los Sistemas de Información sólo aquellos usuarios de la red de la Municipalidad autorizados mediante documento escrito por la Gerencia de la Unidad Orgánica o de mayor jerarquía, según corresponda.

7.4.2 Protección de la comunicación remota frente a intervención de intrusos

- a. El responsable de la administración de red y de comunicaciones de la Municipalidad debe establecer los mecanismos para implementar la autenticación encriptado en los servidores (base de datos, correo electrónico u otros).
- b. Es responsabilidad del administrador de red y de comunicaciones el funcionamiento, operatividad y seguridad de la red de datos y de comunicaciones en Municipalidad y conexiones con las sedes descentralizadas.
- c. El responsable de la administración de red y de comunicaciones de la Municipalidad periódicamente verificará y monitoreará el acceso remoto a los Sistemas de Información y Comunicaciones con el fin de identificar que usuarios están accediendo frecuentemente y velar que los sistemas estén seguros. Deberá establecer mecanismos y políticas de ataque a su propia red de datos a fin de confirmar su nivel de seguridad.

GERENCIA DE INFORMÁTICA

TELÉFONO: 201-6411 ANEXOS 700-SECRETARÍA/ 707-ADMINISTRADOR DE REDES
713- ASISTENTE DE GERENCIA/ 714- PROGRAMACIÓN/ 750- SOPORTE TÉCNICO Y TELEFONÍA IP.
JR. PAZ SOLDAN N° 252 CALLAO- PERÚ



7.4.3 Verificación de los cambios de contraseñas y registros (logs)

- a. El administrador de red y de comunicaciones de la Municipalidad cambiará periódicamente (mensualmente) las contraseñas de los servidores con conocimiento de la misma a fin de no interferir con sus labores.
- b. Verificar, de acuerdo al tipo de usuario, los permisos de acceso de los usuarios que no estén activos.
- c. Periódicamente se deberá monitorear el registro (logs) de acceso remoto, con el fin de identificar los intentos de intrusión a la red de datos y de comunicaciones.

7.4.4 Del control de acceso local y remoto a la red de la Municipalidad

- a. El administrador de red y de comunicaciones es responsable en proporcionar a los usuarios el acceso local y remoto a los recursos informáticos.
- b. El acceso físico y lógico a equipos especializados de cómputo, servidores, enrutadores, base de datos, equipos de cómputo, impresoras u otros, conectados a la red de la Municipalidad son administrados por la Gerencia de Informática.
- c. Todo equipo de cómputo, no perteneciente a la Institución, conectado a la red de la Municipalidad deberá contar con la autorización de la Gerencia de la Informática.
- d. En caso se requiera el acceso de terceros a los servidores o equipos de cómputo de la red de la Municipalidad, deberá contar con la autorización de la Gerencia de Informática.

7.4.5 De los controles de acceso

- a. Todo acceso lógico a cualquier recurso de la red (sistemas de información, impresoras, carpetas compartidas) en la Municipalidad contará con mecanismos de autenticación de usuarios, que permita identificarlos y se aplique las reglas de acceso a los recursos asociados.
- b. El acceso a los servidores será restringido de acuerdo a las necesidades de los usuarios, que será controlado por la Gerencia de Informática en coordinación con el Gerencia de la Unidad Orgánica o mayor jerarquía, según corresponda.



"AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

- c. La Gerencia de Informática será la responsable de configurar correctamente el equipo de cómputo que se asigne a un usuario, de manera que garantice la seguridad de la información contenida en ella.

7.4.6 De los Registros Vitales

- a. La información vital es aquella que ante una alteración o destrucción no autorizada, tenga como consecuencia perjuicios económicos u operativos a la Municipalidad.
- b. La determinación de la información vital será definida y registrada formalmente mediante documento escrito a la Gerencia de Informática, en coordinación con las Unidades Orgánicas.
- c. La información vital de la Municipalidad y su respectivo procesamiento, es considerada de alta prioridad dentro de los planes de desarrollo, cronograma de respaldo de la información (backup) y planes de contingencia de la Municipalidad.
- d. Periódicamente la Gerencia de Informática supervisará el cumplimiento del proceso de resguardo de la información vital de la Municipalidad y determinará las acciones correctivas en caso de incumplir con las políticas de resguardo de la información.

