Resolución de Gerencia General

Lima, 07 de Enero de 2014 Nº 001-2014-GG-OSITRAN

VISTA:

La Nota Nº 001-2014-GG/ODIS-OSITRAN de fecha 03 de enero de 2014, emitida por la Oficina de Desarrollo Institucional y de Sistemas, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Nº 26917, Ley de Supervisión de la Inversión Privada en Infraestructura de Transporte de Uso Público y Promoción de los Servicios de Transporte Aéreo, se creó el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - OSITRAN, como organismo público encargado de normar, regular, supervisar, fiscalizar y resolver controversias respecto de los mercados relativos a la explotación de la infraestructura de transporte de uso público;

Que, la Ley Nº 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos, modificada por las Leyes Números 27631, 28337, 28964, precisada esta última por la Ley N° 29901, dicta los lineamientos y normas de aplicación general para todos los organismos reguladores, encontrándose incluido dentro de sus alcances el OSITRAN, cuyo Reglamento fue aprobado mediante Decreto Supremo Nº 042-2005-PCM;

Que, el Reglamento General del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - OSITRAN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 114-2013-PCM, establece como órgano del OSITRAN, entre otros, a la Gerencia General, correspondiéndole dirigir la marcha eficiente y eficaz en los aspectos operativos y administrativos de la Institución, conforme lo establece el Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 006-2007-CD-OSITRAN, y modificado por las Resoluciones de Consejo Directivo Nos. 009-2009-CD-OSITRAN y 067-2013-CD-OSITRAN;

Que, resulta necesario aprobar la Directiva para la Gestión de Recursos Informáticos en OSITRAN, con el fin de regular y uniformar los criterios técnicos y administrativos respecto de la tecnología de la información que administra el OSITRAN.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos, el Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y sus modificatorias;

Con las visaciones de la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Oficina de Planificación y Presupuesto;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva para la Gestión de Recursos Informáticos en OSITRAN Nº DIR-GG-ODIS-001-14, cuyo texto forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Disponer que la Oficina de Desarrollo Institucional y de Sistemas efectúe la capacitación a los órganos del OSITRAN, sobre el cumplimiento a la presente Directiva.

Artículo 3º.- Publicar la presente Resolución en el Portal Institucional de OSITRAN (www.ositran.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

WILLIAM BRYSON BUTRICA
Gerente General (e)

Reg. Sal. GG N° 833-14

Indicador	Fórmula	Línea de Base	Meta		Observación
			Programado	Obtenido	

OSITRAN V°B° J. CORONADO ANALISTA DE BASE DE DATOS Y PROGRAMACIÓN

OSITRAN V°B° L. FARFAN ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO

OSITRAN V°B° E. CERVANTES ODIS

OSITRAN V°B° EVERTH GOMEZ ANALISTA DE RED Y TELECOMUNICACIONES

OSITRAN V°B° J. LEON JEFE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TICS

Índice

Contenido

I. TÍTULO: 4

II. FINALIDAD: 4

III. OBJETIVO: 4

IV. BASE LEGAL: 4

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS: 7

5.1. Registro y Eliminación del acceso a los recursos informáticos: 7

5.2. Instalación, Uso y Administración del Software: 10

5.3. Administración de Sistemas de Información: 16

5.4. Uso de Equipos y materiales Informáticos: 16

5.5. Proceso de adquisición de Bienes y Servicios Informáticos, así como, Contratación de Personal: 20

5.6. Soporte Técnico Informático: 25

5.7. Uso del Correo Electrónico: 25

5.8. Uso de almacenamiento removible: 34

5.9. Uso de la Red, Internet e Intranet: 38

5.10. Control Patrimonial de Bienes Informáticos: 39

5.11. Servicio de Telefonía: 39

5.12. Supervisión y uso adecuado de los recursos informáticos: 40

5.13 Políticas de Backup para el Centro de Cómputo de OSITRAN: 43

5.14 Disposiciones de seguridad: 43

5.15 Del uso de recursos compartidos en servidor de archivos: 46

5.16 Del Régimen Disciplinario: 48

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS: 49

6.1 Responsabilidades: 49

6.2 Difusión: 49

6.3 Vigencia: 49

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS: 50

VIII ANEXOS:.....51

OSITRAN V°B° J. CORONADO ADMINISTRADOR BASE DE DATOS Y PROGRAMACIÓN

OSITRAN V°B° E. CERVANTES ODIS

OSITRAN V°B° L. FASCEAN ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO

OSITRAN V°B° EVERTH GOMEZ ANALISTA DE RED Y TELECOMUNICACIONES

OSITRAN V°B° J. LEON JEFE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DE SISTEMAS

I. TÍTULO:

Directiva para la Gestión de los Recursos Informáticos en el Organismo Supervisor de la Inversión Privada en Infraestructura de Transporte de Uso Público (OSITRAN).

II. FINALIDAD:

Establecer los lineamientos y los procedimientos de carácter administrativo, técnico y operativo para la gestión de los recursos informáticos en el OSITRAN.

Contar con una norma interna que facilite la verificación del cumplimiento de los Derechos de Autor[1], empleando en OSITRAN únicamente software legal en los equipos de cómputo de la entidad.

Proporcionar un ambiente de cómputo apropiado que asegure el soporte necesario para las labores del personal, requiriéndose un estricto control de los procedimientos de configuración de software, así como el control del software no autorizado sobre las computadoras del OSITRAN.

Regular el uso y uniformar criterios técnicos y administrativos sobre el servicio de correo electrónico institucional, asegurando y facilitando una eficiente comunicación, tanto interna, como externa. El correo institucional es una herramienta de comunicación y productividad dentro de la organización; beneficia el intercambio o transferencia de información entre el personal de OSITRAN y la comunicación con las Entidades Públicas, Empresas, órganos y otros.

Regular y uniformar los criterios técnicos y administrativos sobre el servicio de Internet en OSITRAN, asegurando y facilitando el buen acceso y uso de este recurso informático a los usuarios. Es primordial que el usuario haga buen uso de esta herramienta.

III. OBJETIVO:

Lograr una eficiente gestión de los recursos informáticos en las Gerencias y Oficinas del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público (OSITRAN).

IV. BASE LEGAL:

4.1 Decreto Legislativo N°822, Ley sobre el Derecho de Autor.

4.2 Decreto Supremo N°013-2003-PCM, dictan medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en entidades y dependencias del

[1] Decreto Legislativo N°822, Ley sobre el Derecho de Autor.

sector público; modificado por los Decretos Supremos N°037-2005-PCM, N°002-2007-PCM, N°053-2008-PCM, N°077-2008-PCM y N°076-2010-PCM.

4.3 Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, aprueban la Guía para la Administración Eficiente de Software Legal en la Administración Pública.

4.4 Resolución Ministerial N°139-2004-PCM mediante la cual aprueban el documento *"Guía técnica sobre evaluación de software para la Administración Pública"*.

4.5 Ley Nº 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

4.6 Ley Nº 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

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

4.8 Ley N°28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública.

4.9 Decreto Supremo N°024-2006-PCM, Reglamento de la Ley N°28612; Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública.

4.10 Resolución N° 0121-98/ODA-INDECOPI - Aprueba Lineamientos de la Oficina de Derechos de Autor[2] sobre Uso Legal de los Programas de Ordenador (Software).

4.11 Resolución Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueban las Normas de Control Interno para el Sector Público.

4.12 Resolución Ministerial Nº 246-2007-PCM, aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana *"NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad 2ª Edición"* en entidades del Sistema Nacional de Informática.

4.13 Mediante Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, se aprobó la Directiva N° 005-2003-INE/DTNP "*Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública*".

4.14 Resolución de la Comisión de Reglamentos Técnicos y Comerciales N° 001-2007-INDECOPI-CRT que aprobó la Norma Técnica Peruana la "*NTP-ISO/IEC N° 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2ª Edición*".

4.15 Directiva N° 010-2002-INEI/DTNP "*Normas Técnicas para la Asignación de Nombres de Dominio de las entidades de la Administración Pública*".

4.16 Resolución Ministerial No. 179-2004-PCM, aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana *"NTP-ISO/IEC 12207:2004TECNOLOGIA DE LA INFORMACION. Procesos al ciclo de vida del Software. 1ª Edición"* en la entidades del Sistema Nacional Informática.

[2] Decreto Legislativo N°822, Ley sobre el Derecho de Autor.

4.17 Decreto Supremo N°066-2001-PCM, que aprueba los *"Lineamientos de Política General para promover la masificación del acceso a Internet en el Perú"*.

4.18 Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.

4.19 Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; numeral 20.1.2[3]

4.20 Directiva N°10-2009-OSCE/CD *"Lineamientos para la contratación en la que se hace referencia a determinada marca o tipo particular"*, aprobada mediante Resolución N°358-2009-OSCE/PRE de fecha 01 de octubre de 2009.

4.21 Mediante Acuerdo N°1604-466-13-CD-OSITRAN, de fecha 15 de julio de 2013, se aprobó el nuevo Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de OSITRAN.

4.22 Aprobado mediante Resolución de Presidencia N°037-2008-PD-OSITRAN y actualizado mediante Resolución de Presidencia N°076-2013-PD-OSITRAN y Resolución de Presidencia N°094-2013-PD-OSITRAN:
4.1 Actualización del Clasificador de Cargos.
4.2 Reordenamiento de los cargos en el Cuadro de Asignación de Personal.
4.3 Modificación del Manual de Puestos.

4.23 Mecanismo para la revisión y/o actualización de los documentos de gestión, aprobado mediante Memorando Circular N°009-10-GG-OSITRAN.

4.24 Manual de Organización y Funciones – MOF del OSITRAN, aprobado mediante Resolución del Consejo Directivo N°006-2007-CD-OSITRAN y modificado por la Resolución de Consejo Directivo N°009-2009-CD-OSITRAN y Resolución de Consejo Directivo N°067-2013-CD-OSITRAN

4.25 Resolución de Gerencia General N°005-2004-GG-OSITRAN mediante la cual se aprueban las siguientes Directivas:

- DIR-GAF-012-04 Configuración y Uso de Estaciones de Trabajo.
- DIR-GAF-015-04 Administración de las cuentas de usuario en la red informática de OSITRAN.
- DIR-GAF-016-04 Uso de Software personal.

4.26 Resolución de Gerencia General N°057-2007-GG-OSITRAN mediante la cual se aprueban las siguientes Directivas:

- Directiva N°001-2007-AGG-OSITRAN *"Directiva para el uso de Servicios de Internet en OSITRAN"*.
- Directiva N°002-2007-AGG-OSITRAN *"Directiva para el uso de correo electrónico en OSITRAN"*.

[3] Mediante telegrama, correo certificado, telefax, correo electrónico; o cualquier otro medio que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibo y quien lo recibe, siempre que el empleo de cualquiera de estos medios hubiese sido solicitado expresamente por el administrado.

4.27 Resolución de Gerencia General N°071-2012-GG-OSITRAN mediante la cual se aprueba la "Directiva de Uso y de administración de Software".

4.28 Memorando Circular N°007-13-GG-OSITRAN (25.ene.2013), mediante el cual se dictan una serie de políticas y medidas de seguridad a implementar progresivamente.

4.29 Reglamento de Firmas y Certificados Digitales, aprobado por Decreto Supremo N°052-2008-PCM.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

La presente Directiva es de observancia y aplicación obligatoria por parte de todos los órganos institucionales que conforman el OSITRAN.

Las siguientes disposiciones específicas han sido elaboradas y propuestas por la Oficina de Desarrollo Institucional y de Sistemas (ODIS). En adelante, cuando se haga referencia a **SISTEMAS**, se entenderá que se refiere a la ODIS; así mismo, cuando se haga referencia a la **GAF**, se dará por entendido que se está haciendo referencia a la Gerencia de Administración y Finanzas.

En esta Directiva se consolida una serie de lineamientos que el trabajador debe tener en cuenta para la gestión adecuada[4] del equipamiento y licencias asignadas para la ejecución de sus actividades diarias.

5.1. Registro y Eliminación del acceso a los recursos informáticos:

5.1.1 La Gerencia de Administración y Finanzas (GAF), deberá informar, bajo responsabilidad, a ***SISTEMAS***, en un plazo no mayor a 3 (tres) días hábiles, desde la fecha del evento, los datos del personal ingresante, cesado, con licencia, rotado o trasladado, en periodo vacacional o de descanso físico, así como, aquel que hubiera renunciado o hubiera sido sancionado con suspensión, incluido el personal de servicios terceros que hubiera accedido a los recursos informáticos que presta ***SISTEMAS***; ello con la finalidad de que se actualicen los registros (estado situacional) de los usuarios, accesos a los sistemas y servicios informáticos que brinda ***SISTEMAS*** con motivo de la prestación del servicio, así como, para que se ejecute el procedimiento de respaldo de información del equipo del personal en mención, en caso sea requerido.

[4] Reglamento Interno de Trabajo de OSITRAN; artículo 22° *"Son obligaciones de los trabajadores de OSITRAN las siguientes: h) Cuidar y usar de manera adecuada los útiles de trabajo, herramientas, instrumentos, archivo documentario, equipos, etc. que se les puedan haber proporcionado para la realización de sus labores, de tal modo los trabajadores responderán permanentemente por la pérdida y/o deterioro de los bienes de propiedad de OSITRAN o de aquellos que no siendo de propiedad de la Entidad estén bajo su custodia, salvo casos en que el desgaste de las mismas derive del uso normal"*.

De darse la situación que un colaborador sea rotado o trasladado, se deberá retirar todos los accesos a los recursos informáticos, los mismos que deberán ser solicitados por su nuevo Gerente o Jefe de Oficina. Del mismo modo, en el caso que un colaborador inicie su licencia, se le retirarán todos sus accesos a los recursos informáticos, debiendo ser solicitados por su Gerente o Jefe de Oficina, a su retorno de la licencia.

5.1.2 Los servidores y funcionarios del OSITRAN solicitarán al Jefe de ***SISTEMAS*** la instalación de Software para el cumplimiento de sus funciones. ***SISTEMAS*** procederá a verificar que el OSITRAN posee la licencia requerida[5] para usar dicho software. Para solicitar la instalación o eliminación de software se usará el ***Formato N°6 "Solicitud de Acceso y detalle de recursos informáticos"***.

5.1.3 En caso de que el usuario deje de laborar, el responsable del órgano donde laboró el colaborador, deberá notificar a ***SISTEMAS***, a efecto de que su cuenta de correo electrónico sea desactivada, previa realización de backup, de ser el caso. Dicha notificación se realiza usando el ***Formato N°6 "Solicitud de Acceso y detalle de recursos informáticos"***.

5.1.4 El usuario que para el cumplimiento de sus funciones necesite, además, accesos adicionales[6] a Internet deberá sustentarlo ante su jefe inmediato, quien solicitará dicho acceso al Jefe de ***SISTEMAS*** haciendo uso del ***Formato N° 6 " Solicitud de acceso y detalle de recursos informáticos"***. Dicho formato deberá contar con el visto bueno del Jefe del órgano Institucional, en señal de aprobación del pedido de accesos especiales.

5.1.5 Para solicitar la creación o eliminación de acceso a Internet para un usuario, deberá utilizarse el ***Formato N° 6 "Solicitud de acceso y detalle de recursos informáticos"***.

5.1.6 Los Jefes de órgano Institucionales, solicitarán a SISTEMAS la creación de nuevos usuarios de red y correo electrónico, a través del ***Formato N°6 "Solicitud de acceso y detalle de recursos informáticos"***; con ello ***SISTEMAS*** brindará el perfil de acceso a la Red e Internet necesario, a fin de que el trabajador cumpla sus funciones en el OSITRAN. El servicio es sólo para el cumplimiento de las funciones asignadas. La Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) tomará las previsiones del caso, a fin de que, de tratarse de una solicitud de acceso a personal con contrato por Servicios Terceros, se detalle claramente en su Orden de Servicio, que se le debe brindar accesos

[5] Reglamento Interno de Trabajo de OSITRAN; artículo 24° *"La Oficina de Desarrollo Institucional y Sistemas de la Entidad es el único órgano responsable de la instalación, administración y control de cualquier programa y/o software que sea utilizado en la Entidad, quedando expresamente establecido que dicho personal encargado sólo podrá instalar y utilizar programas y/o software que cuente con la debida licencia para su uso. Por lo tanto, queda terminantemente prohibido al trabajador instalar por su cuenta cualquier tipo de programa y/o software en las máquinas de cómputo de la Entidad"*.

[6] Se entiende accesos adicionales a los siguientes accesos: Internet libre (sin ninguna restricción), uso de correos libres o públicos como Gmail, Hotmail, Yahoo y otros; y uso de chats como Messenger.

a los recursos informáticos, de manera que cumpla con las funciones para las cuales fue contratado.

5.1.7 Para solicitar la creación o eliminación de una cuenta de correo electrónico para un usuario, deberá utilizarse el ***Formato N° 6 "Solicitud de acceso y detalle de recursos informáticos"***.

5.1.8 El **cambio de contraseña**, de acuerdo a la política que se maneja, caduca a los 90 (noventa) días; por lo que recibirán un requerimiento automático, mediante el cual se le solicitará cambiar su contraseña.

De darse el caso, que el usuario olvide su contraseña o no pueda ingresar con su nueva contraseña, deberá comunicarse con ***SISTEMAS***, de manera que se resetee su contraseña, y pueda ingresar a su correo electrónico institucional.

