Entregado Interesado
30 ENE. 2018
Fecha: N° Ejemp.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
Unidad de Gestión Educativa Local N° 07

Resolución Directoral N° 0581 -2018-UGEL.07

San Borja, 25 ENE. 2018

VISTO, el expediente SINAD N° 07820-2018, Informe N° 012-2018-MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL07-APP-ETI, con un total de nueve (09) folios útiles y;

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución de la Comisión de Reglamentos Técnicos y Comerciales N° 0026-2004/CRT- INDECOPI, se aprobó como Norma Técnica Peruana el "Código de Buenas Prácticas para la Gestión de la Seguridad de la Información", cuyo artículo 4º establece la necesidad que tiene toda organización, sea ésta pública o privada, de establecer una estructura de gestión que le permita implantar una política de seguridad integral de la información, cualquiera que sea la forma que tome o los medios por los que se comparta o almacene;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 224-2004-PCM, se estableció el uso obligatorio del "Código de Buenas Prácticas para la Gestión de la Seguridad de la Información" en todas las Entidades sujetas al Sistemas Nacional de Informática, entre las cuales se encuentra la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 (en adelante UGEL 07).

Que, la información generada y procesada por la UGEL 07, así como los procesos, sistemas y redes que la apoyan, se constituye en un activo importante de la institución, pues viabiliza el cumplimiento de los fines institucionales y, por tanto, requiere ser protegida de los riesgos de seguridad que puedan afectar su confidencialidad, integridad y disponibilidad;

Que, como parte de la política de seguridad integral de la información institucional, la UGEL 07 ha previsto un sistema especial de protección para la información almacenada y procesada a través de los recursos informáticos con que cuenta la institución;

Que, el proyecto de visto implementa una serie de medidas que coadyuvarán a un uso eficiente y eficaz de los recursos informáticos de la UGEL 07 y una adecuada protección a la información almacenada y procesada por vía electrónica, mediante la precisión de conceptos, regulación de la asignación de equipos y programas, así como la implementación de controles de seguridad y la delimitación de competencias y responsabilidades funcionales, entre otros aspectos,

Que, en vista de dichas consideraciones, y efectuado el análisis correspondiente, la Dirección de la UGEL 07 considera procedente aprobar el proyecto de visto conforme a la delegación efectuada mediante la Resolución Ministerial Nº 215-2015-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y a lo recomendado en el informe N° 012-2017/MINEDU/VMGI/DRELM/UGEL07-APP-ETI, y contando con la visación de la jefatura del Área de Planificación y Presupuesto y del Área de Asesoría Jurídica y;

De conformidad con la Resolución Ministerial N° 224-2004-PCM y el Decreto Supremo N° 066-2006-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del UGEL 07; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado mediante DS N° 006-2017-JUS, el Decreto Supremo N° 015-2002-ED, el Decreto Supremo N° 065-2009-PCM, la Resolución Ministerial N° 019-2011; y en uso de las facultades contenidas por los dispositivos legales vigentes;

SE RESUELVE:

Artículo Primero: APROBAR, la "Guía de Gestión de Políticas de Seguridad Informática en la UGEL 07 – San Borja", la misma que consta de 18 Artículos, distribuidos en Cuatro Capítulos, Cuatro Disposiciones Complementarias y un Glosario de Términos, que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo: DISPONER que todas las áreas de la UGEL 07 cumplan estrictamente con las disposiciones contenidas en la Guía a que se refiere el artículo precedente.

Artículo Tercero: DISPONER que el Equipo de Tecnología de la Información del Área de Planificación y Presupuesto adopte las medidas necesarias para la difusión de la presente Guía y su publicación en la página web de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 – San Borja.

Artículo Cuarto: DISPONER que el Equipo de Trámite Documentario y Archivo del Área de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 – San Borja, notifique con el texto de la presente guía dentro del plazo establecido conforme a Ley, a las áreas y/o equipos de esta sede institucional, para su conocimiento y fines.

Artículo Quinto: DEJESE sin efecto cualquier disposición interna que se oponga a lo señalado en la presente resolución.

Regístrese y Comuníquese.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN UGEL 07 ASESORIA JURIDICA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO JEFATURA Unidad de Gestión Educativa Local N° 07

MINISTERIO DE EDUCACIÓN EQUIPO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN JEFATURA Unidad de Gestión Educativa Local N° 07

MINISTERIO DE EDUCACIÓN SAN BORJA DIRECCIÓN

GLORIA MARIA SALDAÑA USCO
Directora del Programa Sectorial II
UGEL 07 - San Borja

Lo que transcribo a usted para su conocimiento y fines que corresponda

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 07 ÓRGANO DE DIRECCIÓN TRAMITE DOCUMENTARIO SAN BORJA

ADA MARIA QUIRINOS MEDINA
Especialista Administrativo (e)
Trámite Documentario
UGEL 07 - SAN BORJA

GMSU/DUGEL07
EFPH/JAPP
JNAL/RETI

EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

GUÍA DE GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA EN LA UGEL 07 - SAN BORJA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN UGEL 07 - ASESORIA JURIDICA -

