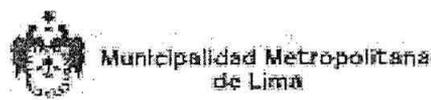


36971



"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N°301-2018/SG

Lima, 06 DIC 2018

LA SECRETARÍA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA HA EXPEDIDO LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN

VISTO: El Memorandum N° 435-2018/GPPM/SERPAR LIMA/MML de fecha 14 de noviembre de 2018, emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1° del Estatuto del SERPAR LIMA aprobado con Ordenanza N° 1784-MML, señala que la Entidad es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con autonomía económica, técnica y administrativa;

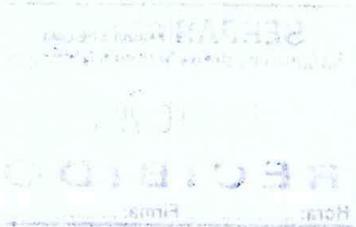
Que, en atención a la autonomía administrativa que tiene SERPAR - LIMA, es pertinente que para su mejor funcionamiento cuente con disposiciones oficiales internas como es la "Directiva que Regula el Uso Adecuado de Tecnologías de la Información del Servicio de Parques de Lima";

Que, la "Directiva que Regula el Uso Adecuado de Tecnologías de la Información del Servicio de Parques de Lima" cumple con los estándares actuales y además regula respecto al uso adecuado del internet, motivos por los cuales reemplazaría a la Directiva N° 009-2015 sobre "NORMAS PARA EL USO ADECUADO DEL SERVICIO DE INTERNET EN EL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA" aprobada el 30 de noviembre de 2015 a través de la Resolución de Secretaria General N°412-2015;

Que, la Directiva corresponde ser aprobado mediante Resolución de Secretaría General, Órgano de la Alta Dirección que constituye la máxima autoridad administrativa de la Entidad y ejerce como Titular de la Institución, ello en virtud a lo establecido en el literal h) del Art. 17° de la Ordenanza N° 1784 que aprueba el Estatuto de SERPAR-LIMA;

Que, es viable la aprobación del proyecto de la "Directiva que Regula el Uso Adecuado de Tecnologías de la Información del Servicio de Parques de Lima", que corresponde su aprobación por Resolución de Secretaria General, en el marco de la disposición precedente;





Con las visaciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Gerencia de Asesoría Jurídica, y Subgerencia de Gestión Documentaria, en conformidad a las facultades y atribuciones previstas en el Estatuto de SERPAR LIMA artículo 17°, inciso h).

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 16 - 2018/SERPAR LIMA/SG/MML, denominada "Directiva que Regula el Uso Adecuado de Tecnologías de la Información del Servicio de Parques de Lima".

ARTICULO SEGUNDO.- DEROGAR a la Directiva N° 009-2015 sobre "NORMAS PARA EL USO ADECUADO DEL SERVICIO DE INTERNET EN EL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA" aprobada el 30 de noviembre de 2015 a través de la Resolución de Secretaria General N°412-2015.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a todos los Órganos y unidades Orgánicas del SERPAR LIMA, el cumplimiento de la Directiva que se aprueba con la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER que se remita copia de la presente Resolución y sus anexos a las Gerencias y dependencias de SERPAR LIMA, así como su publicación en el portal web de la institución.



REGÍSTRESE y COMUNÍQUESE.

[Handwritten Signature]
 CÉSAR EDSON TINOCO AGUILAR
 SECRETARIO GENERAL
 SERPAR SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
 Municipalidad Metropolitana de Lima



DIRECTIVA N° 16 -2018/SG/SERPAR-LIMA/MML

06 DIC 2018

DIRECTIVA QUE REGULA EL USO ADECUADO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

Elaborado por: Subgerencia de Sistemas y Tecnología de la Información

I. OBJETIVO

Garantizar la calidad de los servicios y equipos informáticos, regulando el uso de los mismos por parte de los usuarios de SERPAR-LIMA; así como, cualquiera que se conecte a la red local, quedando sujeto a las normas y condiciones contenidas de este documento.

II. FINALIDAD

Potenciar el correcto uso de las nuevas tecnologías de la información, sin menoscabo de los derechos individuales y las libertades públicas, garantizando el ciclo de vida de los Recursos Informáticos y su correcto funcionamiento.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- Ley N° 28493, Ley que Regula el envío de Correo Electrónico Comercial no Solicitado (Spam).
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG "Aprueban Normas de Control Interno".
- Resolución Jefatura N° 347-2001-INEI, Normas y Procedimientos Técnicos para garantizar la Seguridad de la Información publicadas por las entidades de la Administración Pública.
- Resolución Comisión de Normalización y de Fiscalización de Barreras Comerciales no Arancelarias N° 129-2014/CNB-INDECOPI, que aprueba la NTP-ISO/IEC 27001:2014 Tecnologías de la Información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la información. Requisitos. 2da edición.
- Ley N° 30096 – Ley de Delitos Informáticos.
- Ley N° 30171 - Ley que modifica la Ley 30096 Ley de Delitos Informáticos.
- Directiva N° 005- 2003-INEI/DTNP, "Normas para el Uso del Servicio de Correo Electrónico en las Entidades de la Administración Pública", aprobado por Resolución Jefatura N° 088- 2003-INEI.