5.1.9 Toda persona que ingrese a prestar servicios al OSITRAN deberá suscribir[7] el formato asignado en esta Directiva como ***Formato N° 5 "Compromiso de sujeción a las normas para la Administración y uso correcto de los Recursos Informáticos en el OSITRAN (CAS)"*** y ***Formato N° 5A "Compromiso de sujeción a las normas para la Administración y uso correcto de los Recursos Informáticos en el OSITRAN (DL N°728)"***, el cual será incluido en el Legajo Personal correspondiente, siendo responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) la implementación y cumplimiento de la presente disposición.

5.1.10 Para el personal que se encuentra bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) se deberá llenar el ***Formato N°5*** o ***Formato N°5ª***. Así mismo, en el caso de empresas que presten Servicios de Consultoría y/o Asesoría, su personal destacado al OSITRAN, deberá llenar el ***Formato N°5*** o ***Formato N°5A*** y de ser parte de la condición contractual, se incluirá una cláusula de cumplimiento y observancia de lo dispuesto en la presente Directiva.

5.1.11 El trabajador que requiera hacer uso de cuentas de correo distintas a la que maneja el OSITRAN, por excepción, deberá llenar el ***Formato N°5 "Compromiso de sujeción a las normas para la Administración y uso correcto de los recursos informáticos en OSITRAN (CAS)"*** o ***Formato N°5A "Compromiso de sujeción a las normas para la Administración y uso correcto de los recursos informáticos en OSITRAN (DL N°728)"***. Como parte del procedimiento, el solicitante deberá llenar el formato antes indicado, dirigiéndolo a su Gerente o Jefe, según corresponda; para su evaluación y visado respectivo, de proceder.

[7] Reglamento Interno de Trabajo de OSITRAN; artículo 14°.- *"El trabajador deberá completar las declaraciones juradas que la entidad estime convenientes, conforme con las disposiciones legales vigentes, recibir un documento de identidad y control (fotocheck), y un ejemplar del presente Reglamento de Trabajo el mismo que también se encontrará a disposición publicado en el intranet institucional"*.

5.1.12 Una vez que dicho ***Formato N°5 "Compromiso de sujeción a las normas para la Administración y uso correcto de los recursos informáticos en OSITRAN (CAS)"*** o ***Formato N°5A "Compromiso de sujeción a las normas para la Administración y uso correcto de los recursos informáticos en OSITRAN (DL N°728)"*** haya sido visado, deberá ser alcanzado a ***SISTEMAS*** mediante un "*Cuaderno de Cargo*". Posteriormente, dicho formato será remitido la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF), de manera que sea incluido como parte del legajo personal del colaborador; quedando una copia en poder de ***SISTEMAS***. De tratarse de personal contratado por servicios terceros, el formato quedará en poder únicamente de ***SISTEMAS***.

5.1.13 La creación de una cuenta de correo electrónico debe ser solicitada formalmente (mediante ***formato N°6 "Solicitud de Acceso y detalle de recursos informáticos"***) por el responsable del órgano solicitante al Jefe de ***SISTEMAS*** y será éste quien autorice su creación.

El ***Formato N°6 "Solicitud de Acceso y detalle de recursos informáticos"*** se encuentra publicado en la Intranet Institucional.

5.2. Instalación, Uso y Administración del Software:

5.2.1 ***SISTEMAS*** es el único autorizado[8] a instalar o desinstalar programas informáticos en los equipos de cómputo del OSITRAN; siendo necesario para tal fin, que la instalación o desinstalación de los mismos se haya solicitado vía correo electrónico por el Jefe del órgano, dirigido al Jefe de SISTEMAS, justificando la necesidad de dicha instalación o desinstalación. La trasgresión de lo dispuesto, dará lugar a la aplicación de las sanciones disciplinarias pertinentes.

5.2.2 Se encuentra prohibida la instalación de software[9], salvo autorización expresa (pudiendo ser por correo electrónico) del Jefe de ***SISTEMAS***, siempre que se demuestre que el software contribuirá al desarrollo de sus funciones y que el solicitante cuente con la licencia de uso, caso contrario se deberá seguir lo dispuesto en el numeral ***5.2.3 "De la instalación del software"***.

5.2.3 De la instalación del software:

5.2.3.1 Sólo el personal de ***SISTEMAS*** está autorizado a revisar, instalar, reinstalar o desinstalar el software. Para el caso de software (libre, aplicativos, de prueba) ajenos a la institución, para que los

[8] Reglamento Interno de Trabajo de OSITRAN; artículo 24°.

[9] Reglamento Interno de Trabajo de OSITRAN; artículo 24° inciso 2.a y 2.b., que a la letra dice que queda expresamente prohibida "*La instalación no autorizada de programas de cómputo por parte del personal de la Entidad. El incumplimiento de esta norma por el personal, será sancionado como falta, además de ser responsables de las consecuencias civiles y penales determinadas en la Ley de Derechos de Autor del Perú*" y "*La Entidad no aceptará ni tolerará la duplicación ilegal de programas de cómputo*".

usuarios puedan hacer uso de ellos, deberán solicitar su instalación al Jefe de ***SISTEMAS*** a través del Jefe inmediato; y el personal de ***SISTEMAS*** verificará que el software sea para el cumplimiento de las labores asignadas, así como también, el período que será utilizado dicho software.

5.2.3.2 Dentro de los programas que pueden ser instalados, se encuentran los llamados "parches" o "actualizaciones" que los fabricantes distribuyen de forma gratuita para optimizar sus productos.

5.2.3.3 Toda solicitud de instalación de software debe ser dirigida al Jefe de ***SISTEMAS*** vía correo electrónico, así mismo, ésta debe estar debidamente autorizada y justificada por parte del jefe inmediato del solicitante.

5.2.3.4 De acuerdo a lo solicitado, el personal de ***SISTEMAS*** evaluará si las características técnicas del equipo a instalar satisfacen los requerimientos mínimos para su adecuado funcionamiento, verificando también la disponibilidad de las licencias de software con las que se cuenta.

5.2.3.5 Si el equipo satisface los requerimientos mínimos y que se cuenta con licencias disponibles, se aceptará la solicitud y se procederá con la instalación.

5.2.3.6 En caso requerirse la instalación de un software, del cual no se cuenta con la licencia respectiva, se instalará la versión de prueba del software y se evaluará la necesidad de su adquisición por parte de ***SISTEMAS***. En caso no amerite la compra del mismo, el usuario solicitante indicará el tiempo de uso del software para el cumplimiento de sus funciones y posteriormente se desinstalará[10].

5.2.3.7 Como resultado de una instalación de software, ***SISTEMAS*** procederá a suscribir y/o actualizar el informe de instalación del software, según el Formato "A" – Informe de instalación del software.

5.2.3.8 Ningún servidor o funcionario está autorizado[11] a instalar, desarrollar, reproducir, distribuir, actualizar y utilizar software respecto de los cuales el OSITRAN no cuente con la licencia correspondiente.

[10] El tiempo de la instalación del software de prueba será de 30 (treinta) días calendarios, dependiendo del fabricante o proveedor del software.
[11] Reglamento Interno de Trabajo de OSITRAN; artículo 24°.

5.2.3.9 ***SISTEMAS*** procederá con la eliminación del software obsoleto y/o de aquellos que no cuenten con la licencia correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. En el caso de que el software sea indispensable para el desempeño de las funciones del funcionario o servidor, cada Gerencia u Oficina será responsable de presupuestar y presentar su requerimiento a la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) para su adquisición y regularización, a fin de que sea atendido por ***SISTEMAS***.

5.2.3.10 ***SISTEMAS*** mantendrá actualizado el inventario de licencias de software, CD-ROM y DVD´s originales, documentación técnica y su almacenamiento en un lugar seguro. El personal del OSITRAN al que se le haya asignado un equipo de cómputo, así como los equipos de propiedad privada (casos excepcionales) que se utilicen en el OSITRAN, con motivo de las funciones asignadas, están sujetos a revisión del contenido del disco duro por personal de ***SISTEMAS*** quien de manera inopinada, aleatoria y no programada, podrá realizar esta acción. De no sujetarse a esta norma, la falta del usuario será reportada a su Gerente o Jefe de Oficina; en ese sentido, el personal que haga ingresar un computador de uso personal, se sujeta a esta disposición.

5.2.3.11 El ingreso de equipos y/o accesorios de uso particular o de visitantes, deberá ser coordinado previamente al ingreso del equipo, con la GAF (Logística), el mismo que obtendrá la autorización de ***SISTEMAS***, la cual verificará el estado del antivirus de dichos equipos. Para el caso en que el personal tenga que traer una computadora de uso personal, a fin de realizar labores de carácter personal, el Jefe inmediato superior, deberá solicitar autorización al Jefe de ***SISTEMAS***; debiendo realizarse la solicitud a través del correo electrónico. De darse el caso que un proveedor o visita requiera ingresar una computadora para su uso personal, el requerimiento de ingreso deberá ser solicitado por parte de la GAF al Jefe de ***SISTEMAS***.

Los equipos de uso particular o de visitantes, no tendrán acceso a ninguna red o recurso informático de OSITRAN, salvo autorización del Gerente de Administración y Finanzas (GAF), mediante un correo electrónico.

5.2.3.12 Ningún trabajador puede instalar ni utilizar software que no esté permitido por la organización.

5.2.3.13 No se puede insertar un software de tipo malicioso[12], algún componente dañino, data corrompida, o alguna manipulación maliciosa en cualquiera de los sistemas de la Institución.

5.2.3.14 El uso o instalación de software no licenciado, sólo se podrá autorizar de manera temporal como versión de prueba, previa autorización expresa del Jefe de ***SISTEMAS***.

5.2.3.15 El OSITRAN no permitirá realizar copia ilegal del software, el cual en su totalidad está protegido por la normatividad vigente relativa a los Derechos de Autor[13].

5.2.3.16 El OSITRAN tiene copias con licencia de programas de computadora de diferentes fabricantes, estando prohibida la copia de software de marca registrada que utiliza el OSITRAN, con excepción de las copias realizadas con fines de seguridad y archivo (custodia), o que se estipule lo contrario en la licencia del software.

5.2.3.17 El funcionario o servidor que requiere utilizar un software respecto del cual el OSITRAN carece de la licencia correspondiente, o conozca de la utilización o distribución de ese software no se encuentre autorizado en el OSITRAN, deberá coordinar con ***SISTEMAS***, a fin de verificar la existencia del licenciamiento respectivo.

5.2.3.18 Se entenderá como software <u>no autorizado</u>:

a. Aquel que no tenga licencia.
b. Cualquier tipo de aplicación y/o programa que no haya sido adquirido con recursos del Estado.
c. Que no sea utilizado para el desarrollo de las labores de los funcionarios o servidores del OSITRAN.
d. Que permita efectuar copias ilegales.
e. Que permita la violación de la seguridad de la información.

5.2.3.19 ***SISTEMAS*** implementará un Inventario anual[14] del software instalado en los equipos de cómputo y elevará un informe a la Gerencia General; dicho inventario deberá realizarse según el Formato "B" – Instalación del software y resumen de la licencia.

[12] Reglamento Interno de Trabajo de OSITRAN; artículo 24°, acápite 24.3 que a la letra dice "*Cada equipo de cómputo de la Entidad está dotado con un software de antivirus, quedando el personal obligado a utilizar periódicamente este software (cuando menos una vez por semana) para revisar su disco duro. Igualmente deberá hacerlo cada vez que inserte en su equipo cualquier tipo de periférico de almacenamiento y/o unidad de almacenamiento externo (diskette, USB, CD o similares) de tal forma que el software de antivirus estará en la capacidad de monitorear en tiempo real todos los archivos que utilicen los usuarios, siempre y cuando éste se encuentre activo*".

[13] Decreto Legislativo N°822, Ley sobre el Derecho de Autor.

[14] Se realizará un Informe Anual, el mismo que podrá elaborarse entre los meses de mayo a noviembre.

5.2.3.20 En caso encontrarse instalado algún software que no hubiera sido autorizado por ***SISTEMAS***, se procederá a desinstalarlo, verificando las condiciones en que fue instalado el mismo, comunicando dicha situación, de ser el caso, al Jefe de órgano del usuario que mantiene dicho software.

5.2.3.21 El software es considerado un activo de la institución, por lo que corresponde a ***SISTEMAS***, en coordinación con la GAF, tener actualizado el inventario de licencias originales de todo el software que OSITRAN haya adquirido.

5.2.3.22 ***SISTEMAS*** ejecutará un seguimiento semestral al software instalado en las computadoras de OSITRAN, a través del escaneo de los discos duros, utilizando para ello una herramienta especializada; esto a efectos de validar la información obtenida en el inventario anual. Dicho seguimiento podrá realizarse de manera selectiva e inopinada.

5.2.3.23 ***SISTEMAS*** mantendrá un inventario de la documentación sobre las licencias del software adquirido por OSITRAN. Esta documentación deberá incluir: discos compactos utilizados para instalar el software (si los hubiese), manuales de uso (en el caso se posea de manera física) y documentación técnica, de ser el caso, las licencias originales de uso, así como, copia de las facturas y órdenes de compra que acrediten la adquisición del software.

5.2.3.24 El personal de ***SISTEMAS*** evaluará de forma periódica las actualizaciones de los programas instalados en los equipos, asimismo, cada vez que se realice el inventario anual de software, el Jefe de ***SISTEMAS***, previo análisis, deberá evaluar la renovación de las licencias con que cuenta la institución o la adquisición de nuevas licencias.

5.2.3.25 ***SISTEMAS*** custodia de las licencias de software originales, así como, de los CD, DVD y documentación con que viene dicho software, incluidas las copias de las tarjetas de registro completadas

5.2.3.26 ***SISTEMAS*** determinará un lugar apropiado para proteger la documentación y licencias del software instalado en los equipos de OSITRAN.

5.2.3.27 ***SISTEMAS***, es responsable de la custodia de todas las licencias de software originales, discos CD/DVD ROM y documentación técnica.

OSITRAN V°B° J. CORONADO ANALISTA DE BASE DE DATOS Y PROGRAMACIÓN

OSITRAN V°B° L. FARFAN ASISTENTE DE SOPORTE TECNICO

OSITRAN V°B° E. CERVANTES ODIS

OSITRAN V°B° EVERTH GOMEZ ANALISTA DE RED Y TELECOMUNICACIONES

OSITRAN V°B° J. LEON JEFE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DE SISTEMAS

5.2.3.28 Los funcionarios y servidores del OSITRAN no podrán prestar, otorgar, ceder o vender, a persona alguna, software con licencias del OSITRAN.

5.2.3.29 Ningún funcionario o servidor puede utilizar o distribuir software de su propiedad en las computadoras o redes del OSITRAN, ya que se pone en riesgo la integridad y seguridad de la información.

5.2.3.30 Ningún funcionario o servidor, bajo ninguna circunstancia, puede usar el software del OSITRAN para propósitos ajenos a las labores de la Institución.

5.2.4 ***SISTEMAS*** realizará de manera periódica la difusión[15] de temas relacionados al uso del software legal y su importancia en la seguridad informática entre los usuarios de OSITRAN, a fin de que comprendan y apliquen las normas de uso de software, así como, que identifiquen si un software y/o su uso es legal y que aprovechen las ventajas del activo de software, usado por la institución.

5.2.5 El proceso de administración del software comprende los siguientes procesos:

a. Revisión de los activos de software instalados en las computadoras del OSITRAN.
b. Acciones para corregir los incumplimientos de la presente Directiva y la legislación, a fin de mantener la Directiva y los procedimientos actualizados, así como evitar su incumplimiento en el futuro.
c. Supervisiones no programadas, las mismas que serán informadas al Jefe del órgano del trabajador que incumpliera con alguna norma aquí especificada.

5.2.6 ***SISTEMAS*** llevará a cabo las supervisiones, procurando realizarlas con la menor interrupción de tiempo para el usuario.

5.2.7 No obstante que las computadoras de los colaboradores de OSITRAN puedan contar con otros software, el Software básico (mínimo) instalado en las computadoras es el siguiente:

a) Sistema Operativo Microsoft Windows.
b) Suite de Ofimática Microsoft Office, conformada por:
   i. Word.
   ii. Excel.
   iii. Power Point.
c) La Suite de Ofimática basada en software Microsoft.
d) Cliente de correo electrónico Microsoft Outlook.
e) Navegador Web Microsoft Internet Explorer.

[15] Reglamento Interno de Trabajo de OSITRAN; artículo 109° que a la letra dice "*Toda comunicación importante dirigida al personal será comunicada por correo electrónico, siendo su lectura y observancia obligatoria, no admitiéndose excusas al respecto*".

f) Antivirus.
g) Visualizador Acrobat Reader.

De acuerdo a stock del almacén, ***SISTEMAS*** proporcionará al personal un mousepad.

5.2.8 ***SISTEMAS*** es responsable de la administración y custodia del software y licencias de propiedad del OSITRAN, a fin de garantizar su correcta utilización.

5.3. Administración de Sistemas de Información:

5.3.1 ***SISTEMAS*** es responsable de la administración, implementación, mantenimiento y mejora continua de los sistemas de información que utiliza el OSITRAN, a fin de garantizar la sostenibilidad de las operaciones y la correcta optimización de los procesos operativos de la institución.

5.3.2 Los órganos del OSITRAN, que necesiten implementar un sistema de información, deberán coordinar con ***SISTEMAS***, a fin de que ésta pueda evaluar, supervisar, planificar, implementar e implantar de forma correcta dicha solución y en cumplimiento de la Norma Técnica Peruana NTP N°12207 que regula el Ciclo de Vida de los Sistemas (MCVS), normada por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI).