7.4.7 De los Servidores de Respaldo

- a. Los servidores de la Municipalidad deberán contar con una configuración de respaldo que garantice la continuidad de las operaciones e inclusive ante posibles fallas que puedan presentarse.
- b. La configuración de respaldo de los servidores de la Municipalidad debe considerar criterios de tolerancia a fallas, tales como:
- Sistema de alimentación redundante.
 - Sistema de enfriamiento en el centro procesamiento de datos.
 - Sistema de respaldo eléctrico (UPS, grupo electrógeno)
 - Respaldo alternativo para las comunicaciones.
 - Respaldo de la base de datos en línea.
 - Protección de discos.
 - Clustering de servidores o replicación de datos en ambiente alternativo.
- c. El responsable de la administración de red y de comunicaciones deberá realizar periódicamente el mantenimiento respectivo de

GERENCIA DE INFORMATICA



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA DE INFORMÁTICA**



"AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

los servidores, en caso de detener los servicios deberá comunicar antes a todas las Unidades Orgánicas.

7.4.8 Para la Administración de Cuentas de Usuario y Claves de Acceso

- a. La identificación de los usuarios (cuenta de usuario) y las contraseñas (password) deben ser únicas para cada usuario autorizado.
- b. Para la creación del usuario (login) se define por la letra inicial del nombre del usuario seguido del apellido paterno. En caso de existir dos definiciones similares, el administrador de red en coordinación con la persona involucrada, acordarán el nombre de la cuenta.

Ejemplo:

- Nombre de Usuario : Juan Rojas Mendez
- Cuenta de correo electrónico : jrojas

- c. Las contraseñas de acceso a cualquier recurso de la red de la Municipalidad tiene carácter de personalizado e intransferible, por lo que ningún usuario deberá compartir sus contraseñas.
- d. Para elegir una contraseña se recomienda lo siguiente:
 - Tener ocho caracteres como mínimo.
 - No contener el nombre de usuario, el nombre real o el nombre de la Institución.
 - Crear una frase con información que sea fácil de recordar. Por ejemplo, elija una frase que tenga significado para usted, como Mi hijo nació el 12 de diciembre de 2004. Con esa frase como guía, puede usar Mhne12/Dic04 como contraseña.
 - Utilizar números, símbolos y errores de ortografía para reemplazar letras o palabras en una frase fácil de recordar. Por ejemplo, Mi hijo nació el 12 de diciembre de 2004 puede transformarse en migon@\$io12124.
 - Relacionar la contraseña con un pasatiempo o deporte favorito. Por ejemplo, Me encanta el bádminton puede transformarse en Mnkant6ehIB@dm1nt()n.
- e. Para impedir que una contraseña pueda ser descifrada, se limitará el número de intentos consecutivos a tres (03), luego el ingreso al sistema será suspendido hasta que sea reinicializado por el administrador de la red.

GERENCIA DE INFORMÁTICA

TELÉFONO: 201-6411 ANEXOS 700-SECRETARÍA/ 707-ADMINISTRADOR DE REDES
713- ASISTENTE DE GERENCIA/ 714- PROGRAMACIÓN/ 750- SOPORTE TÉCNICO Y TELEFONÍA IP.
JR. PAZ SOLDAN N° 252 CALLAO- PERÚ



- f. La Gerencia de Informática deshabilitará los usuarios y contraseñas que vengán por defecto en la instalación de los sistemas operativos, base de datos y software de aplicación.

7.4.9 Para el establecimiento de Cuentas de Administración de los Servicios de Red

- a. Las claves de los servicios de red será registrada y almacenada en un lugar seguro donde solo tenga acceso el personal autorizado por la Gerencia de Informática.
- b. La cuenta del administrador no deberá ser compartida, debiendo crear una cuenta personal para el usuario a cargo de los sistemas, destinada solamente para las actividades que no estén relacionadas con las funciones del administrador.
- c. Antes del cese de las labores del administrador, deberá cambiarse inmediatamente la contraseña de la cuenta, en prevención de la seguridad del sistema de información.
- d. Se deberá cambiar el password de la cuenta de administrador, en prevención de la seguridad del sistema de comunicación, en caso de haber sido revelado.
- e. Se cambiará el nombre de usuario de la cuenta administrador para mayor protección en caso de producirse un ataque de intrusos.
- f. Se mantendrá un mínimo de cuentas con privilegios de administrador para un menor riesgo de acceso peligroso a la red.