IV. ALCANCE

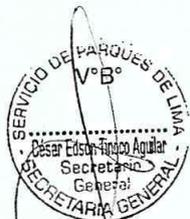
La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los usuarios de SERPAR-LIMA, que tengan acceso a los servicios y recursos de tecnologías de la información.

V. DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS

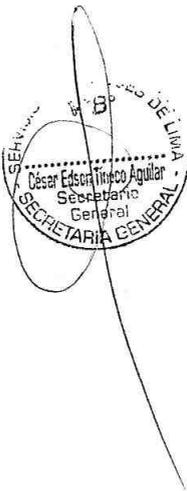
- 5.1 Antivirus: Programa cuya función es prevenir, detectar y eliminar los virus informáticos, hardware (sistema de publicidad), malware, entre otros.



- 5.2 Acceso autorizado: Autorización concedida a un usuario para la utilización de los diversos servicios, sistemas de información y equipos informáticos.
- 5.3 Autenticación: Provisión de seguridad de que una característica alegada de una entidad es correcta.
- 5.4 Área usuaria: Son todos los Órganos que pertenecen a SERPAR-LIMA.
- 5.5 Control de acceso: Mecanismo de verificación que indica si una entidad (persona, ordenador, etc.) que solicita acceso a datos o recursos cuenta con autorización.
- 5.6 Contraseña: Código que utiliza el usuario para acceder a un sistema restringido, que contiene caracteres alfanuméricos así también símbolos.
- 5.7 Confidencialidad: Propiedad que la información no esté disponible o se da a conocer a personas no autorizadas, entidades o procesos.
- 5.8 Cuenta de usuario: Una cuenta de usuario nos permite acceder a un servicio o sistema informático, dicha cuenta se le identifica por un nombre de usuario (comúnmente conocido como login) y una contraseña (o password).
- 5.9 Declaración de Software: Documento por el cual la Institución declara los programas de ordenador o software y licencias con que cuenta; la misma que debe estar acompañada de las copias de licencias y las facturas consignadas en la declaración.
- 5.10 Dato: Es un valor que recibe un equipo informático a través de distintos medios, los datos representa la información que un desarrollador hace uso para la construcción de un sistema de información.
- 5.11 Equipo informático: Es un equipo compuesto de diferentes elementos interconectados que procesa información de forma automática. Es decir, partiendo de unos datos de entrada y mediante unos procesos automatizados, genera una información de salida. Computadoras personales de escritorio y computadoras personales portátiles.
- 5.12 Freeware: Programas gratuitos que los desarrolladores ponen a disposición de otros usuarios sin ningún costo.
- 5.13 Hardware: Conjunto de elementos físicos o materiales que constituyen un equipo informático.
- 5.14 Infraestructura TI: Conjunto de componentes físicos y aplicaciones de software necesarias para operar en una organización.
- 5.15 Identificación: Acción para el reconocimiento de la identidad de un usuario.
- 5.16 Integridad: Es la modificación de la información solo a través de una autorización.
- 5.17 Información Confidencial: Información en donde los responsables deciden quienes tienen derecho a acceder a la misma.
- 5.18 Licencia: Contrato obtenido para utilizar un software, que contiene términos y condiciones que otorga a un usuario y que le faculta el uso de software.