5.3.2 ***SISTEMAS*** basa sus operaciones en la Norma Técnica Peruana NTP N°12207 que regula el Ciclo Vida del Desarrollo del Software (MCVS) aprobada por Resolución Ministerial de la Presidencia del Consejo de Ministros N°179-2004-PCM, la misma que obliga su aplicación en todas las entidades públicas del Sistema Nacional de Informática (SNI).

5.4. Uso de Equipos y materiales Informáticos:

5.4.1 ***SISTEMAS***, con la finalidad de garantizar un adecuado control del movimiento[16] del parque informático (equipos) y facilitar el control e instalación de partes y/o piezas, hará uso del ***Formato N°3 "Acta de entrega y/o recepción de equipamiento y material de cómputo"***, en el cual se consignará los siguientes datos:

- Persona que recibe el bien.
- Órgano donde labora la persona que recibe el bien.
- Detalle del bien (equipo, partes y/o piezas) que se recibe y/o entrega.
- Cantidad.
- Números de Serie.

[16] Reglamento Interno de Trabajo de OSITRAN; artículo 24 acápite 2.d que a la letra dice *"Los equipos de cómputo no podrán moverse, sin la autorización expresa de la Oficina de Desarrollo Institucional y de Sistemas y los movimientos serán realizados únicamente por el personal de soporte técnico. Por ningún motivo se permitirá que personal ajeno a la Oficina de Desarrollo Institucional y de Sistemas manipule o mueva de su ubicación equipo de cómputo alguno"*.

- Código Patrimonial; a ser asignado por parte de la GAF (Logística).
- Fecha en que se recibe y/o entrega el bien.
- Firma de quien entrega y recibe el bien.

El referido documento, garantizará y controlará que las partes, piezas y/o equipamiento informático sean recibidos por quien corresponda, para lo cual se remitirá una copia del formato con que se recibió el bien.

5.4.2 El ingreso y retiro[17] de bienes informáticos de los usuarios (de propiedad personal) y/o terceros, se realizará de acuerdo al ***Formato Nº 4 "Declaración Jurada de Bienes y Equipos de Propiedad Particular"***, siendo necesario el visado y conformidad de la GAF, para el control patrimonial y del Jefe de ***SISTEMAS*** (en caso de equipos de cómputo), a fin de efectuar su registro y control respectivo, utilizando el formato antes indicado.

El original del ***formato N° 4 "Declaración Jurada de Bienes y Equipos de Propiedad Particular"*** quedará en poder del propietario de los bienes muebles. Este formato se encuentra publicado en la Intranet Institucional.

Las copias se distribuirán a la GAF, para ser remitidas al responsable de Seguridad y Vigilancia y al responsable de Control Patrimonial (GAF), según corresponda.

La institución no se responsabiliza por la custodia de los bienes de propiedad de los usuarios o de terceros que ingresan a la Sede Institucional, ni asumirá costo alguno por su pérdida, hurto, robo, sustracción o daño; sin perjuicio que la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) efectúe las investigaciones y acciones que estime pertinentes para hallar a los responsables.

5.4.3 Los usuarios están prohibidos de:

5.4.3.1 Pegar stickers en los equipos informáticos.

5.4.3.2 Rociar directamente sobre los equipos informáticos líquidos para ambiente.

5.4.3.3 Colocar y/o apilar documentos u otros objetos sobre los equipos informáticos, y en ubicaciones que obstruyan o impidan su adecuada ventilación y uso.

5.4.3.4 Ubicar los equipos informáticos en una posición distinta a la instalada por ***SISTEMAS***. El usuario no podrá modificar esta ubicación sin autorización de ***SISTEMAS*** y ésta acción deberá ser realizada por los técnicos correspondientes.

[17] Reglamento Interno de Trabajo de OSITRAN; artículo 25 indica que *"Queda expresamente prohibido a los trabajadores: g. Retirar sin la debida autorización los bienes de OSITRAN. h. Manejar, operar, conducir y/o retirar de las instalaciones de OSITRAN, equipos, vehículos, que no les han sido asignados por ser ajenos a la gestión de los mismos, salvo autorización expresa y previa del área correspondiente"*.

5.4.3.5 Dejar los equipos portátiles (Laptop, discos externos, entre otros) y sus accesorios, sin la debida supervisión y en lugares inseguros, como aquellos que en los que exista tránsito de personal ajeno a la institución.

5.4.3.6 Al cesar en la prestación del servicio, el personal deberá entregar los equipos de cómputo a la GAF, previa verificación técnica por parte del personal de ***SISTEMAS***. Dichos equipos serán utilizados, distribuidos o reubicados en los órganos que carezcan de ellos. ***SISTEMAS*** entregará al Gerente General, una propuesta de la ubicación a donde deben distribuirse dichos equipos de cómputo.

5.4.3.7 Conectar artefactos eléctricos (como hervidores de agua) sobre la línea eléctrica estabilizada de uso exclusivo para los equipos informáticos, o sobre los estabilizadores de corriente.

5.4.3.8 Trasladar los equipos informáticos a otros órganos, sin la autorización escrita del Jefe del Órgano, GAF y ***SISTEMAS***. Se usará para este fin el ***Formato N° 1 "Autorización de salida de bienes patrimoniales"*** y solo para este caso deberá añadirse a este formato el V°B° de ***SISTEMAS***. Este formato se encuentra publicado en la Intranet Institucional.

5.4.3.9 Abrir, así como, extraer y/o cambiar componentes de los equipos informáticos (computadoras, Laptops, impresoras). Esta acción deberá ser realizada por los técnicos de ***SISTEMAS***; y un mal uso puede hacer que se pierda la garantía del equipo; lo cual será responsabilidad del funcionario o servidor al que se encuentre asignado el equipamiento.

5.4.3.10 Compartir información a través de la red y/o guardar información (en los discos duros o en directorios compartidos por los servidores para el resguardo de la información) que no esté relacionado con el cumplimiento de sus funciones asignadas, debiendo ser estos únicamente de carácter institucional.

5.4.3.11 Instalar programas informáticos en las computadoras sin autorización. Esta acción deberá ser realizada únicamente por parte de los técnicos de ***SISTEMAS***.

5.4.3.12 Modificar los parámetros y/o configuración de las computadoras y/o impresoras de la Institución, así como el software y/o sistema operativo instalado (como por ejemplo, cambiar los IPs o darle la capacidad a una computadora para que ésta pueda recibir llamadas telefónicas o cualquier otro tipo de acceso o conexión remota que permita intrusiones

no autorizadas a la red de la Institución). Esta acción solo podrá ser realizada por los técnicos de ***SISTEMAS***.

5.4.3.13 Conectarse a redes inalámbricas internas sin la autorización escrita del Jefe del órgano del usuario y de ***SISTEMAS***. Esta acción deberá ser realizada por los técnicos de ***SISTEMAS***.

5.4.3.14 Conectarse por cualquier medio a cualquier red inalámbrica externa.

5.4.4 Los usuarios de los equipos informáticos deben:

5.4.4.1 Guardar el debido cuidado, al ingerir alimentos y/o bebidas cerca de los equipos informáticos, así como, colocar y/o manipular líquidos en su cercanía.

5.4.4.2 Mantener alejados del CPU y monitor, todo elemento electromagnético como imanes, teléfonos, radios etc.

5.4.4.3 Conservar limpio el mouse y utilizarlo sobre un mousepad, verificando que la superficie esté siempre limpia.

5.4.4.4 Ubicar y mantener el equipo alejado del polvo y la luz solar directa, si cuenta con fundas de protección utilizarlas después de haber apagado el equipo. De darse una remodelación del local, se debe coordinar con ***SISTEMAS***, a fin de identificar el impacto de dichos trabajos en la ubicación de los equipos y las conexiones de red.

5.4.4.5 Guardar equipos informáticos que no estén usando. Todo equipo informático que no esté en uso deberá ser entregado a ***SISTEMAS*** con conocimiento a la GAF, para su distribución según las necesidades técnicas/operativas de la Institución. Para la entrega de equipos informáticos que no se estén usando se usará el ***Formato N° 3 "Acta de entrega y/o recepción de equipamiento y material de cómputo"*** y solo para este caso deberá añadirse a este formato el V°B° de la GAF. Este formato se encuentra publicado en la Intranet Institucional.

5.4.4.6 Si por Políticas de Seguridad Institucional, se instalara un ***protector de pantalla*** para los monitores de las computadoras, éste no debe ser modificado por el usuario de la computadora u otra persona.

De ser el caso que OSITRAN defina un ***protector de pantalla*** para ser usado en las computadoras de la institución, éste no podrá ser cambiado.

5.4.4.7 Si por Políticas de Seguridad Institucional, se le instalara algún ***fondo de pantalla***, éste no debe ser modificado por el usuario de la computadora u otra persona.

De ser el caso que OSITRAN defina un ***fondo de pantalla*** para ser usado en las computadoras de la institución, éste no podrá ser cambiado.

5.4.4.8 Cuando el usuario deje de usar su computadora y se ausente de su puesto de trabajo, deberá bloquearla y/o apagarla, para evitar que otra persona utilice su cuenta sin su permiso y/o conocimiento.

5.4.5 La GAF coordinará con el servicio de limpieza, a fin de recomendarle que evite rociar directamente sobre los equipos informáticos líquidos para ambiente.

5.4.6 La distribución y asignación de equipos informáticos deberá ser autorizada en forma escrita por el Jefe del Órgano del usuario, la GAF y ***SISTEMAS***, considerando las necesidades de trabajo de los usuarios y la cantidad de equipos asignados a ellos, para dicho fin se usará el ***Formato N°3 "Acta de entrega y/o recepción de equipamiento y material de cómputo"*** y sólo para este caso, deberá añadirse a este formato el V°B° del Jefe del Órgano del usuario, la GAF y ***SISTEMAS***. Este formato se encuentra publicado en la Intranet Institucional.

5.4.7 Los usuarios darán a los equipos informáticos un uso cuidadoso y apropiado a sus fines, con el objeto de evitar su deterioro e incorrecta utilización[18].

5.5. Proceso de adquisición de Bienes y Servicios Informáticos, así como, Contratación de Personal:

En los casos que corresponda, ***SISTEMAS*** coordinará con la Oficina de Planificación y Presupuesto (OPP), y que están relacionados con los procesos vinculados con la mejora continua y planes estratégicos vinculados a los proyectos de Tecnología de la Información. Los órganos que requieran el desarrollo de un Sistema de Información, deberán realizar las coordinaciones con ***SISTEMAS***, a fin de que se fijen claramente las especificaciones funcionales, así como, la responsabilidad en la determinación de la funcionalidad, la misma que debe estar a cargo del órgano requirente, mientras que las especificaciones de carácter tecnológico y la respectiva responsabilidad quedará a cargo de ***SISTEMAS***.

SISTEMAS establece el costo estimado que se requerirá para las actividades contenidas en el Plan Anual de Adquisiciones (PAC), en función a la disponibilidad

[18] Reglamento Interno de Trabajo de OSITRAN; artículo 93° *"El que rompa, deteriore o pierda algún objeto, equipo de OSITRAN, debe dar aviso inmediato a su jefe inmediato o al área competente. Si incurre en pérdidas o roturas por negligencia, previa la investigación correspondiente, se le cobrará el importe del daño causado, independientemente de la sanción disciplinaria a que hubiera lugar".*

de los recursos para cada año de ejecución. Dicha disponibilidad presupuestal corresponde ser otorgada por la Oficina de Planificación y Presupuesto (OPP).

En ese sentido, ***SISTEMAS*** deberá determinar el número de licencias necesarias para su adquisición o renovación, debiendo incluirse en el Plan Anual de Adquisiciones (PAC) de cada año fiscal.

A continuación se pasa a detallar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios, así como, para la contratación de personal técnico, y de servicios relacionados con los recursos de Tecnología de la Información:

5.5.1 Para la descripción de los bienes y servicios a contratar no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la adquisición o contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico. Sólo será posible solicitar una marca o tipo de producto determinado, cuando ello responda a un proceso de estandarización debidamente sustentado.

5.5.2 Cada vez que se formule un requerimiento de compra de equipos de cómputo, se deberá considerar el costo del software y las licencias del sistema operativo y software de ofimática, según lo prevén las normas de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI).

5.5.2 Servicios de contratación de Personal, para el desarrollo de los siguientes trabajos:

- Digitalización.
- Documentación de sistemas.
- Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información.
- Gestión de Calidad de Servicios Informáticos.
- Administración de Base de Datos.
- Administración de Seguridad de información.
- Administración de Redes y Comunicación.
- Análisis Funcional de soluciones informáticas.
- Diseño funcional y de Base de datos.
- Programación de sistemas de información.
- Configuración de soluciones informáticas.
- Diseño gráfico.
- Soporte técnico.
- Implementación de sitios web.
- Capacitación en informática, sistemas, comunicaciones y tecnologías emergentes.
- Cableado estructurado.

5.5.3 Servicio de mantenimiento de equipos de informática, que incluye el mantenimiento de:

- UPS.
- Computadoras (Desktop y Laptop).
- Servidores.
- Impresoras.
- Scanner.
- Pozo a tierra para el Data Center.

5.5.4 Servicio de alquiler de equipos informáticos, a fin de satisfacer la demanda interna del OSITRAN.

5.5.5 ***SISTEMAS*** es el único órgano autorizado a aprobar el ***Formato N°2 "Requerimiento de Bienes y/o Servicios Informáticos"***, el cual deberá estar acompañado del Informe Técnico respectivo, el mismo que expondrá la justificación de la compra solicitada. Para el caso de suministros no será necesario el referido informe técnico. En ***Formato N°2*** deberá ser rubricado por el responsable del órgano requirente.

5.5.6 La GAF deberá tener en cuenta, bajo responsabilidad, que para atender este tipo de requerimientos informáticos, el expediente del órgano solicitante deberá contar con un Informe Técnico elaborado por ***SISTEMAS*** que justifique lo solicitado, así como de contar con el ***Formato N° 2 "Requerimiento de Bienes y/o Servicios Informáticos"*** correspondiente (puede descargarse de la Intranet). Para tal efecto, el órgano usuario solicitará el ***Formato N°2*** y en el caso de adquisición de software, se deberá presentar el "*Informe Técnico Previo de Evaluación de Software*" de acuerdo al Decreto Supremo N° 024-2006-PCM que reglamenta la Ley Nº 28612 "*Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del Software en la Administración Pública*", el mismo que debe ser publicado en el Portal Web Institucional. Una vez aprobado el ***Formato N°2***, es responsabilidad del usuario, darle el trámite respectivo para su adquisición.

5.5.7 En concordancia con las normas de austeridad, ***SISTEMAS*** verificará permanentemente la distribución racional[19] de los equipos informáticos (Computadoras de escritorio, Laptops, impresoras, fax, scanner, u otros recursos informáticos) para optimizar el uso adecuado de los mismos. Así mismo, emitirá pronunciamientos de carácter técnico, respecto a la contratación, mejora y/o adquisición de servicios vinculados a las Tecnologías de la Información y/o compra de bienes informáticos, los mismos que deberán ser cumplidas y acatadas por todos los órganos del OSITRAN.

[19] Reglamento Interno de Trabajo; artículo 24° acápite 2 que a la letra dice "*La Entidad dotará a cada empleado cuya función así lo amerite, de un equipo de cómputo que tendrá las licencias de software necesarias para que pueda cumplir con sus labores*", así como, el inciso 2.c indica que "*El personal a quien se le haya asignado un equipo de cómputo es responsable de darle el uso adecuado y respetar sus condiciones de uso*".

5.5.8 A continuación se indican los procedimientos y los bienes y servicios a adquirir y/o contratar, y que previa a su adquisición, requerirán la evaluación de ***SISTEMAS***:

5.5.8.1 Servicios de Consultoría y Asesoría que tengan relación con la planificación y/o gestión de proyectos de tecnología de la información, análisis de soluciones de tecnología de información, prototipos de sistemas, diseño funcional de sistemas, diseño de Base de Datos de soluciones de tecnología de información, desarrollo e implantación de proyectos de tecnologías de la información, planes estratégicos de informática, planes de sistemas y planes operativos informáticos, asociados a ***SISTEMAS***.

5.5.8.2 Adquisición de componentes para equipos de informática, entre los que podemos incluir:

- Memorias USB.
- Tarjetas de red.
- Unidades de CD/DVD para lectura y/o grabación.
- Discos duros Internos y Externos.
- Bancos de memoria.
- Tarjeta de video.
- Teclado.
- Mouse.

5.5.8.3 Servicio de almacenamiento de medios de respaldo de información (custodia externa).

5.5.8.4 Adquisición de cualquier producto de software, tal como:

- Software base.
- Software utilitario.
- Software aplicativo.

5.5.8.5 Adquisición de equipos informáticos, tales como:

- Access Point.
- Router.
- Equipos de computación personal.
- Impresoras.
- Servidores.
- Scanner.
- Switches (Concentradores).
- Cámara de vídeo (Web Cam).
- Cámara fotográfica.
- Filmadora o grabadora de vídeo.
- Proyector.
- Switch core y/o switch de acceso.

5.5.8.6 Instalación y/o reubicación de puntos de voz y datos, dentro de los ambientes del OSITRAN.

5.5.8.7 Implementación y/o mejoras de los servicios de transmisión de voz, datos y video.

5.5.8.8 Equipos de protección informática, tales como:

- UPS.
- Estabilizador de voltaje.
- Supresor de picos.

5.5.9 Todas las adquisiciones de bienes informáticos y de Licencias de Software, serán previamente recepcionadas por la GAF (Almacén) de OSITRAN y luego deberán ser entregadas a ***SISTEMAS***, el mismo que procederá a su revisión y evaluación, a fin de emitir la conformidad técnica, antes de proceder a su entrega y/o instalación a los usuarios finales.