7.4.10 Para la utilización de Cuentas de Administración de los Servicios de Red

- a. Los administradores de red y base de datos de la Municipalidad deberán iniciar una sesión sólo cuando sea necesario dentro del marco de sus funciones operativas.
- b. Los administradores de red y base de datos de la Municipalidad nunca deben ejecutar en sus actividades diarias, trabajos personales (revisión y lectura de email, navegación en Internet, realización de reportes semanales) cuando hayan iniciado una sesión con la cuenta de administrador.
- c. Los administradores de red y base de datos de la Municipalidad deben ser instruidos en "ataque de intrusos y medidas de seguridad", con el fin de tomar las medidas técnicas necesarias frente a una amenaza de intrusión.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA DE INFORMÁTICA**



"AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

- d. Para máxima seguridad, los administradores de red y base de datos de la Municipalidad deben trabajar en computadoras dedicadas para la administración de la red en forma remota. Estas computadoras deben ser estrictamente controladas asignando derecho de ingreso local sólo para administradores autorizados.
- e. Las computadoras para la administración de la red deben contar solamente con las herramientas administrativas necesarias y no de aplicaciones de uso general (procesador de texto, música u otro). Estas computadoras que cuentan con el software de administración instalado deben estar en un área protegida, llámese el centro procesamiento de datos o data center.

7.4.11 Para el Uso de Recursos Compartidos

- a. Los usuarios de los equipos de cómputo deberán minimizar el número de directorios compartidos y de los permisos otorgados.
- b. El nombre que hace referencia al directorio compartido no debe brindar información alguna sobre su contenido.
- c. No debe compartir el directorio raíz, a fin de evitar que se visualice la información contenida en la computadora.
- d. Solamente el administrador de la red y de comunicaciones podrá compartir los recursos de impresora en red.

7.4.12 De la confidencialidad de la Información en Medios de Almacenamiento

- a. La Alcaldía, Gerentes Generales y Jefes están facultados a autorizar la divulgación de información interna de acuerdo a la clasificación de la referida información.
- b. El acceso a la información confidencial debe ser restringido a usuarios autorizados, siendo los usuarios propietarios de dicha información quienes determinarán las autorizaciones.
- c. Los usuarios de la Municipalidad son responsables de la confidencialidad de la información a la que tienen acceso como parte de sus labores, no pudiendo difundirla por ningún medio sin la autorización de las instancias respectivas. La violación de esta norma podrá ser causal de las respectivas sanciones establecidas por la Municipalidad.
- d. Las especificaciones técnicas de los Sistemas de Información (especificaciones de productos, base de datos, programas, etc.)

GERENCIA DE INFORMÁTICA

TELÉFONO: 201-6411 ANEXOS 700-SECRETARÍA/ 707-ADMINISTRADOR DE REDES
713- ASISTENTE DE GERENCIA/ 714- PROGRAMACIÓN/ 750- SOPORTE TÉCNICO Y TELEFONÍA IP.
JR. PAZ SOLDAN N° 252 CALLAO- PERÚ



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA DE INFORMÁTICA**



"AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

deben ser utilizadas solo para los fines, específicamente por la gestión, de la Municipalidad.

- e. Los sistemas de información no deben divulgar: nombres, direcciones, número de teléfonos y otros datos personales de los usuarios, a menos que seas requeridos por la Municipalidad. Las excepciones se harán cuando la divulgación sea requerida por la Ley o cuando las personas implicadas hayan consentido su divulgación.

7.5 PARA LA PROTECCIÓN FÍSICA DE LOS EQUIPOS Y MEDIOS DE ALMACENAMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD

7.5.1 Instalaciones Eléctricas

- a. La Municipalidad debe contar con una red eléctrica independiente para los equipos de cómputo.
- b. La Municipalidad debe contar con un sistema de pozo de tierra eléctrica para los equipos de cómputo donde asegure su adecuado funcionamiento.
- c. Realizar mediciones, dos veces al año, de la carga eléctrica, asegurando que sea la adecuada y requerida para la red eléctrica de cómputo.
- d. Asegurar un suministro de energía eléctrica de voltaje estable con la ayuda de sistemas de estabilización de voltaje, supresores de picos y unidades de potencia contra cortes de fluidos (UPS).
- e. Todo el cableado eléctrico deberá estar debidamente aislado y protegido dentro de tubos o canaletas de PVC, que cumplan con las normas técnicas establecidas para este tipo de cableado.