- 5.19 **Malware:** Programa que tiene como objetivo causar daños a las computadoras personales, sistemas de información, redes informáticas, sin el conocimiento del usuario.
- 5.20 **P2P (Peer to Peer):** Programas o conexiones de red empleados para prestar servicios a través de Internet de intercambio de archivos de software, música (mp3), videos (películas) y juegos por lo general; entre la lista de principales aplicaciones P2P podemos mencionar a los siguientes: BitTorrent, Gnutella, EDonkey, Emule, KaZaA, Freenet, etc.
- 5.21 **Red Informática:** Conjunto de equipos informáticos autónomos e interconectados entre sí, física y lógicamente para intercambio de información.
- 5.22 **Reproducción o copia:** Cualquier forma de fijación u obtención de copias de obra de forma permanente o temporal sea por imprenta, registro electrónico, fonográfico, digital.
- 5.23 **Servidor en Informática:** En informática, un servidor es una computadora que, formando parte de una red, provee servicios a otras computadoras denominadas clientes.
- 5.24 **Shareware:** Software distribuido de forma gratuita para ser probado. Si el usuario decide quedarse con el programa y seguir usándolo, debe pagar al desarrollador.
- 5.25 **Sistema Informático:** Es el conjunto de personas, computadoras, papeles, medios de almacenamiento digital, infraestructura y sus interacciones.
- 5.26 **Software o Programa de Ordenador:** Conjunto de instrucciones mediante palabras, códigos, planes o cualquier otra forma, que al ser incorporados en un dispositivo de lectura automatizada, es capaz de hacer que un computador ejecute una tarea u obtenga un resultado. La protección del programa de ordenador comprende también la documentación técnica y los manuales de uso.
- 5.27 **Software Desarrollado para SERPAR-LIMA o Aplicativo Institucional:** Se refiere a los sistemas de información desarrollados por personal de SERPAR-LIMA o por terceros, de SERPAR-LIMA es propietario del aplicativo y de los programas fuentes.
- 5.28 **Software Especializado:** Se refiere a los aplicativos adquiridos por SERPAR-LIMA y que son creados para un propósito específico, como por ejemplo: edición de fotos, diseño gráfico, diseño arquitectónico, desarrollo de software, modelamiento de base de datos, entre otros.
- 5.29 **Servicios de TI:** o servicios de tecnologías de la información, conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un cliente por medio de un cambio de condición en los bienes informáticos (Llámesese activos), potenciando el valor de estos y reduciendo el riesgo inherente del sistema.
- 5.30 **Sistema de Información:** Conjunto de componentes orientados al procesamiento y gestión de datos e información organizados para cubrir una necesidad que permita apoyar en las actividades de una organización.



- 5.31 Seguridad de la Red Informática: Acciones que permiten el monitoreo y prevención del acceso no autorizado, así como del mal uso, modificación de una red de computadoras y de los recursos de acceso a la red informática.
- 5.32 Software: Son aquellos programas tales como: utilitarios, sistemas operativos, juegos, antivirus, etc. Todo aquel componente lógico que se pueda ejecutar en la computadora.
- 5.33 Tecnología de Información (TI): Es la aplicación de equipos de telecomunicaciones y ordenadores que se utilizan para almacenar, transmitir, procesar, recuperar datos con frecuencia.
- 5.34 Usuario: Es aquel que, sin importar el régimen laboral o modalidad contractual al que este sujeto, que se encuentra registrado en el sistema informático a través de una cuenta de usuario y contraseña de acceso.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La Subgerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información, en adelante SGSTI, es la única responsable de autorizar y gestionar las cuentas de acceso a la red informática. Es responsabilidad del usuario el uso correcto de los Servicios Informáticos.
- 6.2 Los usuarios deben guardar la confidencialidad de las contraseñas que proporcionan el acceso a los distintos Recursos Informáticos de SERPAR-LIMA.
- 6.3 Toda información elaborada y/o almacenada, haciendo uso de tecnologías de información es de propiedad de SERPAR-LIMA. Para proteger y administrar adecuadamente esta propiedad, SERPAR-LIMA se reserva el derecho de centralizar toda la información guardada o transmitida haciendo uso de herramientas especializadas. Esta centralización se usará para proteger la propiedad y el correcto funcionamiento de los equipos informáticos de SERPAR-LIMA.
- 6.4 Los usuarios de SERPAR-LIMA no deben utilizar la infraestructura de las Tecnologías de la Información para otras actividades que no esté directamente relacionadas con las funciones asignadas según el perfil de puesto, términos de referencia o actividades laborales de acuerdo a lo requerido por el responsable del área usuaria.
- 6.5 La Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) a través de la Subgerencia de Recursos Humanos (SGRH) y de la Subgerencia de Abastecimiento (SGA) comunicaran de forma obligatoria en los 5 primeros días de cada mes, las altas y/o bajas del personal de SERPAR-LIMA a la SGSTI, quien tendrá que asignar/revocar los accesos a recursos y servicios de tecnologías de la información, respectivamente.
- 6.6 Los usuarios están obligados, al término de su contrato o al desvincularse de SERPAR-LIMA, a entregar la información almacenada en el equipo informático o sistemas de información, que resulte de las actividades realizadas durante su permanencia en SERPAR-LIMA, el mismo que se realizara a través de los procedimientos de desvinculación laboral establecidos por SERPAR-LIMA.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Acceso a la red informática

- a. La red informática es el conjunto de recursos y facilidades informáticas, así como la infraestructura de comunicaciones y servicios asociados a ellos, a fin de brindar el servicio de información al personal que labora en SERPAR-LIMA.
- b. El uso de la red informática queda establecido como acceso a la información de acuerdo a la necesidad de cada usuario, y solo debe ser utilizado para fines íntegramente institucionales, bajo responsabilidad de cada usuario, el requerimiento lo definen las distintas áreas usuarias de SERPAR-LIMA.
- c. Todo usuario que haga uso de la red informática está obligado a conocer y aplicar los lineamientos de la presente directiva. La omisión de los mismos no exonera de las acciones incurridas por el usuario.
- d. Los accesos a la red informática, y al servicio de internet serán usados solo por el usuario autorizado, para los fines correspondientes.