5.5.10 Todas las adquisiciones de equipos informáticos que incluyan software integrado deberán ser reportados a ***SISTEMAS***, a fin de proceder con verificar la existencia de la licencia de uso y la actualización del inventario de software o en su defecto con su eliminación.

5.5.11 Conformidad de Bienes y/o Servicios:

La GAF (Logística) deberá tener en cuenta, bajo responsabilidad, que para solicitar la conformidad de los bienes y/o servicios, deberá enviar a ***SISTEMAS***, toda la documentación requerida, a fin de iniciar el proceso de conformidad técnica. En ese sentido, teniendo en cuenta si se trata de un Bien o Servicio, se deberá remitir la siguiente documentación:

5.5.11.1 ***Bienes***: Orden de Compra, Guía de remisión de entrega, Factura, ***Formato N°2*** y Especificaciones Técnicas con el que se compró el bien; y especificaciones Técnicas de la propuesta (ofertadas) de la empresa ganadora que entrega el bien.

5.5.11.2 ***Servicios***: Orden de Servicio, Contrato fedateado, Factura, especificaciones técnicas del servicio y especificaciones técnicas ofertadas por la empresa ganadora del servicio, a fin de comparar ambas especificaciones técnicas. Asimismo, se debe remitir el ***Formato N° 2***, solamente la primera vez que se solicita la conformidad del servicios.

5.5.11.3 ***Servicios de desarrollo o mejoras a los Sistemas de Información***: GAF (Logística) deberá comunicar el inicio del servicio al órgano usuario y a ***SISTEMAS***, remitiendo copia de la orden de servicio, contrato fedateado, términos de referencia, especificaciones técnicas ofertadas por la empresa ganadora y el ***Formato N°2***.

5.5.12 Entrega de Bienes por parte del Almacén:

5.5.12.1 ***SISTEMAS*** administrará de manera conjunta y coordinada con la GAF (Almacén), el ***Formato N°7 "Entrega de Bienes por parte de la GAF (Almacén)"***; a fin de implementar un registro de la

documentación recibida y procesada como parte del procedimiento de conformidad, de los bienes señalados en el ***Formato N°2 "Requerimiento de Bienes y/o Servicios Informáticos"***.

5.5.12.2 Este formato, una vez completado por parte del Técnico de ***SISTEMAS***, deberá ser escaneado y remitido al correo electrónico del Jefe de ***SISTEMAS***, a fin de darse por aceptada la documentación, e iniciar el proceso de evaluación respectivo.

5.5.12.3 La documentación complementaria, detallada en este documento, será escaneada y remitida inmediatamente sea recepcionada por parte del Técnico al Jefe de ***SISTEMAS***, de manera de asegurar que se cuente con la totalidad de la misma y que el expediente se encuentre completo.

5.6. Soporte Técnico Informático:

5.6.1 ***SISTEMAS***, es la encargada de brindar seguridad a la información en medios magnéticos del OSITRAN, de administrar y mantener operativos los sistemas de información, brindar soporte técnico a los equipos informáticos en todas y cada uno de los órganos del OSITRAN, así como, de garantizar las comunicaciones, además de proponer y velar por el cumplimiento de las Directivas y procedimientos que involucran el manejo de los equipos informáticos, programas, aplicaciones y de la información contenida en éstos.

5.6.2 Las solicitudes de servicios de soporte técnico serán canalizadas al anexo 484. Opcionalmente, vía correo electrónico a la cuenta ***apoyo_odis@ositran.gob.pe***.

5.6.3 ***SISTEMAS*** y la empresa o persona que ésta determine, en caso se trate de un servicio de outsourcing, son las únicas autorizadas a brindar soporte técnico (reparación, mantenimiento, traslado de equipo informático) y/o cualquier otra acción que involucre la manipulación de cualquier equipo informático dentro y fuera de las instalaciones del OSITRAN.

5.6.4 ***SISTEMAS***, es responsable de mantener interconectados cado uno de los diferentes órganos que se encuentren fuera del local institucional, de ser el caso. Además de garantizar el soporte técnico correspondiente.

5.7. Uso del Correo Electrónico:

5.7.1 El Software MS Outlook proporciona una solución integrada para administrar y organizar mensajes. Será el único software y de uso obligatorio por el usuario que dispone de un computador personal durante su permanencia en el OSITRAN. El personal técnico de **SISTEMAS** estará a cargo de su configuración.

5.7.2 El MS Outlook maneja hasta tres niveles de prioridad en los mensajes (baja, Normal y Alta). El usuario debe elegir una de ellas, de acuerdo a la importancia del mensaje.

5.7.3 Para el caso de los Gerentes, Jefes de los órganos y supervisores "in situ", el acceso a las cuentas de correo electrónico del dominio OSITRAN, podrá ser a través de cualquier navegador de Internet Explorer; las excepciones se manejarán previa autorización del Gerente General.

El límite de recepción y envío de archivos, son los siguientes:

Directivos, Gerentes y Jefes de Oficina:
a. *Envío de Mensajes*: 20 MB o su equivalente de 20,480 Kb.
b. *Recepción de Mensajes*: 20 MB o su equivalente de 20,480 Kb.

Profesionales y Asistentes:
c. *Envío de Mensajes*: 10 MB o su equivalente de 10,240 Kb.
d. *Recepción de Mensajes*: 10 MB o su equivalente de 10,240 Kb.

El límite de capacidad de almacenamiento:
El usuario de correo electrónico deberá aplicar la política de resguardo de información, que consiste en guardar la información de la casilla del correo institucional en la carpeta ***.pst***. Este procedimiento le permitirá, aparentemente, ampliar la capacidad de almacenamiento de su correo, para cuyo efecto tendrá que seguir el procedimiento descrito en el ***Anexo N°02***, cada vez que note que tiene mucha información en la casilla de correo o finalmente cuando el servidor de correos le envíe un mensaje de advertencia.

Este mensaje aparecerá cuando la capacidad de almacenamiento de su correo institucional esté al límite y está relacionado con la capacidad de almacenamiento que se da en 4 (cuatro) niveles:

Mensaje	*Asunto*	***Nivel 1:*** *Directivos*	***Nivel 2:*** *Gerentes y Jefes de Oficina*	***Nivel 3:*** *Profesionales*	***Nivel 4:*** *Asistentes*
Mensaje de advertencia	Es un correo para solicitarle que resguarde la información de su cuenta de correo. Aparecerá	4GB	2GB	1GB	512MB

	cuando está por alcanzar los				
Prohibición de envío	No podrá enviar correos si no hizo el resguardo y la capacidad del buzón sobrepasa los	4GB	2GB	1GB	512MB
Prohibición de envío y recepción	No podrá enviar ni recibir correos y la capacidad del buzón sobrepase los	4GB	2GB	1GB	512MB

5.7.4 El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial, intra e inter institucional, para facilitar la prestación del servicio; no es una herramienta de difusión indiscriminada de información.

5.7.5 Tener una cuenta de correo institucional, compromete y obliga a cada usuario a aceptar las normas establecidas por OSITRAN y a someterse a ellas.

5.7.6 El usuario deberá utilizar la cuenta que le ha sido asignada para tener acceso a los servicios de internet, correo electrónico y a la red interna. Esta cuenta de usuario es personal e intransferible.

5.7.7 El propietario de una cuenta de correo electrónico es responsable de todas las actividades que se realizan con su cuenta de correo proporcionada por el OSITRAN. Cualquier usuario que deje su cuenta de correo abierta en un lugar público, es responsable de todo aquello que se realice desde dicha cuenta; asumiendo las sanciones que se le pudieran imponer.

5.7.8 Las cuentas de correo asignadas por OSITRAN deben usarse para actividades que estén relacionadas con el cumplimiento de las funciones institucionales.

5.7.9 Las notificaciones institucionales pueden efectuarse mediante correo electrónico conforme el numeral 20.1.2 de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

5.7.10 De la cuenta de correo electrónico.

a. La cuenta de correo electrónico es personal, intransferible e irrenunciable, asimismo, el tener una cuenta de correo electrónico institucional se compromete y obliga a cada usuario a aceptar las normas establecidas por la Institución y a someterse a ellas.

b. Cuando una persona deje de laborar, no deberá eliminar sus correos electrónicos y/o la información de su computadora, ya que ésta pertenece a la institución. De retirarse de la institución, deberá proporcionar los PSTs que pueda mantener en su computadora; no debiendo eliminarlos y entregarlos a ***SISTEMAS***.

c. El nombre de la cuenta de correo electrónico institucional para cada usuario estará formado por la letra inicial del nombre del usuario seguido inmediatamente del apellido paterno, ligado con el símbolo @ al nombre de dominio de la Institución (establecido por la Directiva N°010-2002-INEI/DTNP "*Normas Técnicas para la Asignación de Nombres de Dominio de las entidades de la Administración Pública*". En caso de existir dos construcciones similares, el administrador de correo electrónico en coordinación con la persona involucrada, acordarán el nombre de la cuenta de correo.

Actualmente se utilizan otras alternativas, en caso ya existiese una cuenta de correo electrónico similar:

i. Primera letra del primer nombre + Apellido + <dominio>.
ii. Primera letra del primer nombre + Primera letra del segundo nombre + apellido + <dominio>.
iii. Primera letra del segundo nombre + Apellido + <dominio>.
iv. Primera letra del primer o segundo nombre + apellido + Primera letra del segundo apellido + <dominio>.

d. Cada usuario es responsable de las acciones efectuadas mediante el uso de su correo electrónico utilizando su cuenta asignada para tal fin.

e. La información contenida y/o emitida por los equipos informáticos y los mensajes de correo electrónico no podrán reproducirse o utilizarse para fines ajenos a las funciones de la Institución.

f. Al pie de cada mensaje, los usuarios deberán enviar una identificación tipo autofirma, a fin de que permita al receptor del correo identificar formalmente a su autor, de manera que esté vinculada únicamente a él y a los datos a que se refiere el mensaje, permitiendo detectar cualquier modificación posterior al contenido del mismo, garantizando así la identidad del titular y que éste no pueda desconocer la autoría de la comunicación; complementariamente podría incluir la dirección

de correo electrónico en la firma; a pesar que ésta ya fue incluida de manera automática en la cabecera del mensaje:

OSITRAN
Mayra Nieto Mango
Jefe de Relaciones Institucionales
✆ 440 5115 - anexo 337
✉ mnieto@ositran.gob.pe

5.7. 11 Del uso adecuado del correo electrónico.

a. Uso de Contraseñas:

- El usuario tiene la obligación y responsabilidad de notificar inmediatamente a ***SISTEMAS*** sobre cualquier uso indebido[20] y/o no autorizado de su contraseña y/o cuenta de correo.
- Es responsabilidad del usuario mantener la confidencialidad de su clave de acceso a la cuenta de correo, proporcionada por la Institución. Cada vez que se le asigne una cuenta de correo por primera vez o se le cambie la contraseña a solicitud del usuario, éste debe asegurarse de modificarla por una que solo él conozca.
- Cuando el usuario deje de usar la computadora (sea dentro o fuera del OSITRAN) que usó para acceder al correo, deberá cerrar el software de correo electrónico, para evitar que otra persona use su cuenta de correo. Otra opción de seguridad, es bloquear el equipo y/o apagarlo, para evitar que otra persona use su cuenta de correo sin su permiso.
- Los usuarios que tengan acceso a los servicios de Internet, correo institucional y red interna, deben establecer una contraseña y mantenerla en secreto para que no pueda ser utilizada por otra persona.

b. Lectura de Correo:

- Los usuarios de las cuentas de correo electrónico institucional deberán leer frecuentemente sus mensajes, así como depurar permanentemente los mensajes innecesarios para mantener espacio disponible en su cuenta de correo.
- No abrir correos electrónicos de remitentes sospechosos o desconocidos[21], especialmente los que tienen archivos adjuntos de contenido llamativo (premios, sorteos, viajes), ya que se aprovechan de esta manera para dañar el equipo que tienen

[20] Reglamento Interno de Trabajo de OSITRAN; artículo 24° acápite 1, que a la letra dice *"Hacer una utilización indebida de los sistemas que la Entidad proporciona para el mejor desarrollo de los servicios. Especificamente, el trabajador deberá observar el uso debido del correo electrónico de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento. El correo electrónico es uno de los medios más importantes que se utiliza en la Entidad para obtener una fluida comunicación del personal tanto interna como externamente, reflejándose en cada uno de estos mensajes de comunicación la imagen de la Entidad".*

[21] Reglamento Interno de Trabajo de OSITRAN; artículo 24° acápite 1.c que a la letra dice *"En los casos que el personal reciba comunicaciones electrónicas de direcciones desconocidas queda prohibido de abrir dichos correos, debiendo proceder de manera inmediata a su eliminación. El personal será responsable de todas las consecuencias económicas que pudieran tener en la red y servidores de la entidad por cualquier activación de virus desde la computadora que le haya sido asignada para el desempeño de su labor".*

asignado, asimismo, tener especial cuidado con los correos electrónicos recibidos en otros idiomas de remitentes conocidos, ya que puede tratarse de un virus; es preferible eliminar dichos correos electrónicos y/o comunicarse con ***SISTEMAS***.

- Al recibir un mensaje que se considere ofensivo o no deseado a su persona o cualquier otra persona, deberá marcarlo como SPAM (correo no deseado) de su mismo cliente de correo, con el objetivo de que el servicio de correo guarde estas direcciones para que en un futuro las envíe directamente a la bandeja de SPAM; en caso persistir este tipo de correos electrónicos, deberá proceder a llamar a un técnico de soporte de ***SISTEMAS***, el cual evaluará la dirección de correo electrónico que está ocasionando el problema, para su posterior análisis y solución.
- Sin embargo, en el manejador de correo actual, existe una opción en el entorno Web que permite al mismo usuario marcar estos correos como "*Correos no deseados*" evitando que se repitan y/o proliferen; lo cual puede ser administrado por el propio usuario final.

c. Envío de Correo:

- Utilizar siempre el campo "asunto", a fin de resumir el tema del mensaje.
- Expresar las ideas completas, con palabras y signos de puntuación adecuados en el cuerpo del mensaje, debiéndose revisar el texto que lo compone y los destinatarios, con el fin de corregir posibles errores de ortografía, de forma o fondo.
- Enviar mensajes bien formateados y evitar el uso generalizado de letras mayúsculas.
- No utilizar tabuladores, ya que existe software administrador de correo que no reconoce este tipo de caracteres, lo cual puede generar la introducción de caracteres no válidos en el mensaje.
- Evitar enviar mensajes a personas que no conoce, a menos que sea por un asunto oficial que los involucre.
- Los usuarios que se ausenten de la Institución (vacaciones u otro motivo) deberán habilitar la opción de respuesta automática de "*fuera de oficina*", que consigne además la fecha de retorno y funcionario o servidor alterno de contacto, para que el remitente pueda oportunamente derivar sus comunicaciones a otras instancias, hasta su retorno. Para obtener dicha configuración podrá coordinarlo con ***SISTEMAS***, a fin de que se le configure en su computadora.
- El contenido, documentación y/o información remitida por el correo electrónico institucional es de responsabilidad del usuario que originó dicho envío.

OSITRAN VºBº J. CORONADO ANALISTA DE BASE DE DATOS Y PROGRAMACIÓN

OSITRAN VºBº L. FARFAN ASISTENTE DE SOPORTE TECNICO

OSITRAN VºBº E. CERVANTES ODIS

OSITRAN VºBº EVERTH GOMEZ ANALISTA DE RED Y TELECOMUNICACIONES

OSITRAN VºBº J. LEON JEFE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DE SISTEMAS

d. Espacio (cuota) asignado, tipos y tamaño de envío de los mensajes:

- Los envíos de correos electrónicos no deben de exceder del tamaño de 20 (veinte) MB en caso de Directivos, Gerentes y Jefes de Oficina, y 10 (diez) MB para Profesionales y Asistentes. Se podrá enviar como máximo a 50 (cincuenta) destinatarios por correo, esto con la finalidad de no saturar las redes de comunicación del OSITRAN que perjudiquen los demás servicios que se brindan a los usuarios.

- ***SISTEMAS*** determinará técnicamente cuales son los tipos de archivos que no se podrán enviar por la cuenta de correo, a fin de proteger los activos de información y darle continuidad al servicio. Si fuera estrictamente necesario enviar algún tipo de archivo denegado por ***SISTEMAS*** esto deberá ser solicitado mediante la autorización escrita del Jefe del órgano usuario hacia ***SISTEMAS***.

e. Vigencia de los mensajes:

- Evitar en lo posible enviar mensajes con archivos adjuntos a grupos de usuarios.
- Los usuarios deben dar mantenimiento diario a la información de su cuenta de correo Institucional, manteniendo y organizando los archivos enviados y recibidos y/o depurando la información irrelevante.

f. De las responsabilidades y obligaciones del Usuario:

- Los usuarios de las cuentas de correo electrónico institucional son responsables de todas las actividades que realizan desde su cuenta de correo electrónico. Por lo tanto, OSITRAN no se hace responsable por lo que se haga o diga en nombre de una cuenta de correo electrónico particular.
- Así mismo, se considerará como oficial, todo documento enviado o recibido en forma interna. El trabajador al recibir un mensaje que considere ofensivo, cuestionable o ilegal, deberá comunicar al Jefe de ***SISTEMAS***, de manera que sea evaluado y se tomen las acciones que correspondan.
- Se recomienda que, los correos electrónicos que adjunten documentos que no son propios del remitente, deberán citar siempre la fuente de origen y/o los autores, con la finalidad de respetar los Derechos de Propiedad Intelectual[22].