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - JEFATURA - Unidad de Gestión Educativa Local 07

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - EQUIPO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN - JEFATURA - Unidad de Gestión Educativa Local 07

LIMA, PERU

GUÍA DE GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA EN LA UGEL 07 – SAN BORJA

INDICE

CAPÍTULO 1
DISPOSICIONES GENERALES
Artículo 1°.- Objetivo de la Guía
Artículo 2°.- Base Legal
Artículo 3°.- Ámbito de Aplicación
Artículo 4°.- Funciones específicas del Equipo de Tecnología de la Información

CAPÍTULO II
SEGURIDAD FÍSICA DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS
Artículo 5°.- Asignación de recursos informáticos
Artículo 6°.- Entrega e instalación de equipos informáticos
Artículo 7°.- Medidas de Seguridad para el resguardo de la información
Artículo 8°.- Uso de recursos informáticos para fines institucionales

CAPÍTULO III
SEGURIDAD LÓGICA DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS
Artículo 9°.- Condiciones de seguridad para el encendido de los equipos
Artículo 10°.- Acceso a Red
Artículo 11°.- Condiciones de Seguridad para el acceso a Red
Artículo 12° Medidas para garantizar la confidencialidad de las claves o contraseñas
Artículo 13°.- Medidas de seguridad durante la ausencia del usuario
Artículo 14°.- Retiro de información y acceso de Terceros
Artículo 15°.- Uso de Directorios de Red
Artículo 16°.- Uso del correo electrónico
Artículo 17°.- Uso de Internet
Artículo 18°.- Instalación de nuevos programas

CAPÍTULO IV
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
Primera Aprobación de Formularios y Modelos
Segunda Responsabilidad por el incumplimiento de la Guía
Tercera Vigencia de la Guía
Cuarta Difusión y Supervisión de la Guía

ANEXO
GLOSARIO DE TÉRMINOS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN UGEL 07 - ASESORIA JURIDICA -

MINISTERIO DE EDUCACIÓN AREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO JEFATURA Unidad de Gestión Educativa Local 07

MINISTERIO DE EDUCACIÓN EQUIPO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN JEFATURA Unidad de Gestión Educativa Local 07

GUÍA DE GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA EN LA UGEL 07 – SAN BORJA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Objetivo de la Guía

Establecer normas que garanticen la confidencialidad, integridad y disponibilidad, de la información almacenada y procesada mediante los recursos informáticos con que cuenta la UGEL 07.

Artículo 2°.- Base Legal

- Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, que aprueba el nuevo Reglamento de Organización de la DRELM y las UGELs
- Resolución Directoral NO 04776-2017-UGEL07, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la UGEL 07.
- Resolución Directoral N° 011947-2016-UGEL.07, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles en la UGEL.07
- Resolución Ministerial NO 224-2004-PCM, que aprueba el uso obligatorio del Código de Buenas Prácticas para la gestión de la seguridad de la información.
- Decreto Supremo N° 007-2008 Vivienda, Directiva N° 001-2015/SBN Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales aprobado con la Resolución N° 046-2015/SBN.
- Resolución Directoral NO 088-2003-INEI, que aprueba la Directiva N O 005-2003-INEI/DTNP - Normas para el uso del Servicio de Correo Electrónico en las Entidades de la Administración Pública.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificaciones.
- Resolución Jefatura NO 386-2002-INEI, que aprueba la Directiva N 0016-2002-INEI/DTNP - Norma Técnica para el almacenamiento y respaldo de la información procesada por las entidades de la administración pública.
- Decreto Supremo NO 013-2003-PCM, por el cual se dictan medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en entidades y dependencias del Sector Público.
- Normas Técnicas de Control Interno, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN UGEL 07 ASESORIA JURIDICA

Artículo 3°.- Ámbito de Aplicación

Estarán sujetas a las normas contenidas en esta Guía, todas las áreas de la UGEL 07, que utilicen recursos informáticos para el almacenamiento y procesamiento de la información.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN AREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO JEFATURA Unidad de Gestión Educativa Local 07

Artículo 4°.- Funciones específicas del Equipo de Tecnología de la Información

El Equipo de Tecnología de la Información tiene, entre otras, las siguientes atribuciones o funciones:

a) Elaborar el Plan Informático, el Plan de Contingencias y cualquier otro documento de gestión que permita el correcto desarrollo de las actividades informáticas en la institución, en función de sus necesidades reales.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN EQUIPO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN JEFATURA Unidad de Gestión Educativa Local 07

b) Evaluar y determinar en coordinación con las áreas correspondientes, las necesidades de sistematización y de uso de tecnología informática en la institución, a fin de proponer o implementar alternativas de solución a dichas necesidades y, en su caso la oportuna o correcta asignación de los recursos informáticos correspondientes.

c) Supervisar la prestación de los servicios de terceros contratados por la institución para la realización de actividades informáticas.

d) Administrar la Red local de la institución, garantizando su adecuado funcionamiento.

e) Evaluar periódicamente la eficiencia del software y hardware utilizado por la institución, para determinar la factibilidad de aplicación de nuevas tecnologías.