7.2. Servicio de internet

- a. La SGSTI es responsable de la administración del servicio de internet.
- b. La SGSTI mediante el uso de herramientas informáticas aplicara políticas para conceder permisos a sistemas remotos y navegación en internet, permitiendo de esta manera aumentar la velocidad de acceso a los sitios necesarios, y disminuir el riesgo de propagación de malware (software malicioso).
- c. No está permitido que los usuarios dispongan del servicio de internet para otros propósitos y/o usos que no sean inherentes a sus funciones.
- d. El acceso al servicio de internet se adecuara a los siguientes perfiles determinados:

PERFIL	AUTORIZACIÓN	ACCESO	USUARIOS
Perfil web 1	No requiere autorización.	Acceso que permite libre navegación por Internet solo con restricciones a sitios cuyo contenido atente contra la moral y buenas costumbres.	Alta Dirección: Secretario General, Gerentes, Subgerentes, Asesores. GERENCIAL



Perfil web 2	Perfil asignado por defecto. Para obtener el perfil en caso no lo tenga, será autorizado por el responsable de la Gerencia o la Subgerencia, de la dependencia al cual pertenece el usuario.	Acceso que permite a los Usuarios navegar en internet pero que no pueden acceder a los servicios de audio y/o video en línea, redes sociales y sitios cuyo contenido atente contra la moral y buenas costumbres.	Personal de SERPAR - LIMA. OPERATIVO
Perfil web 3	Sera solicitado por el responsable de la Gerencia o Subgerencia, de la dependencia al cual pertenece el solicitante.	Acceso del perfil web 2 con restricción de acceso a los recursos de la red interna.	Invitados. BASICO



- e. Cualquier excepción a los accesos de los perfiles antes indicados deberán ser autorizados por los Administradores, Subgerentes, Gerentes o la Secretaría General.
- f. El revocamiento del acceso al servicio de internet, será a solicitud del responsable de la Gerencia, Subgerencia o Administración.
- g. Todos los usuarios de SERPAR-LIMA son responsables de las acciones que se efectúen con el perfil web asignado.
- h. Si un proveedor o consultor externo necesita hacer uso del servicio de internet por razones inherentes a la prestación del servicio, el personal de la SGSTI otorgara el acceso requerido utilizando para tal fin una cuenta temporal de uso restringido (perfil web 3), previa autorización del responsable de la Gerencia, Subgerencia o Administración.



7.3. Servicios de tecnologías de la información

- a. Los usuarios tendrán privilegios de acceso según los perfiles asignados, tanto para el sistema operativo del equipo asignado, así como para el uso de recursos de la red de SERPAR-LIMA.
- b. Los usuarios con acceso a la información generada en los sistemas de información, software o servicios de TI, son responsables por el uso adecuado de esta, velando por la confidencialidad de la misma, no estando permitido divulgar a canales no autorizados la información generada a través de los mismos, sin previa autorización del responsable de la Gerencia, Subgerencia o Administración.
- c. Para solicitar acceso a los servicios y recursos de Tecnologías de la Información, la Gerencia, Subgerencia o Administración enviara a la SGSTI el Formato A: Solicitud para la asignación de permisos a recursos y servicios de TI (Ver Anexo 01), para la creación de credenciales a un nuevo usuario.
- d. La SGSTI implementará una política de contraseñas para los usuarios de SERPAR-LIMA que será no menor de 8 caracteres, la contraseña deberá contar con caracteres de tipo mayúscula, minúscula, numérico y un carácter especial.