5.7.12 Del uso inadecuado del correo electrónico:

a. Se considera falta grave el facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón del correo electrónico Institucional a terceras personas, conforme a lo

[22] Decreto Legislativo N°822, Ley sobre el Derecho de Autor.

señalado en la Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP del Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).

b. Se considera falta grave la suplantación o uso no autorizado de la cuenta de otra persona.

c. Se considera uso inadecuado del correo electrónico Institucional las siguientes actividades:

   i. Utilizar el correo electrónico Institucional con fines ajenos a la Institución[23].

   ii. Participar en la propagación de mensajes encadenados o similares.

   iii. Distribuir mensajes con contenidos impropios y/o lesivos a la moral; o que afecten la imagen de terceros, de la Institución u otras Entidades Públicas.

   iv. Falsificar las cuentas de correo electrónico.

   v. El envío de mensajes a grupos de discusión (listas de distribución, listas de correo y/o "newsgroups", entre otros) que comprometan la información de la Institución o violen las Leyes del Estado Peruano.

   vi. La inscripción a listas de correos, las cuales no estén relacionadas directamente con su trabajo. Algunas listas de correos generan cantidades masivas de correos a los subscriptores por lo que se satura el correo institucional

   vii. Ataques con el objeto de imposibilitar o dificultar el servicio "Mail Bombing"; dirigir a un usuario o al propio sistema de correo electrónico mensajes que tengan el objetivo de paralizar el servicio por saturación de las líneas, de la capacidad del servidor o del espacio en disco.

   viii. Intentar o apoderarse de claves de acceso de otros usuarios, acceder y/o modificar mensajes de otro usuario.

   ix. Enviar mensajes para la difusión de noticias o correos electrónicos de autores anónimos.

d. Difusión y/o uso inadecuado:

   i. Difusión de contenido inadecuado:

   Son considerados contenidos inadecuados todo lo que constituya complicidad con hechos delictivos, por ejemplo: apología del terrorismo, uso y/o distribución de programas piratas, todo tipo de pornografía, amenazas, estafas, virus informáticos, entre otros. Adicionalmente, no se deberá enviar o crear mensajes y/o documentos con contenido discriminatorio por razón de raza, género, credo, ideas políticas u origen social o

[23] Reglamento Interno de Trabajo de OSITRAN; artículo 24° acápite 1.b, que a la letra dice *"Por tanto queda prohibido el uso del mismo para: b. La difusión y/o circulación de correos electrónicos con información y/o archivos adjuntos que no sean de índole laboral"*.

nacional, o que puedan ser catalogados como hostigamiento sexual.

ii. Uso del correo electrónico para propósitos fraudulentos, comerciales o financieros y/o publicitarios ajenos a la institución, que atenten contra la legalidad, la propagación de mensajes destructivos, mensajes obscenos y que contengan opiniones que atenten contra el honor de terceros.

iii. Uso no autorizado del servidor de correo institucional para enviar correos personales.

iv. Envió de forma masiva de publicidad o cualquier tipo de correo no solicitado (SPAM), así como, participar en la propagación de mensajes encadenados o irrelevantes, esquemas de pirámides o propaganda comercial (SPAM).

v. Distribuir mensajes con contenidos impropios y/o lesivos a la moral, son considerados contenidos impropios todo lo que constituya complicidad con hechos delictivos, por ejemplo: apología del terrorismo, uso y/o distribución de programas piratas, todo tipo de pornografía, amenazas, estafas, esquemas de enriquecimiento piramidal, virus o código hostil en general.

vi. Dirigir a un usuario o al propio sistema de correo electrónico, mensajes que tengan el objetivo de paralizar el servicio por saturación de las líneas, de la capacidad del servidor de correo, o espacio en el disco del usuario.

e. Queda prohibido el envío de mensajes de correo electrónico entre el personal de la institución y otras personas que no pertenezcan a la misma, en los cuales se divulguen, comenten o expresen hechos, opiniones o cualquier tipo de información relacionada a controversias, problemas, funcionamiento, políticas, personas o cualquier otra situación o asunto interno del OSITRAN, que puedan poner en entredicho su reputación o imagen, aunque la información divulgada no sea de naturaleza confidencial.

f. Queda prohibido el uso de medios que permitan facilitar la recolección de direcciones electrónicas, tales como la comercialización de bases de datos de direcciones de correo electrónico.

g. Queda prohibido realizar manipulaciones técnicas sobre el campo del "Asunto" a fin de evitar los sistemas y programas de bloqueo y/o filtro.

OSITRAN V°B° L. FABIAN ASISTENTE DE SOPORTE TECNICO

OSITRAN V°B° E. CERVANTES ODIS

OSITRAN V°B° EVERTH GOMEZ ANALISTA DE RED Y TELECOMUNICACIONES

OSITRAN V°B° J. LEON JEFE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DE SISTEMAS

5.7. 13 Del uso de las Listas de Distribución:

a. Evitar suscribirse por Internet a listas ajenas[24] a la función institucional, para evitar saturación en la recepción de mensajes.

b. Cada órgano podrá contar su respectiva Lista de Distribución, pudiendo comunicarse entre ellos mismos sin intervenir en otras listas distintas a las de su órgano.

c. ***SISTEMAS*** se reserva el derecho de determinar que listas de distribución serán moderadas. Una lista moderada, es aquella que debe autorizarse el contenido del envío de su información, existiendo en ese sentido, un filtro previo a su difusión. El criterio por el cual podría pasar una lista a ser moderada, será definido por el responsable (dueño de la información) de la lista de distribución.

d. No debe utilizarse el correo electrónico de OSITRAN en suscripciones a listas de correos electrónicos externos que saturen el normal tráfico de mensajes en el servidor.

5.7.14 De la seguridad del correo institucional:

El software antivirus[25] instalado en el servidor de correo electrónico filtra archivos con extensiones *.bat, .asp, .exe, .dll, .mp3, .pif, .scr, .wav, .com, .wma, .wmv, .ogg, .avi, .mov, .jar, .war, .tar, .js, .sh, .mp4, .flv, .fla* por ser considerados con una alta probabilidad, archivos transmisores de virus informático y se incorporará otras extensiones de archivos que incrementen su probabilidad de contagio.

5.7.15 No se podrá enviar correos electrónicos a cuentas externas libres y/o gratuitas (del tipo @gmail.com, @hotmail.com, @yahoo.com, etc.). Esta política tendrá como excepción a los funcionarios y personas que se sirva designar cada Gerente.

5.8. Uso de almacenamiento removible:

5.8.1 El uso de los medios de almacenamiento removibles (USB´s, memorias flash, discos duros externos, Ipods, celulares, etc.) sobre la infraestructura para el procesamiento de información de OSITRAN, no está autorizado. Los Gerentes y Jefes de Oficina, están exceptuados de esta restricción.

5.8.2 De la autorización de acceso a un dispositivo móvil:

[24] Reglamento Interno de Trabajo de OSITRAN; artículo 24 acápite 1.a que a la letra dice *"Por tanto queda prohibido el uso del mismo para: a. Cualquier tipo de envío o recepción de comunicaciones ajenas o no vinculadas con la labor que realiza el trabajador en la Entidad"*.

[25] Reglamento Interno de Trabajo de OSITRAN; artículo 24° acápite 4, que a la letra dice *"Todas aquellas personas que no usen adecuadamente el antivirus y/o desactiven de sus equipos el antivirus y como consecuencia de esta acción se produzcan daños al equipo, la red y/o servidores de la Entidad, serán sancionadas de acuerdo a ley, siendo además responsables de las consecuencias económicas que generen para la Entidad"*.

5.8.2.1 El uso de un dispositivo personal para acceder a recursos de información de OSITRAN es voluntario y está sujeto a las condiciones de la presente Directiva.

5.8.2.2 La conexión de un dispositivo móvil personal de propiedad de un usuario a un recurso de información de OSITRAN, requiere de la autorización de Jefe del órgano usuario, dicha autorización se puede realizar mediante correo electrónico al Jefe de ***SISTEMAS***.

5.8.2.3 A los usuarios que administran información clasificada como confidencial, no les está permitido acceder a recursos de información de OSITRAN desde dispositivos móviles personales. Estos usuarios, cuando corresponda, serán provistos de dispositivos móviles de propiedad de OSITRAN.

5.8.2.4 Solo se permitirá conexión a un recurso de información de OSITRAN a los dispositivos móviles de un usuario, que son soportados por **SISTEMAS**.

5.8.2.5 El dispositivo móvil personal debe tener configurado los controles de seguridad exigidos por el OSITRAN, antes de acceder a un recurso de información del OSITRAN. La lista de controles es la siguiente:

Control	Detalle
Mecanismo de autenticación	Contraseña de encendido o autenticación.
Inicio de sesión	En caso de contraseña, al menos un passcode (código) de 4 dígitos no consecutivos.
Bloqueo por inactividad	Habilitado al menos después de 5 minutos.
Antivirus	Obligatorio para dispositivos basados en Android y Windows. Ejemplo: Lookout o similar.
Hardware	Puertos infrarojos y Bluetooth deshabilitados.
Aplicaciones	Para el caso de Apple, el dispositivo no debe estar con jailbreak. Es decir, no debe existir la app Cydia.
Servicio de ubicación del dispositivo (GPS)	Servicio de ubicación habilitado. Para el caso de Apple debe estar activado el iCloud. Para el caso de Android lookout o similar.
Tarjeta de	Si el dispositivo cuenta con tarjeta de

memoria	memoria; se debe habilitar la encriptación de tarjeta de memoria. La única excepción son los archivos multimedia.

5.8.2.6 El usuario permitirá la instalación de un agente o aplicación en su dispositivo móvil personal, cuando OSITRAN así lo requiera. El propósito del agente incluye, pero no limita a, garantizar los controles de seguridad adecuados y la vinculación del dispositivo a los recursos de información del OSITRAN.

5.8.3 Del uso del dispositivo móvil personal:

5.8.3.1 El usuario firmará un acuerdo de uso, comprometiéndose a cumplir las políticas de seguridad, detalladas en esta Directiva. Dicho compromiso se encuentra escrito en el ***"Compromiso de Sujeción a las Normas para la Administración y uso correcto de los recursos informáticos en OSITRAN"***, **Formato N°5** y **Formato N°5A**, dependiendo del tipo de contrato del colaborador.

5.8.3.2 El uso del dispositivo móvil personal fuera de las instalaciones de OSITRAN y/o fuera del horario laboral (sábados, domingos, descanso, vacaciones) no implica trabajo en horas extras, ni teletrabajo, ni trabajo en días de descanso o vacaciones.

5.8.3.3 El usuario se conectará a los recursos de información del OSITRAN utilizando el servicio de comunicación de datos contratado por el usuario para su dispositivo.

5.8.3.4 El usuario utilizará únicamente el acceso a los recursos de información del OSITRAN desde su dispositivo móvil personal, sólo para fines laborales.

5.8.3.5 El acceso a los recursos de información del OSITRAN, desde un dispositivo móvil personal, deberá ser utilizado para propósitos relacionados al negocio de la entidad.

5.8.3.6 El usuario no deberá deshabilitar los mecanismos de seguridad implementados en el dispositivo móvil personal.

5.8.3.7 El usuario deberá aceptar que en cualquier momento se le puede revocar el acceso a los recursos de información del OSITRAN desde su dispositivo móvil personal.

5.8.3.8 El usuario accederá a los recursos de información del OSITRAN, únicamente bajo los mecanismos provistos por la Empresa, llámese correo electrónico, Internet y red institucionales.

5.8.3.9 El usuario tiene prohibido el almacenamiento, copia, sincronización o reenvío de información de la empresa contenida

en su dispositivo móvil personal a cualquier otro dispositivo que no sea de propiedad del OSITRAN.

5.8.3.10 El usuario tiene prohibido el almacenamiento, copia, sincronización o reenvío de información del OSITRAN contenida en su dispositivo móvil personal a un servicio público. Esta restricción incluye, pero no se limita a, sitios de correo público, sitios cloud de almacenamiento en línea y/o sitios de compartimento de archivos en línea.

5.8.3.11 El usuario autoriza la revisión, aún cuando en virtud de ésta, se haya accedido a información confidencial, sin que ello signifique violación de su información personal, o violación de sus derechos constitucionales a la privacidad y a la reserva de sus comunicaciones.

5.8.3.12 En caso de cese, o si el usuario decide no acceder a recursos de información del OSITRAN desde su dispositivo móvil personal, el usuario deberá eliminar toda la información de la Entidad que pudiese existir en su dispositivo. Esta eliminación está sujeta a verificación por parte de **SISTEMAS**. El usuario tendrá prohibido conservar una copia de la información de OSITRAN.

5.8.3.13 El usuario no debe permitir el acceso a la información del OSITRAN contenida en su dispositivo móvil personal, a otra persona.

5.8.3.14 OSITRAN podrá interponer contra el trabajador que incumpla las políticas aquí establecidas las medidas administrativas y laborales permitidas legalmente, pudiendo incluso interponer acciones judiciales si el incumplimiento hubiese acarreado algún perjuicio para el OSITRAN.

5.8.4 De la pérdida del dispositivo:

5.8.4.1 En caso de pérdida de un dispositivo móvil personal, se deberá reportar la pérdida a **SISTEMAS**. El usuario está obligado a cambiar de manera inmediata la contraseña de los recursos de información que son accedidos desde el dispositivo.

5.8.4.2 Después de una pérdida y/o robo, el usuario deberá enviar un comando para el borrado remoto de la información que pudiese estar almacenada en su dispositivo móvil, para no comprometer la información del OSITRAN. El usuario **permitirá** que **SISTEMAS** verifique el borrado de la información.

5.8.5 De la revisión del uso de los dispositivos:

5.8.5.1 **SISTEMAS** revisará periódicamente el cumplimiento de la presente Directiva.

5.8.5.2 De detectarse alguna aplicación que sea considerada riesgosa para la seguridad de la información del OSITRAN, ésta será borrada del dispositivo móvil.

5.9. Uso de la Red, Internet e Intranet:

5.9.1 Ningún funcionario o servidor bajo ninguna circunstancia, podrá conectar dispositivos móviles para acceso a Internet, cámaras Web, Switches (concentradores) y Dispositivos móviles de Almacenamiento de Datos a los equipos informáticos del OSITRAN, sin autorización del Jefe de ***SISTEMAS***. En caso el usuario necesite utilizar algún dispositivo para cumplir con sus funciones laborales, el Jefe del órgano requirente, deberá solicitar la autorización respectiva, para lo cual deberá enviar un correo electrónico dirigido al Jefe de ***SISTEMAS***, el cual evaluará y se encargará de tomar todas las precauciones de seguridad de la información, con la finalidad de evitar riesgos y congestiones en la Red, así como proteger los activos de información del OSITRAN.

5.9.2 El servicio de INTRANET es una herramienta de uso interno del OSITRAN, mediante la cual se facilita la comunicación e interrelación entre el personal, permitiendo la distribución masiva, acceso oportuno y en tiempo real a la información de interés general (Portal Web) y de carácter interno (Intranet).

5.9.3 La Oficina de Relaciones Institucionales (ORI) coordina la publicación y verifica la actualización de la información en el servicio de intranet y Portal Web, con los órganos competentes.

5.9.4 ***SISTEMAS*** brinda el soporte y asistencia técnica para el funcionamiento del servicio de Intranet e Internet; mientras que la Oficina de Relaciones Institucionales (ORI) actualiza el contenido de la Intranet y Portal Web.

5.9.5 Está terminantemente prohibido compartir carpetas para la difusión de archivos que no estén relacionados con las funciones propias del OSITRAN (música, videos, fotos, etc.); el incumplimiento de lo dispuesto generará las sanciones correspondientes.

5.9.6 Por motivos de seguridad de la información no se deberá compartir carpetas con permisos de acceso para todos, solo se deberá agregar a los usuarios que necesitan tener acceso a la misma; previa autorización del Jefe de órgano. La solicitud de accesos a dichas carpetas es gestionado a través de ***SISTEMAS***, y se realiza a través del ***Formato N°6 "Solicitud de Acceso y detalle de recursos informáticos"***, el mismo que se puede descargar de la Intranet.

5.9.7 Queda prohibido el uso de programas de mensajería no institucionales (chat, messenger, etc.), salvo la autorización otorgada al personal que por sus funciones lo requieran. Para tal efecto, el jefe del órgano deberá efectuar una solicitud formal (con documento o correo electrónico) al Jefe

de ***SISTEMAS***, justificando dicho requerimiento. ***SISTEMAS*** evaluará el pedido y se encargará de tomar las medidas de seguridad necesarias para la instalación del programa y otorgar los permisos respectivos, de ser aprobado por ***SISTEMAS***.

5.9.8 Los usuarios de Internet del OSITRAN se encuentran prohibidos de:

a. Descargar música, videos musicales o de entretenimiento; acceder a lugares obscenos que distribuyan material pornográfico, entre otros; así como utilizar los servicios de radio, televisión y juegos haciendo uso de Internet[26] o realizar cualquier actividad que congestione o sature el ancho de banda del OSITRAN.
b. Efectuar llamadas telefónicas usando algún software para este propósito.

5.10. Control Patrimonial de Bienes Informáticos:

5.10.1 ***SISTEMAS*** comunicará a la GAF (Logística), dando cuenta de los suministros o consumibles agotados (tóner de impresoras), para su incineración y/o destrucción, según sea el caso.

5.11. Servicio de Telefonía:

5.11.1.1 ***SISTEMAS*** proporciona y garantiza el soporte técnico (software) del servicio de telefonía fija (Central Telefónica CISCO), el mismo que debe ser utilizado[27] de forma exclusiva para la prestación del servicio.