f) Asesorar, capacitar y asistir a los usuarios de los sistemas informáticos de la UGEL 07.

g) Alertar a los usuarios y a la Jefatura del Área de Administración de las contingencias que se susciten vinculadas a la seguridad informática, así como del cuidado de los equipos y formular las recomendaciones a que hubiere lugar.

h) Coordinar con el Equipo de Trabajo de Logística y el Equipo de Patrimonio de dicha unidad orgánica el cuidado, mantenimiento, así como el desplazamiento de los equipos informáticos conforme a las directivas vigentes.

i) Las demás previstas en el Reglamento de Organización y Funciones de la UGEL 07, demás documentos de gestión, Guías internas y dispositivos legales o reglamentarios aplicables.

CAPITULO II

SEGURIDAD FÍSICA DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS

Artículo 5°.- Asignación de Recursos Informáticos

5.1 La asignación de recursos informáticos solo puede ser solicitada por el jefe de área correspondiente, mediante Solicitud dirigida al Jefe del Área de Administración y precisando los servicios informáticos que requiere sean implementados en la respectiva computadora (nivel de acceso a sistemas o aplicaciones, e instalación de software no estándar.).

MINISTERIO DE EDUCACIÓN UGEL 07 ASESORÍA JURÍDICA

5.2 El empleado responsable de un área determinada puede solicitar se le asigne a su área algún recurso informático adicional, en caso sea necesario brindar apoyo informático de carácter eventual a las personas naturales contratadas temporalmente para la prestación de servicios vinculados a las funciones o fines de la UGEL 07. En este caso será de aplicación en lo que sea pertinente la presente guía.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO UGEL 07 JEFATURA Unidad de Gestión Educativa Local 07

5.3 Toda entrega de un recurso informático al usuario del mismo debe constar en la respectiva "Acta de Entrega", de acuerdo al formato elaborado por el Equipo de Trabajo de Patrimonio, en coordinación con el Equipo de Tecnología de la Información. Dicha acta deberá ser suscrita por un representante del Equipo de Patrimonio y el usuario o empleado a quien se haya asignado el respectivo recurso informático, debiendo contar además con el visto bueno de un representante del Equipo de Tecnología de la Información.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN UGEL 07 JEFATURA Unidad de Gestión Educativa Local 07

5.4 El servidor público a quien se haya asignado un recurso informático, sea de hardware o software, se hace automáticamente responsable del correcto uso del mismo.

5.5 Los jefes de área, no pueden delegar la facultad para solicitar la asignación de recursos informáticos, a que se refieren los numerales 5.1 y 5.2 que anteceden. Tratándose del Órgano de Dirección, dichos requerimientos podrán ser efectuados por el Área de Administración.

Artículo 6°.- Entrega e instalación de Equipos Informáticos

6.1 Tratándose de equipos informáticos, su entrega incluye también la respectiva instalación a cargo del personal del Equipo de Tecnología de la Información. El empleado a quien se asigne está prohibido de participar en dicha instalación, salvo que pertenezca al Equipo de Tecnologías de la Información y cuente con la autorización expresa del Responsable del Equipo de Tecnologías de la Información y Director de la UGEL07.

6.2 Las computadoras personales se entregarán completamente operativas, incluyendo únicamente el software y hardware permitido por la Jefatura de Tecnología de la Información, de acuerdo al pedido presentado ante el Área de Administración.

Artículo 7°.- Medidas de Seguridad para el resguardo de la información

7.1 Los usuarios están prohibidos de instalar, en los equipos informáticos que le han sido asignados, cualquier tipo de software o dispositivo de hardware adicional (ejemplo: Memory Key, Parlantes, Cámara Digital, etc.), salvo que cuente con la autorización previa y por escrito del responsable del área en la que trabaja y el visto bueno de la Jefatura del Equipo de Tecnología de la Información. El retiro de estos equipos, dispositivos o programas, no requiere de autorización, salvo que ponga en riesgo los recursos informáticos de la institución.

7.2 Al finalizar la jornada de trabajo o al retirarse del centro de trabajo durante dicha jornada, el usuario deberá apagar la computadora personal que se le ha asignado, salvo excepciones previamente coordinadas con la Jefatura del Equipo de Tecnología de la Información.

7.3 Está prohibido conectar cualquier artefacto eléctrico ajeno a los equipos de cómputo en el estabilizador de voltaje, el cual ha sido instalado exclusivamente para protegerlos. Tampoco deben conectarse impresoras en el mismo estabilizador de voltaje de una PC, ya que podría, en algunos casos, rebasar la capacidad eléctrica del estabilizador.

7.4 Está prohibido pegar calcomanías o cualquier tipo de adornos en la computadora personal; salvo etiquetas de inventario o de identificación para efectos del control patrimonial.

7.5 Los usuarios están prohibidos de fumar o ingerir alimentos o bebidas, cuando se encuentren frente al teclado o cerca a orificios o rejillas de ventilación de los equipos. Cualquier desperfecto imputable a estas conductas serán de responsabilidad única del usuario y dará lugar a que se le cargue a éste el costo de reparación correspondiente, sin perjuicio de la respectiva sanción administrativa, conforme a la normatividad vigente.