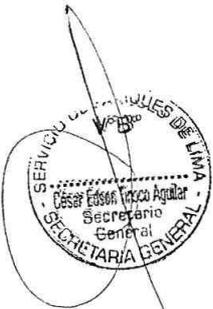
- e. Cuando se realice la creación de la cuenta de usuario y contraseña, los usuarios deberán cambiar la contraseña provisional asignada, la misma que deberá de ser modificada cada 3 meses.
- f. Los usuarios están obligados a mantener absoluta reserva y confidencialidad de sus contraseñas de acceso a los sistemas de información, servicios de TI u otros equipos informáticos. Está prohibido compartir las contraseñas otorgadas por SERPAR-LIMA siendo responsables de las consecuencias por las acciones que terceras personas puedan hacer con su mal uso. El uso de acceso a los sistemas no otorgados, puede ser considerado un delito informático por suplantación de identidad.
- g. Las cuentas de usuarios para acceder a los sistemas de información o servicios de TI solo deberán ser creados o modificados por la SGSTI con autorización del responsable de la Gerencia, Subgerencia o Administración solicitante.
- h. En los sistemas de información deberá implementarse un mecanismo de seguridad, que bloquee el acceso del usuario, cuando la cantidad de intentos de acceso fallidos sea tres (03) veces. La sesión de usuario en un sistema de información expirará automáticamente luego de permanecer desatendido durante 15 minutos para el Sistema de Punto de Venta (SPV) y de 15 minutos para el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- i. Los usuarios de los sistemas de información y equipos de cómputo deberán solicitar a la SGSTI la habilitación de sus cuentas de usuario en caso de ser bloqueados por llegar a la máxima cantidad de intentos fallidos.

7.4. Carpetas compartidas

- a. Los usuarios de SERPAR-LIMA contarán con un espacio asignado en el servidor de archivos para almacenar, organizar la información relevante generada como parte de sus labores, la misma que es de acceso para sus usuarios con diversos permisos asignados a sus cuentas de usuario.
- b. Los espacios asignados son de uso exclusivo para fines laborales por lo que no se deben almacenar software, juegos, videos, fotos o imágenes, música o audios, archivos de índole personal entre otros. La información almacenada en este directorio es de propiedad de SERPAR-LIMA, por tanto, de detectarse archivos que no cumplan con las disposiciones de SERPAR-LIMA será depurado previo aviso al usuario y al responsable de la Gerencia, Subgerencia o Administración.
- c. Los usuarios deberán copiar su información relevante en el espacio asignado en el servidor, de forma que la SGSTI respalde la información actualizada de cada usuario desde el Servidor.

7.5. Uso de correo electrónico

- a. La SGSTI asignará cuentas de correo electrónico a las personas que laboran en las distintas Gerencias y Subgerencias de SERPAR-LIMA,



previo requerimiento formal y con autorización del responsable del área usuaria de acuerdo al Formato A: Solicitud para la asignación de permisos a recursos y servicios de TI (Ver Anexo 01).

- b. El correo electrónico institucional es una herramienta de trabajo, comunicación e intercambio de información oficial entre los usuarios, no constituye una herramienta de difusión indiscriminada de información, con la excepción de las listas de interés establecidas por las instituciones para fines íntegramente laborales.
- c. Todo el personal autorizado tendrá habilitada una cuenta de correo electrónico institucional en el servidor de correo. Las cuentas de correo electrónico de SERPAR-LIMA mantendrán el siguiente formato y denominación:



primeraletradelnombreapellido@serpar.gob.pe

Dónde:

Nombre	La primera letra del primer nombre
Apellido	El apellido paterno del usuario
@	Separador denominado arroba
serpar.gob.pe	Dominio asignado a nuestro servidor del servicio de correo electrónico.

En el caso de existir dos construcciones similares, el responsable del servidor de correo, determinará la estructura de la dirección del correo electrónico institucional.

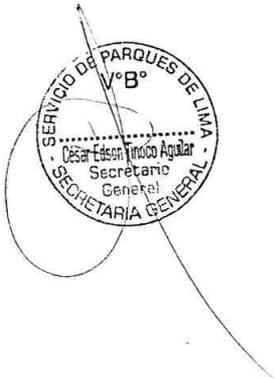
Para la creación de una cuenta de correo electrónico de una determinada Gerencia, Subgerencia o Administración de SERPAR-LIMA que soliciten, es necesario considerar lo siguiente:

- El nombre de la cuenta donde se debe incluir el nombre de la Gerencia o Subgerencia que representa.
 - Cargo y otros adicionales que permitan la identificación del usuario que administrara dicha cuenta de correo.
 - La cuenta de correo electrónico debe ser asignada a un usuario responsable que garantice el cumplimiento de la presente directiva.
- d. La SGSTI es la encargada de la administración del Correo Electrónico Institucional, asegurando que el servicio contratado cumpla los criterios de disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.
- e. La cuenta de correo electrónico institucional asignada es de uso exclusivo de los usuarios de SERPAR-LIMA para el cumplimiento de sus funciones, resultando así como únicos responsables de todas las actividades que realicen con la cuenta de correo electrónico institucional otorgada.
- f. Las cuentas de correo electrónico institucional son personales e intransferibles, por lo que únicamente pueden ser usadas por los propietarios de las mismas, siendo este el responsable directo de la



administración y confidencialidad de la contraseña correspondiente bajo responsabilidad.

- g. El tamaño máximo de los archivos adjuntos no deberá superar los 5 MB.
- h. Todos los correos electrónicos que se remitan fuera del dominio de SERPAR-LIMA deben exhibir un aviso de confidencialidad en donde indique que la información contenida en los mensajes es privilegiada, confidencial y solo de interés para el destinatario. El Aviso de Confidencialidad (Ver Anexo 03), deberá ir de forma predeterminada al pie de página de cada correo electrónico institucional, y será implementado por la SGSTI.
- i. Se recomienda que los usuarios utilicen siempre el campo "Asunto" a fin de resumir el tema del mensaje.
- j. Queda terminantemente prohibido para los usuarios de SERPAR-LIMA lo siguiente:
- Envío de mensajes cuya información sea de índole personal, comercial o financiera, de tipo publicitario o que incluya lenguaje inapropiado.
 - Envío de mensajes que contengan discriminación de cualquier tipo, perjudicial a la moral, apología terrorista, pornografía, intimidación, fraudes, esquemas de enriquecimiento piramidal, distribución de software malicioso (malware), actividades políticas partidarias u otras que no se encuentren alineadas con los objetivos del SERPAR LIMA.
- k. Se recomienda a los usuarios no responder los mensajes de usuarios desconocidos toda vez que existe la posibilidad que estos mensajes contengan software malicioso (malware) o correo no solicitado (SPAM).
- l. En el caso de que un usuario reciba en la bandeja de su correo electrónico institucional mensajes con contenido ofensivo procedente de una cuenta de correo interna/externa deberá reportarlo inmediatamente a la SGSTI para las acciones correspondientes.
- m. El número máximo de destinatarios permitidos por cada correo electrónico enviado es de 20 cuentas por vez. Un número superior al indicado generaría un alto congestionamiento de la red informática institucional y podría ser considerado externamente como correo no solicitado.
- n. La SGSTI filtrará todos los archivos adjuntos con extensiones ejecutables (exe, bat, com, etc.), flash (swf), entre otros, que ingresen por el correo electrónico institucional al dominio de SERPAR-LIMA proveniente de una fuente externa, haciendo uso de herramientas informáticas del proveedor de servicio o propias con las que cuenta la SGSTI.
- o. En caso el usuario haga uso indebido o mal uso del servicio de correo electrónico institucional, la SGSTI comunicará a través de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en adelante GPPM



como medida preventiva al responsable de la Gerencia, Subgerencia o Administración, indicándole el detalle de la falta cometida, quien a su vez tomara las acciones que correspondan de acuerdo a su competencia.

- p. La creación y edición de firmas digitales corporativas es administrada por la SGSTI y para su asignación debe contener: nombre completo, dependencia, cargo, dirección, anexo telefónico, móvil, correo y dirección de página institucional. Y para contribuir con las medidas de eco eficiencia, adicionar un breve mensaje. El modelo de firma quedaría de la siguiente manera:

Nombres y Apellidos (1ra letra en mayúscula)
(Dependencia)
(Cargo)
(Dirección de la Dependencia)
Telf.: (Nro.) Anx. (Nro.) / Directo: (Nro.)
Cel.: (Nro.)
(Dirección de la sede de trabajo)
www.serpar.gob.pe

Por favor, antes de imprimir este correo electrónico piense bien si es necesario hacerlo: el medio ambiente es asunto de todos.

- q. La SGSTI es la encargada de realizar la configuración de la firma institucional con los estándares establecidos por SERPAR-LIMA en las cuentas del correo institucional de los usuarios.

7.6. Equipos informáticos

- a. La SGSTI es la única oficina autorizada para solicitar la adquisición, instalación y/o configuración de los equipos informáticos de la SERPAR-LIMA.
- b. Queda prohibido que los usuarios desarmen y/o manipulen físicamente de manera indebida las computadoras, impresoras, equipos multifuncionales, equipos multimedia y/o algún otro equipo informático proporcionado por el SERPAR-LIMA para el desarrollo de sus actividades.
- c. Los equipos informáticos no pueden moverse ni ser reubicados sin conocimiento, recomendación y autorización de la SGSTI y con conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Abastecimiento.
- d. Los usuarios por ningún motivo deben retirar de la institución los equipos informáticos, salvo para cumplir con funciones de interés institucional, para lo cual deben de contar con la autorización respectiva de la Gerencia de Administración y Finanzas a través la Subgerencia de Abastecimiento.

- e. La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Abastecimiento es responsable del inventario y de la ubicación de los equipos informáticos (computadoras personales tanto de escritorio como portátil) a los usuarios de SERPAR-LIMA.
- f. La SGSTI podrá recibir la devolución de equipos informáticos para tenerlos disponibles para una futura reasignación a un nuevo usuario que lo requiera a través del documento de Transferencia (Anexo 02). Los documentos originales será triplicados una copia para el usuario, una copia para SGSTI y una copia para la Subgerencia de Abastecimiento.
- g. Si dentro del área se realiza una reasignación de equipo informático, la misma área se encargará de la transferencia interna usando como modelo el documento de Transferencia (Anexo 02). Este documento firmado deberá ser digitalizado y remitido vía correo electrónica a la SGA y a la SGSTI para conocimiento.
- h. Los equipos dados de baja, previa evaluación del área técnica de SGSTI podrán ser transferidos directamente del área usuaria a la Subgerencia de Abastecimiento para su trámite correspondiente.
- i. No está permitido que los usuarios de SERPAR-LIMA realicen modificaciones a la configuración de hardware y/o software establecida por la SGSTI. Los usuarios no tendrán privilegios de usuario administrador para el sistema operativo del equipo informático asignado.
- j. Cada usuario es responsable del equipo informático asignado por el SERPAR-LIMA y del correcto encendido y apagado del mismo con el fin de evitar deterioros.
- k. Los usuarios no deben comer o beber mientras están utilizando los diversos equipos informáticos, siendo estos de cómputo, impresión, multimedia, etc.
- l. Los usuarios son responsables de los equipos informáticos que les han sido asignados por la entidad, por tanto deberán cuidar físicamente el (los) equipo(s) a su cargo.
- m. Por políticas de seguridad la SGSTI puede mantener bloqueado los puertos USB de los equipos informáticos de SERPAR-LIMA. En caso un usuario requiera la habilitación de un puerto USB, el responsable de área usuaria autorizara la necesidad y solicitara justificando el requerimiento a través del Formato A: Solicitud para la asignación de permisos a recursos y servicios de TI (Ver Anexo 01) a la SGSTI.
- n. La SGSTI será responsable de tener habilitado el escaneo automático de virus en los equipos informáticos.



- o. Los equipos informáticos serán configurados de tal forma, que al dejar el equipo desatendido por un periodo de quince (15) minutos se bloqueará automáticamente, con el usuario activo.
- p. En caso el equipo informático no vaya ser usado temporalmente, el usuario deberá bloquear su sesión utilizando CTRL+ALT+SUPR (bloquear el equipo) o su equivalente a presionar las teclas Windows+L.
- q. No está permitido que los usuarios de SERPAR-LIMA hagan uso de herramientas de hardware o software que podrían ser empleados para evaluar o comprometer la seguridad de la red informática (escaneo de vulnerabilidades, sniffer de red entre otros).
- r. Los usuarios son responsables de la información que procesan y generan, la cual es almacenada en el disco duro del equipo informático, unidad compartida o unidad de red asignado por el SERPAR-LIMA.
- s. Todos los equipos informáticos y dispositivos móviles de propiedad de SERPAR-LIMA cuentan con la protección de antivirus corporativo el cual se actualiza diariamente de manera automática. Los usuarios a quienes se les ha otorgado un equipo informático están prohibidos de desactivar o desinstalar el software antivirus instalado.
- t. En caso se reasigne un equipo informático a un usuario, se deberá respaldar la información almacenada en el disco duro así como asegurar el buen funcionamiento de este, y luego proceder con el borrado seguro y la reinstalación del software necesario para su utilización posterior.
- u. No está permitido realizar conexión a la red informática de SERPAR-LIMA, de computadoras personales portátiles, tablets, equipos móviles, discos externos, equipos de comunicaciones, switchs, routers y otros equipos que no pertenezcan a SERPAR-LIMA o que no estén incluidos en un contrato de servicios, sin previa autorización de la SGSTI.
- v. Las computadoras personales portátiles deben ser aseguradas con cables de seguridad ancladas al escritorio y/o dejarlas en un lugar seguro cuando no van a ser utilizadas o se va a retirar del área usuaria correspondiente, para lo cual la Gerencia de Administración y Finanzas será responsable de proveer los cables de seguridad.
- w. La SGSTI cuenta con computadoras personales portátiles y/o equipo multimedia para préstamos a las áreas usuarios de SERPAR-LIMA, en caso requieran para reuniones o presentaciones.
- x. La solicitud de computadoras personales portátiles y/o equipo multimedia deberán realizarse por medio de correo electrónico a la



Comunicaciones y Soporte Técnico. El acceso de personal ajeno al Centro de Datos deberá ser autorizado por el Subgerente de la SGSTI.

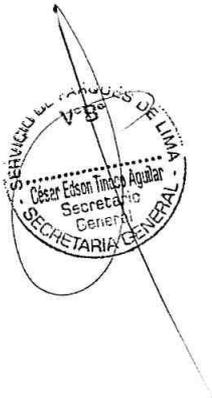
- b. El acceso al almacén de equipos informáticos es solo para el personal autorizado de la SGSTI — Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico debidamente autorizado.