5.11.1.2 Con la finalidad de garantizar el uso racional y adecuado de las líneas telefónicas, la GAF es la encargada de autorizar la asignación y reasignación de equipos y líneas móviles, de acuerdo a lo solicitado por algún órgano. Respecto a los anexos, éstos serán solicitados por los Titulares de Órgano, mediante el ***Formato N° 06 "Solicitud de Acceso y detalle de recursos informáticos"*** dirigido a ***SISTEMAS***.

5.11.1.3 La GAF asignará mensualmente una cantidad máxima de consumo telefónico (Bolsa de minutos), esto según las necesidades de trabajo de cada órgano. Si algún órgano requiriera minutos adicionales, deberá ser solicitado por parte del Titular del Órgano,

[26] Reglamento Interno de Trabajo de OSITRAN; artículo 24 acápite 5 que a la letra dice *"está terminantemente prohibido hacer uso de los bienes de la Entidad, en especial del servicio telefónico, fax, Internet, fotocopia u otros equipos o servicios, para asuntos ajenos a la Entidad o de índole personal. El costo por el uso indebido o no autorizado de estos medios será de cargo del infractor, independientemente de las sanciones a que hubiera lugar"*.

[27] Reglamento Interno de Trabajo de OSITRAN; artículo 26 que a la letra dice *"El servicio telefónico y otros relacionados con él (fax, Internet, correo electrónico, etc.) son para uso exclusivo del trabajador. Su utilización para asuntos de índole personal, se limitan a casos de seria necesidad, previa autorización del Superior Jerárquico correspondiente"*.

mediante un correo electrónico dirigido a la GAF; luego de lo cual, la GAF derivará, de ser el caso, dicho correo electrónico al Jefe de ***SISTEMAS***, para su respectiva atención.

5.11.1.4 La GAF es la encargada de la contratación, el pago del servicio de telefonía (contratos, pago de facturas, etc.), así como la asignación y reasignación de los teléfonos y anexos, en coordinación con ***SISTEMAS***, que se encarga de la parte técnica (Software y configuración del equipo telefónico), siendo el hardware (equipamiento) de estricta competencia de la GAF.

5.11.1.5 ***SISTEMAS*** asignará al usuario el número de anexo telefónico que corresponda.

5.11.1.6 La actualización del Directorio de Anexos Telefónicos será centralizada en ***SISTEMAS***; para ello, se servirá de la información que le provean los diferentes órganos. En ese sentido, cada vez que se realice el movimiento físico de una persona dentro de un órgano, entre órganos o fuera de la Institución, deberá comunicarse dicho movimiento a ***SISTEMAS***, a fin de realizar el cambio de nombre de anexo y modificación en el Directorio de Anexos Telefónicos.

5.11.1.7 Se podrá acceder al Directorio de Anexos Telefónicos a través de la Intranet, donde deberá ser publicado por parte de ***SISTEMAS***, a fin de que pueda ser leído por cualquier colaborador de la Institución.

5.12. Supervisión y uso adecuado de los recursos informáticos:

5.12.1 ***SISTEMAS***, de manera inopinada, revisará y supervisará periódicamente el correcto uso del servicio de Internet; debiendo informar a la Gerencia General cualquier caso donde se haya comprobado lo contrario, de manera que se tomen las medidas correctivas correspondientes.

5.12.2 Al usuario que transgreda lo establecido en la presente directiva, se le bloqueará la cuenta por un determinado plazo y si esta falta fuera reiterativa y/o falta grave, se le cancelará el servicio de internet. Estas medidas se aplican independientemente del proceso administrativo disciplinario y de las sanciones de suspensión, destitución y otros a que hubiera lugar, según sea el caso y la gravedad, conforme a los procedimientos sancionadores contemplados en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).

5.12.3 La administración del servicio de Internet, a cargo del personal de ***SISTEMAS***, no ejerce ningún control sobre el contenido de la información proveniente de Internet o de quien la genere.

5.12.4 La administración del servicio de Internet, tiene la autoridad para controlar y negar el acceso a sitios Web que violen lo dispuesto en la presente Directiva o interfiera con los derechos de otros usuarios.

5.12.5 Se considera falta grave al uso inadecuado de la red e internet[28]:

5.12.5.1 El uso de Internet en cualquier actividad que sea lucrativa o comercial de carácter individual; así como el uso del servicio de correo para propósitos fraudulentos, publicitarios o para la propagación de mensajes no relacionados con la actividad laboral.

5.12.5.2 Utilizar los recursos de OSITRAN para ganar acceso no autorizado a redes y sistemas remotos.

5.12.5.3 Utilizar los servicios de red para juegos a través del servicio de Internet o red interna.

5.12.5.4 La suplantación o uso no autorizado de la cuenta de otra persona.

5.12.6 Responsabilidades del usuario que administra un equipo de cómputo:

5.12.6.1 Cada usuario es responsable de las acciones efectuadas mediante el uso de Internet, así como de las páginas a las que accede desde su computadora y/o cuenta de usuario asignada; debiendo mantener bloqueada su computadora cuando no se encuentre trabajando con ella o cuando se ausente de su lugar de trabajo.

5.12.6.2 El usuario deberá utilizar la cuenta de red que le ha sido asignada para tener acceso a los servicios de Internet, correo electrónico y red interna. Esta cuenta de usuario es personal e intransferible.

5.12.6.3 Cualquier usuario que acceda a otra red nacional o internacional por medio del servidor que da el servicio de salida a Internet, debe acatar las reglas que rijan las mismas.

5.12.6.4 El usuario es responsable exclusivo por cualquier información obtenida de Internet por medio del servicio de comunicaciones de OSITRAN.

5.12.6.5 En ningún caso, OSITRAN se hace responsable por los conceptos emitidos a través de la red o por el uso mal intencionado o ilegal de la misma por parte de los usuarios, o el daño causado a terceros por el uso no apropiado de los servicios habilitados.

[28] Reglamento Interno de Trabajo de OSITRAN; artículo 24°.

5.12.6.6 Debido al alto nivel de seguridad con el que se debe contar en la Institución, las claves de acceso al servidor Web, correo electrónico y red interna deberán ser estrictamente confidenciales y personales.

5.12.7 Del uso inadecuado del servicio de Internet:

5.12.7.1 Los servicios de Internet no deben ser usados para uso recreativo o actividades no relacionadas con OSITRAN.

5.12.7.2 La conexión a internet no debe ser usada para propósitos comerciales y/o políticos.

5.12.7.3 Las conexiones de acceso a Internet de OSITRAN no deben ser comercializadas, así como, no deben ser usadas para ejecutar trabajos para beneficio personal, sin la autorización debida.

5.12.7.4 Los usuarios no deben realizar acciones que atenten contra las medidas de seguridad de los recursos de red o algún otro sistema que tengan accesibilidad a Internet.

5.12.7.5 El uso del acceso a Internet por los usuarios de OSITRAN no debe interferir con el tráfico de red por algún propósito, a menos que tenga la autorización del Jefe de ***SISTEMAS***.

5.12.7.6 Los usuarios no deben descargar e instalar ningún software que se encuentre en algún Website en Internet, sin la autorización del Jefe de ***SISTEMAS***.

5.12.7.7 El uso de programas de mensajería, debe estar aprobado y validado por el jefe inmediato y su uso no debe interferir con las funciones de los colaboradores de OSITRAN.

5.12.7.8 No se debe descargar o instalar programas que modifiquen la configuración de la computadora como son protectores de pantalla, fondos de pantalla, temas de escritorio, sonidos u otros similares.

5.12.7.9 No se debe instalar u ocupar el tráfico de la red para descargar archivos ajenos a las funciones de OSITRAN como son archivos de imágenes, música, videos, juegos u otros similares.

5.12.7.10 No debe hacerse uso irracional, deficiente y desconsiderado de los recursos disponibles de espacio en disco, acumulando material no relacionado con el aspecto laboral o software no autorizado o licenciado, proveniente de Internet.

5.12.7.11 No se debe acceder a cualquier tipo de comunicación entre usuarios, como los Chats, IRC, NewGroup o similares, no autorizados por el Jefe de SISTEMAS.

5.12.7.12 No se debe acceder a lugares obscenos, que distribuyan material pornográfico, material subversivo, ofensivo, en perjuicio de terceros y que riñan contra la moral y las buenas costumbres; así como, no se debe redistribuir dicho material a través del correo electrónico o medio similar.

5.12.7.13 No se debe poner información en la red que atente contra los Derechos de Terceros[29].

5.12.7.14 No se debe intentar apoderarse de claves de acceso de otros usuarios, acceder y/o modificar archivos de otros usuarios; y, en especial, los pertenecientes a la institución u otras instituciones.

5.12.7.15 No se debe utilizar servicios en línea donde predomine el uso indiscriminado de audio y/o video o actividades de descarga masiva de información, para fines ajenos a las labores inherentes del usuario o sin la autorización respectiva.

5.12.7.16 No se debe acceder mediante el servicio de Internet asignado a contenidos que puedan estar relacionados con servidores generadores de SPAM o VIRUS, o que puedan contener programas que permitan romper las claves de acceso, u otros que puedan entenderse como contenidos que puedan utilizarse con fines no lícitos o no autorizados y/o dañinos, tanto para OSITRAN como para terceros.

5.13 Políticas de Backup para el Centro de Cómputo de OSITRAN:

5.13.1 Adjunto a esta Directiva, en anexo, se incluyen las Políticas de Backup para el Centro de Cómputo de OSITRAN.

5.13.2 Dichas políticas son de cumplimiento obligatorio por parte del Analista de Redes y Telecomunicaciones de OSITRAN.

5.14 Disposiciones de seguridad:

5.14.1 Las contraseñas o claves de acceso asignadas a cada usuario son de carácter personal y confidencial, siendo responsable de su uso adecuado.

5.14.2 No usar contraseñas que sean fácilmente deducibles, las cuales se sugiere deberán estar formadas con una combinación de números, letras y

[29] Decreto Legislativo N°822, Ley sobre el Derecho de Autor.

símbolos. Se sugiere una longitud mínima de 8 (ocho) caracteres. Si necesita ayuda de cómo conformar una clave segura puede solicitar apoyo de SISTEMAS.

5.14.3 Las contraseñas tienen un mínimo de 6 (seis) caracteres alfanuméricos. Su estructura es la siguiente:

<u>Las contraseñas deben contener caracteres de tres de las siguientes categorías:</u>

a. Los caracteres en mayúsculas (A- Z).
b. Caracteres en minúscula de idiomas europeos (a-z).
c. Dígitos en base 10 (del 0 al 9).
d. Caracteres alfanuméricos:
~ @ # $ % ^ & * _- + = '| \ () { } [ ] : ; ! . ? "' < > , /

Contraseña caduca a los 90 (noventa) días; así como, no se pueden volver a usar las últimas 4 (cuatro) contraseñas.

5.14.4 El cambio de contraseña se encuentra también disponible mediante las opciones del Sistema Operativo de cada estación de trabajo activando las teclas ***"Control + Alt + Suprimir"*** y escogiendo la opción *"Cambiar contraseña"* del Menú; esto afectará directamente a la contraseña de la cuenta de Red y del correo electrónico.

5.14.5 Cuando los usuarios se alejen de sus sitios o suspendan sus labores temporalmente, deberán dejar los equipos bloqueados o cerrar su sesión de trabajo, asimismo, después de concluidas sus labores diarias deberán apagar el o los equipos asignados (esto incluye monitor, computadora, proyectores, parlantes, discos externos, estabilizadores, supresores de pico, impresoras, escáner, fotocopiadoras, entre otros), como medida de ecoeficiencia.

5.14.6 Cuando los usuarios concluyan sus labores diarias, deberán dejar todos los artefactos desconectados de la red eléctrica para así poder evitar cualquier posibilidad de cruce eléctrico y/o incendio que pudiera perjudicar a los equipos informáticos (esto incluye hervidores, microondas, filtros de agua, radios, televisores, ventiladores, cargadores de celulares, entre otros), también en resguardo de las medidas de ecoeficiencia.

5.14.7 Los usuarios deberán utilizar únicamente los servicios para los cuales están autorizados. No podrán utilizar la cuenta de otra persona, ni intentar apoderarse de claves de acceso de otros usuarios, como tampoco deberán intentar burlar los sistemas de seguridad bajo ningún motivo; el usuario afectado, o aquel que advierta una incorrecta utilización de las contraseñas o claves deberá informar a ***SISTEMAS*** para la adopción de las medidas correspondientes.

5.14.8 Los usuarios no deberán acceder a cuentas que no sean las propias haciendo uso de conexiones remotas, tampoco están autorizados a establecer comunicaciones entre una computadora de la Institución y cualquier otro equipo informático ajeno a la Institución, sin la autorización de ***SISTEMAS***.

5.14.9 Queda prohibido el uso de equipamiento informático ajeno a la Institución sin la autorización escrita del Titular del órgano del usuario y de ***SISTEMAS***.

5.14.10 Queda prohibido encriptar carpetas y/o archivos, sin la autorización escrita del Titular del órgano del usuario y el apoyo de ***SISTEMAS***, a efectos de evitar pérdida de información ante una falla del sistema operativo. Dichos mecanismos de seguridad solo podrán ser utilizados por el usuario autorizado, y será responsabilidad exclusiva de éste la custodia diligente y confidencial de dichos mecanismos, así como cualquier daño y perjuicio que eventualmente pudiera derivarse de su falta de diligencia.

5.14.11 Los usuarios a los cuales se les asigne equipos informáticos, Internet, correo electrónico y software, según corresponda, harán uso de los mismos para fines del cumplimiento de sus trabajos asignados, siendo estos únicamente de carácter institucional.

5.14.12 El uso de los equipos informáticos, correo electrónico, software y la información consultada mediante el uso de Internet, debe apoyar directamente las funciones relacionadas en el campo de la responsabilidad laboral del usuario y/o servir como herramienta para su desempeño, o para el cumplimiento de las actividades contratadas, según sea el caso.

5.14.13 De acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad 2ª Edición" aprobada por Resolución Ministerial Nº 246-2007-PCM; de cumplimiento obligatorio a todo el personal del OSITRAN (sean funcionarios, servidores u otros); así como para aquellas personas que brindan servicios a la misma entidad (locadores de servicios, consultores, contratistas terceras partes u otros); las medidas de seguridad de la Información son:

i. Está terminantemente prohibido conectar dentro de las instalaciones del OSITRAN cualquier equipo informático sin antes coordinar y tener la autorización escrita (documento formal o correo electrónico) de ***SISTEMAS*** a fin de mantener la integridad y seguridad de la red del OSITRAN.

ii. El personal que se ausente de su lugar o puesto de trabajo deberá asegurarse de no dejar expuesta la información relevante de la institución que tenga a su cargo o que maneje. Por tanto, deberá

OSITRAN V°B° J. CORONADO ANALISTA DE BASE DE DATOS Y PROGRAMACIÓN

OSITRAN V°B° L. FARFAN ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO

OSITRAN V°B° E. CERVANTES ODIS

OSITRAN V°B° EVERTH GOMEZ ANALISTA DE RED Y TELECOMUNICACIONES

OSITRAN V°B° J. LEON JEFE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DE SISTEMAS

adoptar las medidas de seguridad mínimas como el bloqueo de la pantalla de su equipo, el ordenamiento y resguardo de documentos.

iii. El usuario se compromete a respetar la propiedad intelectual y/o licencias de software, no debiendo copiar o redistribuir programas o licencias de software, sin autorización expresa de ***SISTEMAS***. Se prohíbe terminantemente utilizar programas o recursos para los cuales no exista una licencia o autorización de uso válida a nombre de la Institución.

iv. El usuario deberá ejecutar el antivirus en los diferentes dispositivos de almacenamiento (CD, DVD, Memorias USB, entre otros) previamente al uso de la información que contenga éste. Se prohíbe el uso de discos magnéticos o cualquier otro medio de almacenamiento de información, sin que haya sido verificado como libre de virus.

v. La página de inicio a Internet, configurada por defecto en los browsers de las computadoras, es la página de la Intranet de la Institución, la cual no puede ser modificada por tratarse de una política del servidor de dominio de la red.

vi. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presenta Directiva acarrea responsabilidad por parte del servidor o funcionario, quien será sancionado de acuerdo a la gravedad de la falta.

vii. Asimismo, en el caso de las personas y/o empresas (no trabajadores del OSITRAN) que bajo cualquier modalidad contractual presten servicios a esta institución, el incumplimiento de la presente Directiva podrá ser causal de resolución de contrato.

5.14.14 OSITRAN, a través del Jefe de ***SISTEMAS***, autorizará el acceso total o parcial a Internet según las tareas asignadas a cada usuario. En algunos casos, y por temas de seguridad, puede que no se otorgue dicho acceso, en atención a la función que desempeña el usuario.

5.15 Del uso de recursos compartidos en servidor de archivos:

5.15.1 El usuario deberá clasificar los archivos digitales y relevantes por periodos fiscales, los cuales deberán ser catalogados como Información histórica; a fin de realizar una adecuada clasificación por período y poder dar el adecuado tratamiento de almacenamiento y seguridad a la información a la data histórica generada (archivos de ejercicios fiscales anteriores).

5.15.2 Se debe restringir la excesiva subdivisión de carpetas, lo cual no deberá ser mayor a 5 niveles de subdirectorios/subcarpetas, en los recursos compartidos generados.

5.15.3 El nombre de una carpeta/subdirectorio no deberá exceder de 20 (veinte) caracteres.

5.15.4 El nombre de un archivo no deberá exceder a 20 (veinte) caracteres. Por tanto, la identificación de un archivo ubicado en un subdirectorio de nivel 5 contendrá un máximo de 200 (doscientos) caracteres.