7.6 Los usuarios deberán colocar correctamente y con sumo cuidado, los USBs y discos compactos en las lectoras internas de la computadora personal asignada. Estarán

prohibidos de hacerlo cuando tengan conocimiento que pueden poner en riesgo el equipo o sea notorio este riesgo.

7.7 Los usuarios no deben distribuir información referida a las vulnerabilidades del sistema y deben reportar rápidamente todas las alertas del sistema de seguridad de información. Los riesgos o fallas sospechosas y otras anomalías deben ser notificadas en forma inmediata al Equipo de Tecnología de la Información.

7.8 No deberá moverse o reubicarse ningún equipo de cómputo, ya sea en forma parcial o en su totalidad, sin la previa coordinación y aprobación del responsable del área (órgano o unidad orgánica), de la Jefatura de Tecnología de la Información, así como del servidor responsable del Equipo de Patrimonio.

7.9 El personal está prohibido de abrir los dispositivos y/o equipos informáticos. Queda exceptuado de esta prohibición, el personal encargado de brindar soporte técnico. Los usuarios que tienen asignada una computadora personal son responsables de realizar el respaldo de la información local almacenada en el disco duro de su computadora. Para ello deberán coordinar con el Equipo de Tecnología de la Información para la ejecución del mismo.

7.10 El disco duro de las computadoras personales, será depurado permanentemente. Para ello, el Equipo de Tecnologías de la Información realizará previamente un backup de datos de los archivos de trabajo del disco duro de aquellos usuarios que hayan cesado de laborar en la institución o cuando la computadora personal requiera un servicio de mantenimiento o reparación de hardware y la integridad de la información almacenada en dicho equipo pudiese verse afectada. Las excepciones a esta disposición serán autorizadas por Dirección de la UGEL07 y/o la Jefatura del Área de Administración.

Artículo 8°,- Uso de Recursos Informáticos para fines institucionales

8.1 Las computadoras asignadas al personal, serán utilizadas para la realización de actividades referidas a los fines institucionales, conforme a la presente Guía y en concordancia con la Directiva NO 001-2015/SBN – Procedimientos de Gestión de Bienes, Muebles del Estatales o norma que la sustituya.

8.2 Los usuarios se encuentran prohibidos de utilizar o permitir que un tercero utilice las computadoras que se les ha asignado, para fines ajenos al servicio.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN UGEL/07 ASESORIA JURIDICA

CAPÍTULO III

SEGURIDAD LÓGICA DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS

Artículo 9°.- Condiciones de seguridad para el encendido de los equipos

9.1 Todas las computadoras en uso, contarán con una clave o contraseña de arranque para el encendido, la cual sólo será conocida por el usuario del equipo.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y PRESUPUESTO UGEL/07 JEFATURA Unidad de Gestión Educativa Local 07

9.2 Dicha clave es personal e intransferible y sólo deberá ser utilizada por el usuario del equipo, quien será el único responsable de su confidencialidad.

9.3 La Jefatura de Tecnología de la Información poseerá una "Clave de Administrador" para poder acceder y/o cambiar dicha clave, ante necesidad justificada y ausencia del responsable del equipo, previa solicitud y autorización del responsable del área involucrada.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN UGEL/07 DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN JEFATURA Unidad de Gestión Educativa Local 07

Artículo 10°.- Acceso a Red

10.1 La Dirección del Equipo de Tecnología de la Información proporcionará acceso a Red únicamente a los servidores públicos que indique el jefe del área correspondiente, asignándoles un "nombre de usuario", el mismo que se forma con la primera letra de su nombre, seguida del apellido del respectivo empleado público. Las excepciones a esta regla las autorizará la Jefatura del Equipo de Tecnología de la Información.

10.2 El acceso a red y demás servicios informáticos (tales como sinad, correo electrónico, internet, etc.) podrán ser eliminados, a pedido del jefe de área o cuando la Jefatura de Recursos Humanos comunique el cese de un determinado empleado público.

Artículo 11°.- Condiciones de Seguridad para el acceso a Red

11.1 El acceso a Red a través de las computadoras, tendrá como mecanismo de seguridad lógica, la utilización de una contraseña o clave de Red.

11.2 La Clave de Red tendrá una longitud mínima de 8 caracteres alfanuméricos y de 14 como máximo. No está permitido el uso de claves en blanco.

11.3 Dicha clave es personal e intransferible y solo deberá ser utilizado por el usuario del equipo, quien será el único responsable de su confidencialidad

11.4 Al quinto intento fallido utilizando una contraseña incorrecta, quedará bloqueado el acceso a la Red para el usuario a quien pertenece dicha contraseña. El bloqueo podrá levantarse por disposición del Responsable del Equipo de Tecnología de la Información, previa solicitud verbal o escrita del usuario o del responsable del área respectiva.

11.5 La Clave de Red deberá ser cambiada cada 60 días. El sistema está programado para que dicho cambio sea solicitado a cada usuario en forma automática.

11.6 Como medida de seguridad, cuando exista más de 15 minutos de inactividad del usuario en el computador, se activará una pantalla protectora para evitar el acceso no autorizado.

Artículo 12°.- Medidas para garantizar la confidencialidad de las claves o contraseñas

12.1 Los usuarios deberán tener en cuenta los siguientes criterios a fin de elegir adecuadamente las claves de encendido y de acceso a la Red:

a) Evitar utilizar contraseñas que sean palabras (aunque sean extranjeras) o nombres y apellidos (el del usuario, personajes de ficción, miembros de la familia, mascotas, marcas, ciudades, lugares, u otro relacionado).

b) Evitar usar contraseñas completamente numéricas con algún significado (teléfono, D.N.I., fecha de nacimiento, etc.).

c) Las claves más seguras, en cuanto a su confidencialidad, son aquellas que combinan caracteres alfabéticos (mayúsculas y minúsculas) y numéricos.

d) Otros criterios que adicionalmente pueda recomendar la Dirección del Equipo de Tecnología de la Información.

12.2 Los usuarios deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

a) Adoptar las medidas necesarias para evitar que alguna otra persona pueda ver su clave al momento de digitarla ni siquiera el personal del Equipo de Tecnología de la Información; si ello ocurriese, es recomendable cambiar la clave.

b) Evitar escribir la clave en un papel o agenda. Se debe procurar memorizarla

MINISTERIO DE EDUCACIÓN UGEL 07 - ASESORIA JURIDICA -

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - JEFATURA - Unidad de Gestión Educativa Local 07

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - EQUIPO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN - JEFATURA - Unidad de Gestión Educativa Local 07

c) Otras recomendaciones que adicionalmente proponga el Equipo de Tecnología de la Información.

Artículo 13°.- Medidas de seguridad durante la ausencia del usuario

13.1 El Área de Recursos Humanos deberá comunicar a la Jefatura de Tecnología de la Información, con la debida anticipación, sobre el goce de vacaciones, licencia, cese o cualquier otra circunstancia que determine la ausencia de un usuario, a fin de que se desactive el respectivo acceso a red y demás servicios informáticos. Dicha comunicación será puesta en conocimiento del responsable o jefe del área respectiva.

13.2 En caso se requiera acceder a la computadora del usuario ausente, el Jefe del Área deberá solicitarlo por escrito o vía correo electrónico al Responsable del Equipo de Tecnología de la Información. De ser necesario, esta última eliminará las claves de encendido y de acceso a red, asignando nuevas claves, las que serán de conocimiento exclusivo del Jefe del área o del empleado público que éste designe, según sea el caso.

13.3 En el supuesto a que se refiere el numeral anterior, quien posea las claves asumirá en forma personal, la responsabilidad por la confidencialidad de las mismas, así como de las consecuencias derivadas de su uso.

13.4 A su retomo, el usuario a quien se asignó la respectiva computadora retomará su responsabilidad respecto de la información almacenada y procesada en ella, por lo que deberá modificar la clave de encendido de red y demás servicios informáticos, de ser el caso.

13.5 En caso que el empleado ausente a que se refiere el numeral 13.1 deba retomar al centro de labores por necesidades de servicio y requiera el uso de su computadora como el correo electrónico u otros servicios informáticos, bastará la comunicación escrita o por correo electrónico del jefe de área o jefe inmediato o en su defecto de la jefatura de Recursos Humanos.

Artículo 14°.- Retiro de información y acceso de Terceros

14.1 La información almacenada y procesada mediante los recursos informáticos de la UGEL 07, así como los aplicativos desarrollados por este último, le pertenecen a la entidad de manera exclusiva y excluyente. Por tanto, está prohibido el retiro parcial o total de la información, aplicativo o utilidad, almacenado, procesado o desarrollado mediante los recursos informáticos de la UGEL 07.

14.2 Está prohibido permitir, a personas ajenas a la institución, el acceso a la información contenida en las computadoras de la institución, salvo lo dispuesto en el numeral 5.2 del artículo 5° de esta Guía.

14.3 Queda exceptuada de lo señalado en los numerales 14.1 y 14,2 la información pública, que sea solicitada por un administrado mediante un proceso administrativo de Acceso a la Información Pública, o cuando exista un mandato judicial u otra autoridad competente.

Artículo 15°.- Uso de Directorios de Red

15.1 En la red existen 3 tipos de Carpetas: Personales, Grupales y de Aplicativos, teniendo funciones diferentes cada una de ellas:

a) Personales: Unidad "H" y "Unidad G" (esta última para uso exclusivo del Equipo de Tecnologías de la Información), su función es almacenar archivos

de los usuarios, cuyo tipo de información sea considerado alta o medianamente crítico, esta información sólo la podrá accesar el propio usuario y será respaldada diariamente en el proceso de Backup Nocturno, ejecutado por el Equipo de Tecnología de la Información.

b) Grupales: Unidad "Y" y la Unidad "H" (esta última para uso exclusivo del Equipo de Tecnologías de la Información), su función es almacenar archivos de interés del área de trabajo del Usuario, esta información la podrá accesar el propio usuario como todo el personal del área y será respaldada diariamente en el proceso de Backup Nocturno, ejecutado por el Equipo de Tecnología de la Información.

c) Aplicativos: Unidades "F" , "G", " I" , "J" , "M", "N", "O ", "P", "R", "S", "T", "U", "W", "X" y "Z", su función es almacenar los archivos ejecutables de los Sistemas Informáticos de la UGEL 07, por lo que está prohibido la copia de archivos de tipo Personales y Grupales en estas unidades. Cualquier archivo que fuese ingresado en estas unidades, será cada día automáticamente borrado y será respaldado diariamente en el proceso de Backup Nocturno, ejecutado por el Equipo de Tecnología de la Información.

15.2 Tratándose de archivos cuyo contenido sea reservado, los usuarios deberán almacenarlos en la propia computadora personal, debiendo abstenerse de copiarlos en los Directorios Grupales.

15.3 Está prohibido copiar a la Red archivos de entretenimiento, como videos, música, juegos y otros. Este tipo de archivos será eliminado diariamente sin previo aviso por el Equipo de Tecnologías de la Información.

Artículo 16°.- Uso del Correo Electrónico

16.1 Los usuarios a quienes se ha asignado una cuenta de correo electrónico, son responsables de todas las actividades que se realizan con dichas cuentas.

16.2 El usuario de correo electrónico deberá ingresar su contraseña al momento de acceder a su sistema de correo electrónico. Esta contraseña es confidencial, personal e intransferible, bajo responsabilidad del usuario.

16.3 Los usuarios deben mantener activo permanentemente el correo electrónico y conectarse, como mínimo, una vez al día, para leer los mensajes, comunicados o cualquier tipo de notificación institucional, debiéndose presumir su lectura y conocimiento por el titular del correo a partir de las 24 horas del día hábil siguiente de la recepción del mensaje correspondiente, salvo excepciones debidamente justificadas.

16.4 El uso de las opciones de confirmación de entrega y lectura, deberá restringirse a mensajes de alta importancia, a fin de evitar excesos de tráfico en la red.

16.5 El correo electrónico sólo debe ser utilizado como una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial. Los usuarios deben evitar que los archivos adjuntos superen los 8 Mb, por motivos de mantener un adecuado desempeño de la red.

16.6 La capacidad de almacenamiento para cada casilla de correo electrónico está definida en 300 Mb; para evitar su saturación, el usuario tiene la responsabilidad de eliminar permanentemente los mensajes de correo innecesarios (existentes en la Bandeja de Entrada, Enviados y en la Papelera)

5361

16.7 Todos los mensajes de correo electrónico serán registrados y almacenados en el Servidor de Correo Electrónico; para una mejor distribución de los mismos, el usuario deberá clasificar en forma permanente sus correos recibidos (Bandeja de Entrada y Enviados) en Carpetas Locales.

16.8 Las Carpetas Locales, se encuentran ubicadas en el Sistema de Correo Electrónico, y se almacenan en el disco duro de la computadora personal asignada a cada usuario.

16.9 Los usuarios deberán evitar responder correos electrónicos, adjuntando en el contenido los mensajes previos, puesto que este contenido puede poseer información reservada y privada salvo que el envío y el asunto en mención así lo amerite.

16.10 El uso del correo electrónico es solo para fines laborales, está totalmente prohibido su utilización para envío de cadenas de correo, spams, archivos de entretenimiento, mp3, videos mpg, imágenes jpg, entre otros, salvo que las necesidades y naturaleza del servicio justifique su uso, lo cual deberá ser autorizado a pedido del jefe del área usuaria.

16.11 Los usuarios deberán ser cautelosos en la recepción de cualquier correo con remitentes y archivos adjuntos desconocidos, llámese archivos con extensión exe, com, pif, tif, entre otros, o correos con títulos sugerentes, como "I love you", entre otros. Ellos deben ser inmediatamente eliminados y notificados al Equipo de Tecnología de la Información (Soporte Técnico).

16.12 El nombre de la cuenta de correo electrónico institucional para cada usuario estará formado por la letra inicial del nombre de pila del usuario seguido inmediatamente del apellido paterno, ligado con el símbolo al nombre del dominio "ugel07.gob.pe". Para casos de similitudes de cuentas, la Dirección de Tecnología de la Información coordinará involucradas el nombre de la cuenta, tratando de seguir la regla antes mencionada. Las excepciones a lo dispuesto en el presente numeral las autorizara la Dirección de la UGEL07 y/o el Jefe de Administración.

16.13 El número máximo de destinatarios permitidos por cada correo enviado es de 200 cuentas por vez; un número superior al indicado generaría un alto congestionamiento de la red y podría ser considerado en muchas instalaciones como correo SPAM, bloqueando el mismo.
Ante la necesidad oficial del envío de mensajes masivos que superen el número de destinatarios indicados, la Dirección del Equipo de Tecnología de la Información, en coordinación con las áreas involucradas, determinará la mejor viabilidad técnica posible que no perjudique el correcto desempeño de la red de datos.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN UGEL 07 - ASESORIA JURIDICA

16.14 La autofirma (Ejemplo: nombre, cargo, teléfonos) en el correo electrónico debe ser breve e informativa, no debiendo ocupar más de tres líneas. No deberá incluirse la dirección de correo electrónico en la autofirma.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - JEFATURA - Unidad de Gestión Educativa Local 07

16.15 Constituye infracción administrativa funcional, pasible de sanción administrativa, las siguientes acciones en el uso del correo electrónico oficial:

a) Facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón del correo electrónico a terceras personas;
b) Suscribirse por Internet a listas globales ajenas a la función institucional;
c) Utilizar el correo electrónico institucional para cualquier propósito comercial o financiero ajeno a la institución;
d) El envío de mensajes que comprometan la información del UGEL 07 o violen las leyes del Estado Peruano, sin perjuicio de la responsabilidad penal, civil o administrativa a que hubiere lugar.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN - JEFATURA - Unidad de Gestión Educativa Local 07

Artículo 17°.- Uso de Internet

17.1 Se encuentra bloqueado el acceso a ciertas categorías de Web Sites como las páginas de contenido Obsceno o de Sexo Explícito, Citas Románticas, Juegos, Apuestas, Chat y Glamour y otros que establezca la Dirección de la UGEL07 y/o el Área de Administración a propuesta de la Dirección del Equipo de Tecnología de la Información. La eventual disponibilidad de conectarse con un Web Site de estas categorías no implica que los usuarios estén autorizados a visitarlo.

17.2 Se encuentra prohibida la descarga de archivos de música, video, juegos y otros de tipo entretenimiento debido a que el canal de comunicación de Internet es sólo para fines laborales, salvo excepciones debidamente justificadas y autorizadas por Dirección de la UGEL07 y/o el Área de Administración.

17.3 Debido a la saturación que ocasiona el ejecutar los programas de Radio por Internet, tanto musicales como Noticiosas, el uso de estas funcionalidades se encuentra restringido, salvo excepciones debidamente justificadas y autorizadas por la Dirección General de Administración y Operaciones.

17.4 Debido a que el uso de programas peer-to-peer e IRC generan vulnerabilidades tanto en el computador usuario como en la Red del UGEL 07, se encuentra prohibido el uso de los programas de Chat, Messenger, Kazaa y otros similares.

17.5 El uso del Correos Gratuitos como el Hotmail, Yahoo!, LatinMail, MixMail, Ec-Red, ViaBCP, Terra, entre otros está limitado para el uso personal del empleado, deberán utilizarse con moderación y no deberá enviarse correos por fines de trabajo utilizando estas cuentas.

Artículo 18° Instalación de nuevos programas

18.1 En caso de que el usuario necesite un software y/o utilitario adicional, el responsable del área que corresponda deberá formalizar el pedido ante la jefatura del Equipo de Tecnología de la Información, mediante él envió de la respectiva Orden, la misma que evaluará el pedido, y de ser necesario, emitirá los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda. Este último documento será el que remita a la jefatura del Área de Administración para su atención.

18.2 Se encuentra prohibida la copia de archivos de música, fotografías de terceros y/o ejecutables en la computadora del usuario, ya que el computador es un recurso facilitado por el UGEL 07 y debe ser usado con fines netamente laborales, salvo excepciones debidamente justificadas y autorizadas por la Dirección de la UGEL 07 y/o el jefe del Área de Administración.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN UGEL 07 - ASESORIA JURIDICA -

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - JEFATURA - Unidad de Gestión Educativa Local 07

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - EQUIPO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN - JEFATURA - Unidad de Gestión Educativa Local 07

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera. - Aprobación de Formularios y Modelos

A través de la presente Disposición Complementaria, se autoriza a aprobar los formatos, modelos, formularios y procedimientos técnicos propuestos por el Equipo de Tecnología de la Información, que estime necesarios para la mejor aplicación de la presente Guía, así como a modificar los formatos, modelos, formularios y procedimientos técnicos existentes, en concordancia con las disposiciones establecidas y exigidas en la presente Guía.

Segunda. - Responsabilidad por el incumplimiento de la Guía

2.1 El incumplimiento de la presente Guía constituye infracción administrativa pasible de sanción, conforme al procedimiento administrativo disciplinario de la entidad y demás normatividad aplicable.

2.2 Es deber del Responsable del Equipo de Tecnología de la Información, poner en conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos cualquier situación de incumplimiento de la presente Guía, a fin de que ésta inicie las acciones que correspondan.

Tercera. - Vigencia de la Guía

Las disposiciones de la presente Guía entrarán en vigencia a partir del día siguiente en que la Resolución por la que se la aprueba, sea notificada a la Dirección del Equipo de Tecnología de la Información, sin perjuicio de su publicación en la web institucional de la UGEL 07.

Cuarta. - Difusión y Supervisión de la Guía

4.1 La Dirección del Equipo de Tecnología de la Información tendrá a su cargo la difusión del contenido de esta Guía y la supervisión de su cumplimiento para lo cual brindará la orientación y capacitación al personal en general, sobre su estricta aplicación.

4.2 Corresponde a dicha unidad orgánica revisar permanentemente el contenido de esta Guía y, en su caso, proponer las alternativas de modificación que correspondan, en aras de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad, de la información que almacena y procesa la UGEL 07 a través de los recursos informáticos con los que cuenta.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN UGEL 07 ASESORIA JURIDICA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN UGEL 07 OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO JEFATURA Unidad de Gestión Educativa Local

MINISTERIO DE EDUCACIÓN UGEL 07 EQUIPO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN JEFATURA Unidad de Gestión Educativa Local

Anexo

GLOSARIO DE TERMINOS

1 **Administración de los recursos informáticos**
Son todos los actos de gestión y decisión destinados a cautelar, organizar, controlar o supervisar los recursos informáticos, de acuerdo a lo señalado en la Directiva para la Gestión de Bienes, Muebles Estatales.

2 **Área, Órgano y Unidad Orgánica**

a) **Área**
Es un término genérico, que comprende tanto a los órganos como a las unidades orgánicas de la institución.

b) **Órgano**
Término genérico con que se identifica a los órganos de la Alta Dirección, de Línea, de Apoyo, de Asesoría y de Control Institucional, que integran la estructura orgánica del UGEL 07 y que están expresamente señalados en el RM Nº 215-2015-MINEDU del Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

c) **Unidad Orgánica**
Unidad de organización en que se subdivide un determinado "órgano", para el mejor cumplimiento de algunas de sus funciones. Un carácter distintivo de las unidades orgánicas, es que no forman parte de la estructura orgánica institucional descrita en el RM Nº 215-2015-MINEDU.

3 **Asignación de recursos informáticos**
Es el acto por el cual se entrega, a un determinado empleado público, recursos informáticos específicos, de acuerdo al pedido formulado ante la Jefatura del Área de Administración. Los únicos autorizados a formular dicha solicitud son los Jefes de las Áreas, Órgano de Control Institucional y/o Responsables de Equipos.

4 **Computadora personal**
Computador u ordenador asignado al personal del UGEL 07, conforme a los procedimientos previstos en esta Guía. Comprende el CPU (incluye teclado y mouse) y el Monitor.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN UGEL 07 ASESORIA JURIDICA

5 **Correo electrónico oficial**
Toda referencia al "correo electrónico" se entiende referida al correo electrónico que asigna la UGEL 07 a su personal, para fines propios del ejercicio de sus funciones. Dichos correos electrónicos utilizan el dominio "ugel07.gob.pe".

MINISTERIO DE EDUCACIÓN AREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO JEFATURA Unidad de Gestión Educativa Local 07

6 **Empleado o Empleado Público o Servidor Público**
Estos términos sirven para referirse a todas las personas naturales que prestan servicios en la UGEL 07, sea que cuenten con vínculo laboral o que se trate de personal destacado. En consecuencia, comprende tanto a los empleados sujetos al régimen laboral de la actividad privada, como a los empleados sujetos al régimen de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN JEFATURA Equipo de Tecnología de la Información Gestión Educativa Local 07

7 Recursos Informáticos

Para efectos de la presente Guía, se utilizará este término para referirse a la generalidad de equipos informáticos (hardware) y programas de ordenador (software y sistemas de información), cuyo uso y aplicación adecuados es normado por la Dirección del Equipo de Tecnología de la Información.

8 Red

Se refiere a la Red de Datos, consistente en la interconexión entre las computadoras con que cuenta la UGEL 07. La Red de Datos incluye tanto el hardware como el software necesario para la interconexión de los distintos dispositivos y el tratamiento de la información.

9 Seguridad Física de los Recursos Informáticos

Se refiere a las medidas de seguridad externas o físicas, destinadas a proteger la integridad física de los equipos informáticos con que cuenta la UGEL 07 para el almacenamiento y procesamiento de la información.

10 Seguridad Lógica de los Recursos Informáticos

Se refiere a las herramientas informáticas destinadas a proteger la información almacenada en los equipos informáticos de la UGEL 07.

11 Soporte Técnico o Soporte

Es el servicio de asesoría, mantenimiento y reparación que brinda el Equipo de Tecnología de la Información a los usuarios de la UGEL 07 (ver definición de "usuario" en el presente anexo), en forma presencial, mediante comunicaciones telefónicas, por correo electrónico o por cualquier otro medio de comunicación interna.

12 Usuario

Es el servidor público a quien se ha asignado una computadora y que, por tanto, es quien se responsabiliza por la misma, debiendo dar cuenta ante al Equipo de Tecnología de la Información y al Equipo de Patrimonio, sobre cualquier circunstancia que amerite actividades de soporte técnico o el desplazamiento del equipo para su

MINISTERIO DE EDUCACIÓN UGEL 07 - ASESORIA JURIDICA -

MINISTERIO DE EDUCACIÓN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO Unidad de Gestión Educativa Local 07 JEFATURA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN EQUIPO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Unidad de Gestión Educativa Local 07 JEFATURA