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1 La Secretaria General (SG) de SERPAR-LIMA, es responsable de gestionar las tecnologías de la información mediante la Subgerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
- 8.2 La SGSTI es responsable del cumplimiento, revisión y actualización de la presente directiva.
- 8.3 Los usuarios a quienes les fue asignado un servicio o recurso informático de SERPAR-LIMA, son responsables del cumplimiento de la presente directiva.

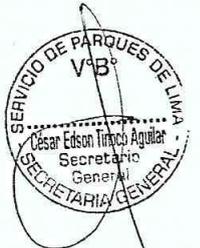


IX. ANEXOS



(1) El perfil web contempla tres (3) tipos:

Perfil	Autorización	Acceso	Usuarios
Perfil web 1	No requiere autorización.	Acceso que permite libre navegación por Internet solo con restricciones a sitios cuyo contenido atente contra la moral y buenas costumbres.	Secretario General, Gerentes, Subgerentes, Asesores Alta Dirección.
Perfil web 2	Perfil asignado por defecto. Para obtener el perfil en caso no lo tenga, será autorizado por el responsable de la Gerencia o la Subgerencia, de la dependencia al cual pertenece el usuario.	Acceso que permite a los Usuarios navegar en internet pero que no pueden acceder a los servicios de audio y/o video en línea, redes sociales y sitios cuyo contenido atente contra la moral y buenas costumbres.	Personal de SERPAR-LIMA.
Perfil web 3	Sera solicitado por el responsable de la Gerencia o Subgerencia, de la dependencia al cual pertenece el solicitante.	Acceso del perfil web 2 con restricción de acceso a los recursos de la red interna.	Invitados.



(2) El perfil usuario contempla tres (3) tipos:

Perfil	Descripción
Perfil usuario 1	Aquel que utiliza sistema operativo, software de oficina, navegador de internet, compresor de archivos, antivirus y lector de PDF.
Perfil usuario 2	Aquel que utiliza sistema operativo, software de oficina, navegador de internet, compresor de archivos, antivirus, lector de PDF y aplicativo institucional.
Perfil usuario 3	Aquel que utiliza sistema operativo, software de oficina, navegador de internet, compresor de archivos, antivirus, lector de PDF, aplicativo institucional y/o software

ANEXO 02

Formato B: Documento de Transferencia para Bienes Informáticos

Subgerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información



Nº	FECHA

TRANSFERENCIA DE BIENES INFORMATICOS

ORIGEN

USUARIO QUE ENTREGA	Nº DNI – nombres y apellidos completos
DEPENDENCIA	Área principal superior
UBICACIÓN FÍSICA (AMBIENTE)	Área donde se ubica el bien informático

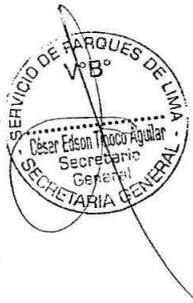
DESTINO

USUARIO QUE RECIBE	Nº DNI – nombres y apellidos completos
DEPENDENCIA	Área principal superior
UBICACIÓN FISICA	Área donde se derivará y/o asignará el bien informático

OBSERVACIONES:

ITEM	COD. PATRIM.	INV. 2018	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE / MEDIDAS	COLOR	E/C

E/C (Estado de conservación) R: regular; M: MALO; B: BUENO; N: NUEVO



TOTAL DE BIENES Y COMPONENTES:	
--------------------------------	--

OBSERVACIONES DEL EQUIPO



VERIFICADO POR Vº Bº DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGÁNICA
Fecha:

ENTREGUE CONFORME NOMBRES, SELLO Y FIRMA
Fecha:

RECIBI CONFORME NOMBRES, SELLO Y FIRMA
Fecha:

Nota: El Usuario que recepciona los bienes mencionados es el encargado del buen uso, cuidado y custodia. Cualquier deterioro o desperfecto causado del bien o bienes será asumido por el Usuario que recepciona.



ANEXO 03

Aviso de Confidencialidad - Correo Electrónico Institucional

Este correo electrónico y/o material adjunto es para uso exclusivo de la persona o entidad a la que se le ha enviado y está prohibida cualquier divulgación, difusión, distribución y copia, o la toma de cualquier acción basada en esta información que puede ser de naturaleza confidencial o legalmente protegida. Si usted no es el destinatario legítimo del mismo, por favor repórtelo inmediatamente al remitente del correo y bórrelo. SERPAR - LIMA no es responsable de los errores u omisiones que pueda contener este mensaje, ni de los daños derivados del uso incorrecto del correo electrónico. Cualquier opinión o declaración contenida en este mensaje y/o archivo adjunto, son de exclusiva responsabilidad de su autor y no representan necesariamente a SERPAR - LIMA.