5.15.5 Se deberá clasificar y no estar mezclados dentro de la misma carpeta/directorio lo que son: **archivos de trabajo de usuarios** y los **archivos/documentos finales** que tienen validez legal inclusive.

5.15.6 Los **archivos de trabajo de usuarios**, deben ser almacenados en los discos duros de las estaciones de trabajo de cada usuario o según política de almacenamiento (en servidores) para este tipo de información que pueda definir o establecer la institución. Por ejemplo, en esta categoría están incluidos los proyectos y/o borradores y/o modelos de memorando, cartas, oficios, notas personales y/o todo aquel archivo similar que está sujeto a la alteración y/o modificación como parte del desempeño de la labor del usuario.

5.15.7 Los **archivos/documentos finales** deben ser almacenados obligatoriamente en el servidor de archivos; es decir, todos aquellos documentos generados y emitidos que son respaldo o sustento digital de los diferentes procedimientos/procesos de la institución y que a su vez representan sustento legal y digital de documentos físicos emitidos. Por ejemplo, información histórica catalogada relevante, documentos de informes finales de obras, estudios, proyectos, actas digitalizadas, archivos de planillas, legajos de personal, bases de datos de aplicaciones, similares, etc.

5.15.8 Los archivos/documentos finales deberán guardarse en formatos de archivo no modificables y con seguridad embebida, es decir etiquetado contra pérdida de información (Data Loss Protection – DLP) y encriptación. Sin embargo, el DLP no se encuentra habilitado debido a que se requiere de un mínimo de 2 GB de memoria RAM en estaciones de trabajo, para un rendimiento adecuado del equipo y aplicación, según recomendación de fabricante. Una vez implementado el DLP, se logrará bloquear la copia de archivos, envío por correo electrónico, impresión, etc. de los archivos catalogados como confidenciales.

5.15.9 Catalogación de información almacenada en los servidores de archivos de OSITRAN:

5.15.9.1.1 ***Información Pública***: La información clasificada como tal puede hacerse pública sin ninguna consecuencia para el OSITRAN; es decir, los datos no son confidenciales. La integridad de datos no es vital. La pérdida del servicio debido a ataques maliciosos es un peligro aceptable.

5.15.9.1.2 ***Información Interna***: El acceso externo a estos datos se ha de evitar, pero esta información puede hacerse pública. Las consecuencias no son críticas. El acceso interno es selectivo.

5.15.9.1.3 ***Información restringida y altamente restringida***: Los datos a esta clase de información son confidenciales dentro de la empresa y protegidos contra el acceso externo. Si estos archivos llegan a ser accesados por personas no autorizadas, podría influir en la eficacia operativa de la institución; causando una importante pérdida económica y/o de imagen, así como, su acceso podría proporcionar una ganancia significativa para un ente externo o causar una importante caída en la credibilidad y confianza de la institución. La integridad de datos es vital.

El proceso de clasificación de la información, se dará progresivamente, como parte del proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad de Información (SGSI) en el OSITRAN.

5.16 Del Régimen Disciplinario:

5.16.1 El Jefe de ***SISTEMAS***, con conocimiento de la Gerencia General, podrá bloquear el acceso a las páginas que considere violatorias de algunas de las consideraciones anteriores, que pongan en riesgo la integridad y seguridad de la red o que se consideren de contenido inapropiado y/o lejos de las funciones de OSITRAN.

5.16.2 ***SISTEMAS*** llevará un registro de las supervisiones realizadas, en el que se consignará la fecha y las observaciones que se realicen, de ser el caso, debiendo ser suscrito por el técnico a cargo de la supervisión y por el usuario de la computadora inspeccionada. De requerirse, se elevará un informe técnico, determinando los aspectos del incumplimiento, para su respectiva sanción, de ser el caso.

5.16.3 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva acarrea responsabilidad por parte del funcionario o servidor encargado, el mismo que será sancionado de acuerdo a la gravedad de la falta.

5.16.4 En caso que ***SISTEMAS*** compruebe que algún funcionario o servidor haya incurrido en cualquiera de los puntos arriba descritos, procederá a elevar el informe correspondiente a las instancias competentes, a fin de que éstas procedan, según la normativa contemplada en el Reglamento Interno de Trabajo.

5.16.5 Al usuario que transgreda lo establecido en la presente Directiva se le bloqueará la cuenta por un determinado plazo y si esta falta fuera reiterativa y/o falta grave, se le cancelará el servicio.

Estas medidas se aplican independientemente del procedimiento administrativo disciplinario y de las sanciones de suspensión, destitución y otros a que hubiera lugar, según sea el caso y la gravedad, conforme a los procedimientos sancionadores aplicables en OSITRAN.

OSITRAN V°B° J. CORONADO ANALISTA DE BASE DE DATOS Y PROGRAMACIÓN

OSITRAN V°B° L. FARFAN ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO

OSITRAN V°B° E. CERVANTES ODIS

OSITRAN V°B° EVERTH GOMEZ ANALISTA DE RED Y TELECOMUNICACIONES

OSITRAN V°B° J. LEON JEFE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DE SISTEMAS

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

6.1 Responsabilidades:

El incumplimiento de las disposiciones previstas en la presente Directiva, en la medida que constituyan acciones sancionables conforme al Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Fomento del Empleo, Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y a la Ley Nº 27815 - Ley del Código de Ética, será sancionado conforme lo establecido en dichas normas y sus respectivos reglamentos.

El Jefe de ***SISTEMAS*** deberá supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.

El Asistente de Soporte Técnico deberá efectuar las revisiones periódicas (física y/o virtuales) con la finalidad de verificar la existencia de algún software instalado que no cuente con la licencia respectiva; de encontrarse alguno, se procederá con la desinstalación respectiva.

Todo el personal de OSITRAN deberá cumplir con lo dispuesto en la presente Directiva.

La violación de la presente Directiva será comunicada por el Jefe de ***SISTEMAS*** al Jefe inmediato superior del infractor.

El Analista de Red y Telecomunicaciones, y/o el Asistente de Soporte Técnico, en representación de ***SISTEMAS***; son los encargados de administrar, operar y supervisar los sistemas informáticos y de redes de OSITRAN.

6.2 Difusión:

La presente política interna sobre uso de software deberá ser difundida por el Jefe de ***SISTEMAS*** a todo el personal de la institución, con apoyo de la Oficina de Relaciones Institucionales (ORI).

6.3 Vigencia:

Se deja sin efecto las siguientes normas, y demás disposiciones internas, en tanto se opongan a las normas aprobadas en la presente Resolución:

6.3.1 Resolución de Gerencia General N°071-2012-GG-OSITRAN, la misma que aprueba la Directiva DIR-ODIS-001-12 *"Directiva de Uso y de Administración de Software"*.

6.3.2 Resolución de Gerencia General N°057-2007-GG-OSITRAN, la misma que aprueba las siguientes Directivas:

a. Directiva N°001-2007-AGG-OSITRAN para el uso de servicios de Internet en OSITRAN.

b. Directiva N°002-2007-AGG-OSITRAN, para el uso de correo electrónico en OSITRAN.

6.3.3. Resolución de Gerencia General N°005-2004-GG-OSITRAN mediante la cual se aprueban las Directivas:

a. DIR-GAF-012-04 Configuración y Uso de Estaciones de Trabajo.

b. DIR-GAF-015-04 Administración de las cuentas de usuario en la red informática de OSITRAN.

c. DIR-GAF-016-04 Uso de Software personal.

Esta Directiva es de carácter permanente y entrará en vigencia a partir de su aprobación.

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

CHATS.- Canales de charla en tiempo real presentes en numerosas páginas Web. El más popular es el canal IRC (IRC-denominación hispana para los que hablan español).

Computador personal.- Computadora asignada a los usuarios para el desarrollo exclusivo de las tareas encomendadas para el cumplimiento de sus labores en OSITRAN.

Correo electrónico.- El correo electrónico, o e-mail, es el medio por el cual se pueden intercambiar mensajes utilizando un dispositivo electrónico.

Correo institucional.- Es el correo electrónico de una entidad; y se trata de una herramienta de comunicación y productividad dentro de la organización que beneficia el intercambio o transferencia de información entre el personal de OSITRAN y la comunicación con las Entidades Prestadoras, Estado, Usuarios y otras entidades. Es primordial que el usuario haga buen uso de esta herramienta y conozca las sanciones si no lo hiciera.

FTP.- File Transfer Protocol. Método muy común para transferir uno o más ficheros de un ordenador a otro. FTP es un medio específico de conexión de un sitio Internet para cargar y descargar ficheros.

GOPHER.- Programa de búsqueda y exploración de bases de datos pública en Internet.

Interface.- Medio con el cual se puede interactuar con una computadora.

Internet.- Es una gran comunidad de computadoras conectadas entre sí por medio de líneas de comunicaciones especiales.

IRC.- Charla Interactiva Internet. Protocolo para conversaciones simultáneas que permite comunicarse entre sí a varias personas en tiempo real.

Mail bombing.- Envío indiscriminado y masivo de mensajes de correo electrónico.

Navegador.- Es un programa que provee una interface para acceder y ver archivos en Internet.

Newsgroup.- Grupo de discusión sobre determinado tema, en Internet u otras redes. Hay literalmente miles de newsgroups en Internet que cubren cada tema.

Red Interna de OSITRAN.- Es una red privada cuyos recursos sólo están disponibles para el personal de OSITRAN.

Servidor.- En una red, se denomina servidor a una computadora compartida por múltiples usuarios. Existen servidores de datos, servidores de archivos, servidores de impresión, etc. Los servidores son computadoras de gran potencia que se encuentran a disposición de los usuarios. Cuando los usuarios de internet se intercomunican, en realidad, lo hacen a través de los Servidores.

Software.- Conjunto de programas, documentos, procesamientos y rutinas asociadas con la operación de un sistema de computadoras; es decir, la parte intangible o lógica de una computadora.

SPAM.- Por SPAM podríamos entender una práctica de promoción de una página web o de un producto mediante el envío masivo de mensajes de correo electrónico a receptores que no han pedido recibir esta información.

TCP/IP.- Protocolo de control de transmisiones/Protocolo Internet. Es el protocolo estándar de comunicaciones en red utilizado para conectar sistemas informáticos a través de internet.

Usuario.- Persona que hace uso de un ordenador.

Virus.- Los virus informáticos son programas de ordenador que se reproducen a sí mismos e interfieren con el hardware de una computadora o con su sistema operativo (el software básico que controla la computadora). Los virus están diseñados para reproducirse y evitar su detección.

Website (Sitio Web).- Se denomina sitio al conjunto de páginas "Web" agrupadas bajo una dirección única. Es muy común confundir página con sitio: el sitio Web es una agrupación de páginas.

WWW (World Wide Web).- Sistema de Información distribuido con mecanismos de hipertexto. Es el universo de servidores http, que permiten mezclar texto, gráficos y archivos de sonido juntos. Posiblemente, el servicio más conocido de Internet.

VIII ANEXOS:

FORMATO N° 1	AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES
FORMATO N° 2	REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS INFORMÁTICOS
FORMATO N° 3	ACTA DE ENTREGA Y/O RECEPCIÓN DE EQUIPAMIENTO Y MATERIAL DE CÓMPUTO
FORMATO N° 4	DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y EQUIPOS DE PROPIEDAD PARTICULAR

FORMATO N° 5	COMPROMISO DE SUJECIÓN A LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO CORRECTO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS EN OSITRAN (CAS)
FORMATO N° 5A	COMPROMISO DE SUJECIÓN A LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO CORRECTO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS EN OSITRAN (DL N°728)
FORMATO N° 6	SOLICITUD DE ACCESO Y DETALLE DE RECURSOS INFORMÁTICOS
FORMATO N° 7	ENTREGA DE BIENES POR PARTE DE LA GAF (ALMACÉN)
ANEXO N° 1	POLÍTICAS DE BACKUP PARA EL CENTRO DE CÓMPUTO

OSITRAN V°B° J. CORONADO ANALISTA DE BASE DE DATOS Y PROGRAMACIÓN

OSITRAN V°B° L. FARFAN ASISTENTE DE SOPORTE TECNICO

OSITRAN V°B° E. CERVANTES ODIS

OSITRAN V°B° EVERTH GOMEZ ANALISTA DE RED Y TELECOMUNICACIONES

OSITRAN V°B° J. LEON JEFE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DE SISTEMAS

CONTROL DEL DOCUMENTO

Versión : N° 1

Revisado por : Rosa Aljobin Tejada
Jefa de Planificación y Presupuesto

Aprobado por : William Bryson Butrica
Gerente General (e)

Control de Cambios:

Referencia	Identificación
	Ninguna, por ser la primera versión.

OSITRAN V°B° O. CORONADO ANALISTA DE BASE DE DATOS Y PROGRAMACIÓN

OSITRAN V°B° L. FARFAN ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO

OSITRAN V°B° E. CERVANTES ODIS

OSITRAN V°B° EVERTH GOMEZ ANALISTA DE RED Y TELECOMUNICACIONES

OSITRAN V°B° J. LEON JEFE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DE SISTEMAS

OSITRAN

Oficina de Desarrollo Institucional y de Sistemas (ODIS)

N° DE SOLICITUD

FORMATO N° 6
Solicitud de acceso y detalle de recursos informáticos

Resolución Ministerial N°246-2007-PCM que aprueba la NTP-ISO/IEC 17799:2007 "*Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2a Edición* "

Versión 1.7

Fecha:

DATOS DEL ÓRGANO SOLICITANTE:

Órgano: *(Siglas)*

Apellidos y Nombres del Titular del Órgano:

Oficina: *(Siglas)*

Apellidos y Nombres del Jefe de la Oficina:

DATOS DEL USUARIO BENEFICIARIO:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

DNI / Pasaporte:

Cargo:

Condición Laboral: ☐ CAS ☐ DL N°728 ☐ Servicios Terceros o Practicante

ACCESO A RECURSOS INFORMÁTICOS:

Requerimiento de: CREACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN ☐ ELIMINACIÓN ☐

Servicios a solicitar:	Si	No		Si	No		Si	No		Si	No
Acceso a Red	☐	☐									
Correo Electrónico			Acceso Correo OSITRAN (Dentro de las instalaciones)	☐	☐	Acceso Correo OSITRAN (Fuera de las instalaciones)	☐	☐	Acceso Correo Blackberry	☐	☐	Correo Electrónico libre	☐	☐
Telefóno Fijo / Anexo			Local	☐	☐	Nacional	☐	☐	Internacional	☐	☐	Celular	☐	☐

De elegir SI, sírvase llenar el Formato 5

Número de Anexo Telefónico

	Si	No
Con Acceso a USB / CD-DVD	☐	☐
Acceso a Servidor de Archivos	☐	☐
Internet	☐	☐

Especifique según Tabla adjunta: *TABLA DE RECURSOS COMPARTIDOS DE INFORMACIÓN*

ACCESO A SISTEMAS DE INFORMACIÓN (DESARROLLO Y/O MANTENIMIENTO DE APLICACIONES):

Requerimiento de: CREACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN ☐ ELIMINACIÓN ☐

Sistemas a solicitar	Si	No	Módulo	Si	No	Perfil / Rol	Si	No
Sistema de Gestión Administrativa (SIGA)	☐	☐	Logística	☐	☐	Administrador General	☐	☐
						Administrador Almacen	☐	☐
						Administrador Adquisiciones	☐	☐
						Aprobacion Requerimientos	☐	☐
						Requerimientos	☐	☐
						Reportes	☐	☐
			Tesorería	☐	☐	Administrador	☐	☐
						Reporte	☐	☐
			Contabilidad	☐	☐	Administrador	☐	☐
						Reporte	☐	☐
			Presupuesto	☐	☐	Administrador	☐	☐
						Reporte	☐	☐
			Personal	☐	☐	Administrador	☐	☐
						Reporte	☐	☐
			Patrimonio	☐	☐	Administrador	☐	☐

OSITRAN V°B° E. CERVANTES ODIS

OSITRAN V°B° J. LEON DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DE SISTEMAS

OSITRAN V°B° L. FARFAN ASISTENTE DE SOPORTE TECNICO

OSITRAN V°B° EVERTH GOMEZ ANALISTA DE REDES Y TELECOMUNICACIONES

OSITRAN V°B° L. CORONADO ANALISTA DE BASE DE DATOS Y PROGRAMACION

OSITRAN

Oficina de Desarrollo Institucional y de Sistemas (ODIS)

N° DE SOLICITUD

FORMATO N° 6
Solicitud de acceso y detalle de recursos informáticos

Resolución Ministerial N°246-2007-PCM que aprueba la NTP-ISO/IEC 17799:2007 "*Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2a Edición* "

Versión 1.7

Sistemas a solicitar	Si	No
Sistema de Administración Financiera (SIAF)	☐	☐
Sistema de Trámite Documentario (SACA)	☐	☐
Sistema de Correlativos (SICOR)	☐	☐

Perfil / Rol	Si	No
Secretaria	☐	☐
Usuario	☐	☐

Otros Sistemas:

Observaciones:

Firmas para autorizar requerimientos

V° B° Titular del Órgano

V° B° Jefe de Oficina

A ser llenado solo por la Oficina de Desarrollo Institucional y de Sistemas (ODIS)

V° B° Soporte Técnico- ODIS — FECHA:

V° B° Analista de Base de Datos y Programación -ODIS — FECHA:

V° B° Recepción - ODIS

V° B° Analista de Redes y Telecomunicaciones - ODIS — FECHA:

V° B° Jefe de la ODIS — FECHA:

OBSERVACIONES:

OSITRAN V°B° J. CORONADO ANALISTA DE BASE DE DATOS Y PROGRAMACION

OSITRAN V°B° E. CERVANTES ODIS

OSITRAN V°B° J. LEON JEFE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DE SISTEMAS

OSITRAN V°B° L. FERFAN ASISTENTE DE SOPORTE TECNICO

OSITRAN V°B° EVERTH GOMEZ ANALISTA DE RED Y TELECOMUNICACIONES

De requerir apoyo en el llenado de este formulario, puede comunicarse al anexo 484.