7.5.2 Instalaciones de Aire acondicionado

- a. El centro procesamiento de datos ó data center deberá contar con un equipo de enfriamiento adecuado para la protección de los servidores y equipos de comunicaciones.
- b. Ningún equipo de aire acondicionado deberá ser conectado a la red eléctrica de cómputo.
- c. Los equipos de aire acondicionado no deben ser instalados próximos a materiales inflamables.

GERENCIA DE INFORMÁTICA

TELÉFONO: 201-6411 ANEXOS 700-SECRETARÍA/ 707-ADMINISTRADOR DE REDES
713- ASISTENTE DE GERENCIA/ 714- PROGRAMACIÓN/ 750- SOPORTE TÉCNICO Y TELEFONÍA IP.
JR. PAZ SOLDAN N° 252 CALLAO- PERÚ



7.6 PARA LAS COMUNICACIONES Y USO DE INTERNET EN LA MUNICIPALIDAD

- a. La Gerencia de Informática definirá las políticas internas para el uso del servicio de correo electrónico y el servidor de correo, las cuales se difundirán por medio electrónico.
- b. La Gerencia de Informática proporcionará las herramientas de acceso a Internet a los usuarios de la Municipalidad con la finalidad de que realicen actividades que estén relacionadas con sus labores y responsabilidades.
- c. Se encuentran prohibidas las siguientes actividades a través del uso de Internet:
 - Acceso a sitios Web que contengan material pornográfico o cualquier otro similar que muestre contenidos para adultos.
 - Descargar archivos ejecutables (.exe, .dll, .bat, .com, .vbs) debido a que su uso puede ocasionar daños en el equipo de cómputo o toda la red de la Municipalidad a infecciones de virus. Cualquier descarga de este tipo deberá ser aprobada y coordinada con la Gerencia de Informática.
 - Acceso a sitios Web que ofrezcan software ilegal o pirata, números de serie de software comercial, o cualquier otro similar que vaya contra los derechos de autor.
 - Descargar archivos de gran tamaño (mayores a 40 MB) durante las horas de trabajo, debido a que degrada considerablemente la performance de la red (ancho de banda). Cualquier descarga de este tipo de trabajo deberá contar con la aprobación y visto de la Gerencia de Informática.
 - Reproducir en línea audio (música, radio u otros) y videos (películas, televisión u otros), dado que esto provoca la saturación del ancho de banda de acceso a Internet de la Municipalidad.
 - Descargar archivos de música o video.
- d. El administrador de la red de la Municipalidad deberá realizar periódicamente un análisis detallado del tráfico de la red, determinando todos los protocolos de comunicación que circulan y midiendo la capacidad del ancho de banda que se requiere para el funcionamiento óptimo de la red de comunicaciones.
- e. La Gerencia de Informática debe determinar los procesos más críticos y de información de alta prioridad para asignarle una mayor prioridad de tráfico en la red de comunicaciones.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA DE INFORMATICA**



"AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

- f. El administrador de la red debe monitorear continuamente las estadísticas de los equipos de comunicaciones con el fin de determinar la performance de la red, lo que indicará si el crecimiento en equipos informáticos y ancho de banda es el adecuado o necesitará implementarse otros equipos a fin de mantener la performance adecuada.

7.7 DEL SOPORTE TÉCNICO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO

- a. La Gerencia de Informática es la encargada de realizar el mantenimiento preventivo o correctivo de los equipos de cómputo, además de las oficinas descentralizadas, la conservación de su instalación, la verificación de la seguridad física y su acondicionamiento específico.
- b. Los usuario registrarán su solicitud vía telefónica (anexo 700), a fin de reportar los problema que pudieran ocurrir como resultado del uso de los equipos de cómputo y de los programas existentes en él.
- c. El personal técnico de la Gerencia de Informática emitirá un informe sobre el estado del equipo de cómputo para las acciones correctivas del caso.
- d. En caso que sea necesario la adquisición de repuestos, la Gerencia de Informática elaborará el informe técnico, para la ejecución por parte del área solicitante. Una vez adquiridos los repuestos la Gerencia de Informática procederá a la instalación o verificación de lo solicitado.
- e. Los equipos de cómputo (servidores y computadoras) de la Municipalidad que sean de propósito específico y de misión crítica asignada, requiere estar ubicados en un área que cumpla con los requerimientos de: seguridad física, condiciones ambientales y alimentación eléctrica adecuados.
- f. En el caso de los equipos de cómputo atendidos por terceros, la Gerencia de Informática deberá supervisar y dar su conformidad y aceptación al servicio prestado.
- g. La Gerencia de Informática dará a conocer la relación de técnicos autorizados en brindar el servicio de soporte técnico en la Municipalidad.
- h. La Gerencia de Informática programará y comunicará las fechas en las que se realizarán el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo. Estando obligado las áreas de la Municipalidad en dar las facilidades correspondientes para el desarrollo de las actividades.
- i. Queda estrictamente prohibido dar mantenimiento preventivo o correctivo a equipos de cómputo que no sean de propiedad de la Municipalidad.

GERENCIA DE INFORMATICA

TELÉFONO: 201-6411 ANEXOS 700-SECRETARÍA/ 707-ADMINISTRADOR DE REDES
713- ASISTENTE DE GERENCIA/ 714- PROGRAMACIÓN/ 750- SOPORTE TÉCNICO Y TELEFONÍA IP.
JR. PAZ SOLDAN N° 252 CALLAO- PERÚ



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA DE INFORMATICA**



AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD

- j. La Gerencia de Informática es la única responsable en realizar el diagnóstico de actualización de los equipos de cómputo y comunicaciones de la Municipalidad.
- k. El acceso a cambios en la configuración de los equipos, la apertura y el cambio de dispositivos y accesorios o cualquier acción que constituya alteración del hardware o software base en las computadoras personales sólo podrá realizarlo el personal autorizado por la Gerencia de Informática. En ningún caso el usuario intentará reparar las anomalías o fallas, ni abrir los equipos de cómputo, ni modificar la configuración de los equipos bajo las responsabilidades respectivas.
- l. Los servidores centrales deben contar con un plan de mantenimiento preventivo y correctivo permanente que asegure la provisión de repuestos necesarios y operatividad de los servidores centrales de forma inmediata. Este plan debe considerarse tanto el hardware como contratos de mantenimiento y soporte para el software base.
- m. El administrador de la red y de comunicaciones deberá realizar el afinamiento y monitoreo permanente de los servidores a nivel de procesamiento y capacidad en disco para lo cual debe realizar un planeamiento anual de crecimiento o actualización de los equipo de cómputo al crecimiento proyectado.

7.8 DE LAS SANCIONES

El no cumplimiento de la presente directiva será informado a la Gerencia de Informática quien informará a las instancias superiores para la toma de las acciones y medidas disciplinarias que correspondan.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. La Gerencia de Informática, conforme a sus competencias funcionales, adopta y coordina las medidas pertinentes, a fin de garantizar la integridad y el correcto funcionamiento de los equipos y sistemas informáticos.
- 8.2. La Gerencia General de Administración, a través de la Gerencia de Personal, deberá comunicar mensualmente a la Gerencia de Informática la relación actual de los trabajadores por Unidad Orgánica y aquellos que hayan dejado de laborar para la activación o desactivación de las cuentas de acceso a los sistemas de información.
- 8.3. La Gerencia de abastecimiento remitirá mensualmente el registro de equipos de informática (computadoras, laptop, impresoras, switch, piezas de computadoras, monitores, entre otros) de propiedad de la Municipalidad Provincial del Callao a la Gerencia de Informática.

GERENCIA DE INFORMATICA

TELÉFONO: 201-6411 ANEXOS 700-SECRETARIA/ 707-ADMINISTRADOR DE REDES
713- ASISTENTE DE GERENCIA/ 714- PROGRAMACIÓN/ 750- SOPORTE TÉCNICO Y TELEFONIA IP.
JR. PAZ SOLDAN N° 252 CALLAO- PERÚ



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA DE INFORMATICA**



"AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

- 8.4. Queda terminantemente prohibido conectar artefactos electrónicos a la red eléctrica de cómputo.
- 8.5. Los equipos de cómputo no deberán permanecer encendidos si no están siendo utilizados.
- 8.6. La Municipalidad deberá contar con extintores adecuados para caso de incendio.
- 8.7. Los sistemas de agua y desagüe deben encontrarse a niveles inferiores al Centro Procesamiento de Datos (Data Center).
- 8.8. La Gerencia de Abastecimiento deberá verificar periódicamente el estado de las griferías y cañerías a fin de evitar posibles inundaciones.
- 8.9. Queda terminantemente prohibido fumar e ingerir alimentos y bebidas cerca del equipo de cómputo.

GERENCIA DE INFORMÁTICA

TELÉFONO: 201-6411 ANEXOS 700-SECRETARÍA/ 707-ADMINISTRADOR DE REDES
713- ASISTENTE DE GERENCIA/ 714- PROGRAMACIÓN/ 750- SOPORTE TÉCNICO Y TELEFONÍA IP.
JR. PAZ SOLDAN N° 252 CALLAO-PERÚ



ANEXO

GLOSARIO DE TERMINOS

- **Administrador de la Red y de Comunicaciones:** Persona responsable que tiene a su cargo la gestión técnica, administrativa y operativa del Sistema de redes y comunicaciones.
- **Almacenamiento:** Dispositivo o medio capaz de recibir información y guardarla durante un periodo de tiempo, permitiendo su extracción (recuperación) y empleo cuando sea necesario.
- **Antivirus:** Programa cuya finalidad es prevenir los virus informáticos así como detectar y limpiar los ya existentes en un sistema.
- **Autorización:** Función que permite otorgar acceso de uso de determinados recursos a un usuario determinado.
- **Base de datos:** Conjunto de datos organizados, donde existe una correlación y que están almacenados con criterios independientes de los programas que los utilizan. Su función la de almacenar grandes cantidades de datos y permita las posibles consultas de acuerdo a los derechos de acceso.
- **Concurrencia:** Consiste en la simultaneidad de procesos, los cuales tratan de acceder a una información de una misma fuente, el cual impide que dos usuarios modifiquen el mismo registro al mismo tiempo.
- **Cuenta de Usuario:** Un usuario es aquel que utiliza un sistema informático. Para que los usuarios puedan obtener seguridad, acceso al sistema, administración de recursos, etc. estos usuarios deberán identificarse. Para que uno pueda identificarse, el usuario necesita una cuenta (una cuenta de usuario) y un usuario, en la mayoría de los casos asociados a una contraseña. Los usuarios utilizan una interfaz de usuario para acceder a los sistemas; el proceso de identificación es conocido como identificación de usuario o acceso del usuario al sistema.
- **Desarrollo:** Describe los procesos de análisis, diseño y programación de sistemas.
- **Estaciones de Trabajo:** Computadora personal que sirve a un usuario, a diferencia de un servidor, para realizar tareas especializadas, tales como: navegación en internet, ofimática, gráficos, diseño asistido por computadora u otras aplicaciones para el desarrollo de sus actividades cotidianas.
- **Medios Magnéticos:** Dispositivos que permiten el almacenamiento de programas e información.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA DE INFORMATICA



AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD

- **Módulo:** Componente autónomo de software que interactúa con un sistema mayor. Los módulos de programas se diseñan para manejar una tarea específica dentro de un Sistema.
- **Navegador:** Programa que provee una interface para acceder a información de Internet.
- **Palabra clave (password):** Palabra o código utilizado para identificar a un usuario autorizado para acceder al Sistema Operativo o Sistema de Información de la Institución. Las contraseñas sirven como medida de seguridad contra el acceso no autorizado a los datos.
- **Respaldo:** Se refiere a una copia de un archivo o base de datos, sistema de potencia auxiliar al que puede recurrirse cuando falla la energía eléctrica (UPS).
- **Restauración:** Combinación de procedimientos manuales y de máquina mediante los cuales se recupera los datos perdidos por un eventual fallo de software o hardware.
- **Sistema de Información:** Conjunto de procedimientos manuales o automatizados que están orientados a proporcionar información para la toma de decisiones.
- **Sistema Operativo:** Software encargado de ejercer el control y coordinar el uso del hardware entre diferentes programas de aplicación y los diferentes usuarios. Es un administrador de los recursos de hardware del sistema.
- **Seguridad:** Medida de resguardo contra el acceso no autorizado a los datos. Los programas y datos se pueden asegurar entregando números de identificación y contraseñas a los usuarios autorizados de una computadora.
- **Virus Informático:** Programa que se copia automáticamente y que tiene por objeto alterar el normal funcionamiento de la computadora, sin el permiso o el conocimiento del usuario. Los virus pueden destruir, de manera intencionada, los datos almacenados en un ordenador, aunque también existen otros más benignos, que solo se caracterizan por ser molestos.

GERENCIA DE INFORMÁTICA

TELÉFONO: 201-6411 ANEXOS 700-SECRETARÍA/ 707-ADMINISTRADOR DE REDES
713- ASISTENTE DE GERENCIA/ 714- PROGRAMACIÓN/ 750- SOPORTE TÉCNICO Y TELEFONÍA IP.
JR. PAZ SOLDAN N° 252 CALLAO- PERÚ