OSITRAN

Oficina de Desarrollo Institucional y de Sistemas (ODIS)

N° DE SOLICITUD

FORMATO N° 6

Solicitud de acceso y detalle de recursos informáticos

Resolución Ministerial N°246-2007-PCM que aprueba la NTP-ISO/IEC 17799:2007 "*Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2a Edición* "

Versión 1.7

TABLA DE RECURSOS COMPARTIDOS DE INFORMACION - OSITRAN

NOMBRE DEL USUARIO:

NOMBRE DEL RECURSO COMPARTIDO	PRIVILEGIO DE ACCESO		NOMBRE DEL RECURSO COMPARTIDO	PRIVILEGIO DE ACCESO	
	LECTURA (L)	ESCRITURA (E)		LECTURA (L)	ESCRITURA (E)
\\OSITRANORG.GOB.PE\LOGISTICA			\\OSITRANORG.GOB.PE\GERENCIAS		
SEGUIMIENTO LOGÍSTICA			COLEGIADO		
CARTAS			CDIRECTIVO		
CARTAS FIANZA			ESTECONOM		
CONTRATOS ESCANEADOS			GERGENERAL		
INFORMES			LEGAL		
INVENTARIO 2012			NORMAS_LEGALES		
MEMORANDOS			OCI		
NOTAS			OPP		
BASES DE LOS PROCESOS			PRESIDENCIA		
ORDENES DE COMPRA DIGITALIZADAS			PROCPUBLICA		
ORDENES DE SERVICIO DIGITALIZADAS			RRII		
CONTROL REG SIAF			TRIBUNAL		
\\OSITRANORG.GOB.PE\CONTABILIDAD			\\OSITRANORG.GOB.PE\GS		
INFORMES			DOCUMENTOS ESCANEADOS		
NOTAS			DOCUMENTOS GESTION		
ARQUEO			FOTOS INSPECCION		
RECIPROCAZ			GS_TRAMITE		
ANALISIS			INFORMACION_CD		
ANALISIS AL CIERRE 2012			SUPERVISION		
AUSTERIDAD 2005			TREN ELECTRICO		
AUSTERIDAD 2004			\\OSITRANORG.GOB.PE\OSIDATA		
COA2013			INFORME_DE_AVANCE		
COA2013			MULTIMEDIA		
COARESPORTE2013			PUBLICO		
CURSO CAFAE MEF-2012			TESORERIA_CDS		
FEBRERO			\\OSITRANORG.GOB.PE\TRAMITE		
FORMATOS			GESTION TI		
IMPUESTOS			GS_GRE_GAL		
NORMAS			\\OSITRANORG.GOB.PE\GRE		
OTROS(CONTABILIDAD)			ANUARIOS		
OTROS CONTA			ESTUDIOS ECONOMICOS		
PENDIENTES			NEGOCIOS		
VIAJES DE SUPERVISION			INFO REGULACION		
VIATICOS					
\\OSITRANORG.GOB.PE\PERSONAL					
CUADRO DE NECESIDADES					
INFORMACION HISTORICA					
FLOR					
JENNY					
ROSA					
ACTIVIDADES PERSONAL					
ASISTENCIA					
BIENESTAR LABORAL					
CERTIFICADOS TRABAJO					
CONFORMIDAD DE SERVICIO					
CUMPLEAÑOS					
DESCANSOS MEDICOS					
DIRECTIVAS					
DOCUMENTOS ENVIADOS A CENDOC					
FORMATOS					
FOTOCHECK					
NORMATIVA CAS					
PENDIENTES 2013					
RELACION PERSONAL					
TDR					
TRAMITE					
\\OSITRANORG.GOB.PE\GERENTE GAF Y ASISTENTES					
2011					
2012					
GAF					
CONSTANCIAS					
INVENTARIO 2012					
MILAGROS GUZMAN					
\\OSITRANORG.GOB.PE\GERENTE GAF Y ASISTENTES					
CARPETA PRIVADO					
\\OSITRANORG.GOB.PE\PATRIMONIO					
INVENTARIO 2012					

OBSERVACIONES:

OSITRAN V°B° E. CERVANTES ODIS

OSITRAN V°B° J. LEON JEFE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DE SISTEMAS

OSITRAN V°B° L. FARFAN ASISTENTE DE SOPORTE TECNICO

OSITRAN V°B° EVERTH GOMEZ ANALISTA DERECHO Y TELECOMUNICACIONES

OSITRAN V°B° J. DORONADO ANALISTA DE BASE DE DATOS Y PROGRAMACION

V° B° Titular del Órgano

V° B° Jefe de Oficina

OSITRAN
Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público

Formato N° 7 "Entrega de Bienes por parte de la GAF (Almacén)"
(Este formato será llenado por parte del Técnico de la ODIS)

Por el presente, se hace entrega de la documentación de la GAF (Almacén) al Técnico de la Oficina de Desarrollo Institucional y de Sistemas (ODIS), para su evaluación respectiva, a fin de que se alcance la conformidad u observación respectiva, siendo la siguiente:

a) Descripción del Bien:
_____
_____
_____

b) Fecha de Entrega al Técnico de la ODIS: ____/_____/_____
c) Hora de Entrega al Técnico de la ODIS: _____:_____:_____
d) Número de Orden de Compra: _____
e) Órgano del solicitante del bien: _____
f) Número de Guía de Remisión: _____
g) Número de Factura: _____
h) Cantidad: _____
i) Marca: _____
j) Modelo: _____
k) Se adjuntan especificaciones técnicas: (SI) (NO)
l) Número de atención del Formato N° 2 "***Requerimiento de Bienes y/o Servicios Informáticos***":
_____
m) Empresa que entrega el Bien: _____
_____
_____
n) Otros comentarios / Observaciones: _____
_____
_____

_____	_____
Entregado	Recibido
GAF (Almacén)	***Técnico de la ODIS***

Nota Importante a fin de que la documentación se dé por aceptada por parte de la UTI-MINAG:

1. La Oficina de Desarrollo Institucional y de Sistemas (ODIS) manejará de manera conjunta y coordinada con la GAF (Almacén), el **Formato N°7 "Entrega de Bienes por parte del Almacén"**; a fin de implementar un registro de la documentación recibida y procesada como parte del procedimiento de conformidad, de los bienes señalados en el **Formato N°2 "Requerimiento de Bienes y/o Servicios Informáticos"**.
2. Este formato, una vez completado por parte del Soporte Técnico, deberá ser escaneado y remitido al correo electrónico del Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional y de Sistemas (ODIS), a fin de darse por aceptada la documentación alcanzada al Soporte Técnico de la ODIS, e iniciar el proceso de evaluación respectivo.
3. La documentación complementaria, detallada en este documento, será escaneada y remitida inmediatamente sea recepcionada por parte del Soporte Técnico de al Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional y de Sistemas (ODIS), de manera de asegurar que se cuente con la totalidad de la misma y que el expediente se encuentre completo.

OSITRAN V°B° E. CERVANTES ODIS
OSITRAN V°B° J. LEON DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DE SISTEMAS
OSITRAN V°B° L. FARFAN ASISTENTE DE SOPORTE TECNICO
OSITRAN V°B° EVERTH GOMEZ ANALISTA DE RED Y TELECOMUNICACIONES
OSITRAN V°B° J. CORONADO ANALISTA DE BASE DE DATOS Y PROGRAMACION

OSITRAN
Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público

FORMATO N° 5A: COMPROMISO DE SUJECIÓN A LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO CORRECTO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS EN OSITRAN (DL N°728)

La presente Declaración deberá ser llenada a mano y con letra de imprenta por parte del solicitante

Señor
Titular del órgano del OSITRAN:
.....
Por el presente, yo .....
Identificado con DNI N° .....

Bajo el régimen laboral de la actividad privada (Decreto Supremo N° 003-97-TR-Texto Único Ordenado del Decreto legislativo N° 728).

Con el cargo de .....
en OSITRAN, declaro bajo juramento que haré uso correcto de los recursos informáticos (correo electrónico, Internet y computadora) asignados por parte de la institución, a fin de cumplir mis labores.

A continuación, sustento las razones de trabajo, por las cuales requiero se me brinde acceso a correos electrónicos distintos al que cuenta el OSITRAN:
.....
.....
.....
.....

En ese sentido, tengo pleno conocimiento del Reglamento Interno de Trabajo del OSITRAN, y me sujeto a lo que indican los artículos que correspondan, debiendo cumplir con lo siguiente:

1. Capitulo V: De los derechos y obligaciones de los trabajadores
   Artículo 29. Sin perjuicio lo previsto en la legislación penal, civil, laboral y administrativa, todo trabajador de OSITRAN está prohibido de:
   8.- Retirar o disponer de los bienes, servicios o infraestructura con que cuenta la entidad, sin la debida autorización o utilizarlos para asuntos ajenos al cumplimiento de sus funciones.

2. Capitulo XV: Régimen disciplinario.
   Artículo 84. Son consideradas faltas graves disciplinarias del trabajador sujeto a sanción:
   d) El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la empresa; la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal.

Asimismo, declaro tener pleno conocimiento que este documento, debidamente firmado y visado, formará parte de mi información personal, entendiendo que podría ser sancionado de dar mal uso a los recursos informáticos, antes señalados.

Lima, ...de.....de 20.....

_____

(Firma)

OSITRAN V°B° J. CORONADO ANALISTA DE BASE DE DATOS Y PROGRAMACIÓN

OSITRAN V°B° E. CERVANTES ODIS

OSITRAN V°B° J. LEON

OSITRAN V°B° L. FARFAN ASISTENTE DE SOPORTE TECNICO

OSITRAN V°B° EVERTH GOMEZ ANALISTA DE RED Y TELECOMUNICACIONES

OSITRAN
Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público

FORMATO N° 5: COMPROMISO DE SUJECIÓN A LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO CORRECTO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS EN OSITRAN (CAS)

La presente Declaración deberá ser llenada a mano y con letra de imprenta por parte del solicitante

Señor
Titular del órgano del OSITRAN:
.....
Por el presente, yo .....
Identificado con DNI N° .....

Bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios – CAS

Con el cargo de .....
en OSITRAN, declaro bajo juramento que haré uso correcto de los recursos informáticos (correo electrónico, Internet y computadora) asignados por parte de la institución, a fin de cumplir mis labores.

A continuación, sustento las razones de trabajo, por las cuales requiero se me brinde acceso a correos electrónicos distintos al que cuenta el OSITRAN:
.....
.....
.....

En ese sentido, tengo pleno conocimiento de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, (vigente desde el 28 de febrero de 2012, con Resolución N° 170-2011-SERVIR/PE), y me sujeto a lo que indican los artículos que correspondan, debiendo cumplir con lo siguiente:

1. Reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N°1057.
   Articulo 6°.- Alcances del poder disciplinario
   El poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen CAS comprende la potestad de sancionar el incumplimiento de cualquier clase de obligación, tanto de origen contractual como legal, administrativo o funcional, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal en que pudiera incurrir el trabajador.

2. Contrato Administrativo de Servicios- CAS, firmado con OSITRAN
   Clausula Octava: Obligaciones Generales del Trabajador
   Literal d) *No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de LA ENTIDAD, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente contrato.*
   Literal e) *Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de LA ENTIDAD, guardando absoluta confidencialidad.*
   Literal f) *Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.*
   Literal h) *Otras que establezca la entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar.*

Asimismo, declaro tener pleno conocimiento que este documento, debidamente firmado y visado, formará parte de mi información personal, entendiendo que podría ser sancionado de dar mal uso a los recursos informáticos, antes señalados.

Lima, ...de.....de 20....

_____
(Firma)

OSITRAN V°B° J. CORONADO ANALISTA DE DATOS Y PROGRAMACIÓN
OSITRAN V°B° E. CERVANTES ODIS
OSITRAN V°B° J. LEON JEFE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DE SISTEMAS
OSITRAN V°B° L. FARFAN ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO
OSITRAN V°B° EVERTH GOMEZ ANALISTA DE RED Y TELECOMUNICACIONES

OSITRAN
Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público

Fecha:

FORMATO N°4 - DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y EQUIPOS DE PROPIEDAD PARTICULAR

Por la presente, Yo .....
Identificado con DNI ....., domiciliado en .....
en mi calidad de trabajador de ....., en la modalidad de .....
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS BIENES DESCRITOS A CONTINUACIÓN, SON DE PROPIEDAD Y USO PARTICULAR DEL SUSCRITO:

ITEM	Nombre del Bien	Estado	Marca	Modelo	Tipo	Color	Serie	Dimensiones
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Titular del órgano

Responsable de Control Patrimonial

Funcionario - Servidor - Terceros

OSITRAN VºBº E. CERVANTES ODIS

OSITRAN VºBº J. LEON JEFE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DE SISTEMAS

OSITRAN VºBº L. FARFAN ASISTENTE DE SOPORTE TECNICO

OSITRAN VºBº EVERTH GOMEZ ANALISTA DE RED Y TELECOMUNICACIONES

OSITRAN VºBº J. CORONADO ANALISTA DE BASE DE DATOS Y PROGRAMACION

OSITRAN
Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público

FORMATO N° 3

ACTA DE ENTREGA y/o RECEPCIÓN DE EQUIPAMIENTO Y MATERIAL DE CÓMPUTO

Nº .....-20 -OSITRAN

Entrega ☐ Recepción ☐

En la ciudad de Lima, ...
(Indicar la fecha en letras Día, Mes y Año)

mediante el presente documento el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - OSITRAN, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF), sito en la Av. República de Panamá 3659 – San Isidro, procede a la entrega y/o recepción del siguiente equipamiento Informático al señor: .....
.....
(Indicar el Nombre del Usuario que recibe el bien)

Quien labora en .....
(Indicar el órgano y lugar donde labora o área de trabajo).

Nº	Detalle del Bien que se recibe y/o entrega	Cantidad	Nº de Serie	Código Patrimonial	Observaciones

OSITRAN V°B° J. CORONADO ANALISTA DE BASE DE DATOS Y PROGRAMACIÓN

En fe de lo cual firman la presente acta en 03 (tres) ejemplares.

OSITRAN V°B° E. CERVANTES ODIS

ENTREGUÉ CONFORME RECIBÍ CONFORME

OSITRAN V°B° J. LEON JEFE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DE SISTEMAS

_____ _____

OSITRAN V°B° L. FARFAN ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO

OSITRAN V°B° EVERTH GOMEZ ANALISTA DE RED Y TELECOMUNICACIONES

Nota: Marcar con una X en los recuadros según corresponda a la entrega o recepción de un bien Informático.

OSITRAN
Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público

Fecha: _____
Hora: _____
Usuario: _____

Nº	- 20

FORMATO Nº 2

REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS INFORMÁTICOS

DATOS GENERALES:

ÓRGANO	
DIRECCION	
OFICINA	
NOMBRE DEL SOLICITANTE	

TIPO DE REQUERIMIENTO:

ADQUISICIÓN DE EQUIPO

DETALLE:

Codigo	Descripción del Item	Cantidad

JUSTIFICACIÓN:

EVALUACIÓN:

OSITRAN VºBº J. LEON JEFE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DE SISTEMAS

OSITRAN VºBº E. CERVANTES ODIS

OSITRAN VºBº L. FARFAN ASISTENTE DE SOPORTE TECNICO

Lima,

OSITRAN VºBº EVERTH GOMEZ ANALISTA DE RED Y TELECOMUNICACIONES

_____
Responsable de la evaluación

OSITRAN VºBº J. CORONADO ADMINISTRADOR DE DATOS Y PROGRAMACION

Aprobado por: _____ Fecha: ----------.
Evaluador de la Oficina de Desarrollo Institucional y de Sistemas

Aprobado por: _____ Fecha: ----------
Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional y de Sistemas

OSITRAN

Gerenci de Administración y Finanzas
(Logística)

FORMATO N° 1 - AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES

LIMA,

El señor (a)....., identificado con..... está autorizado para retirar de este local, los bienes patrimoniales que se detallan a continuación, por los siguientes motivos:

Motivo :

Destino :

Autorización : Disposición Superior

Referencia : Según se detalla a continuación

CÓDIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN ó DETALLE	Estado del Bien	AREA DE ORIGEN

OSITRAN V°B° A. CORONADO ANALISTA DE BASE DE DATOS Y PROGRAMACIÓN

OSITRAN V°B° EVERTH GOMEZ ANALISTA DE RED Y TELECOMUNICACIONES

Estado del Bien: Inoperativo / Operativo

OSITRAN V°B° E. CERVANTES ODIS

V° B°
Jefe del órgano de donde sale el bien

Firma de la persona que retira el bien
Sr(a).
DNI:

OSITRAN V°B° J. LEON JEFE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DE SISTEMAS

V° B°
Gerencia de Administración y Finanzas (Logística y Control Patrimonial)

OSITRAN V°B° L. FARFAN ASISTENTE DE SOPORTE TECNICO

Seguridad y/o Vigilancia
Salida
Fecha:
Hora:

Seguridad y/o Vigilancia
Retorno
Fecha:
Hora: