



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 00029-2025-MDP/GM [23741 - 27]

VISTO:

- Memorando N° 120-2024-MDP/OGA [23741-3];
- Informe N° 208-2024-MDP/OGA-OTI [23741-8];
- Oficio N° 128-2024-MDP/OGA [23741-12];
- Informe N° 310-2024-MDP/OGA-OTI [23741-21];
- Informe N° 109-2024-MDP/OGPP [23741-22];
- Informe Legal N° 618-2024-MDP/OGAJ [23741-23];

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley N° 27680, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobiernos Local, y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, los Gobiernos Locales como entidades públicas, se rigen al T.U.O de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General (en adelante LPAG), directamente y por entero a todos los niveles de las municipalidades provinciales, distritales y delegadas; asimismo a sus proyectos y organismos públicos descentralizados;

Que, El artículo 1 inciso 1.2.1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece “Los actos de administración interna de las entidades destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, el artículo 1 inciso 1.2.1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece “Los actos de administración interna de las entidades destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el Decreto Legislativo N° 1412, se aprueba la Ley de Gobierno Digital, la misma que tiene por objeto establecer el marco de gobernanza del gobierno digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos, así como el régimen jurídico aplicable al uso transversal de tecnologías digital en la digitalización de procesos y prestación de servicios digitales por parte de las entidades de la Administración Pública en los tres niveles de gobierno;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, se aprueba el Reglamento de la Ley del Gobierno Digital, el cual establece en su artículo 3°, que la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gobierno Digital, es la entidad responsable de ejercer la gobernanza digital del uso transversal y adopción estratégica de las tecnologías digitales y datos en el Estado Peruano, del proceso de transformación digital en el país, y de los marcos de identidad digital, interoperabilidad, servicios digitales, datos, gobernanza, gestión y reestructuración de modelos de datos, seguridad digital y arquitectura digital del Estado Peruano. Asimismo, emite las normas, lineamientos, especificaciones, guías, directivas y estándares para su aplicación por parte de las entidades de la Administración Pública;



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 000029-2025-MDP/GM [23741 - 27]

Que, a través de la Resolución de Secretaria de Gobierno Digital N° 005-2018-PCM-SEGDI, se aprueban los Lineamientos para la formulación del Plan de Gobierno Digital, el cual señala en su artículo 3 que el Plan de Gobierno Digital se constituye como el único instrumento para la gestión y planificación del Gobierno Digital de la Administración Pública, y es aprobado por el titula de la entidad;

Que, con Memorando N° 120-2024-MDP/OGA [23741-3] de fecha 26 de junio del 2024, el Jefe de la Oficina General de Administración, SOLICITA al Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información (AF) que en la brevedad posible remita el proyecto de Directiva institucional para la "ADMINISTRACIÓN DE LA RED INFORMÁTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL", con la subsanación de las observaciones realizadas y la incorporación de los acápites sugeridos en los numerales 10 y 14 (según lo acordado en reunión de trabajo); a fin de que pueda ser remitido a los órganos administrativos competentes para su revisión y aprobación; y, cumplir con lo requerido por el despacho de la Gerencia Municipal;

Que, con Informe N° 208-2024-MDP/OGA-OTI [23741-8] de fecha 03 de julio del 2024, el Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información (AF), INFORMA al Jefe de la Oficina General de Administración (AF), que ha procedido a subsanar los ítems observados con la finalidad de continuar con la gestión del trámite que corresponda. Adjunta a la presente la propuesta de la directiva "ADMINISTRACIÓN DE LA RED INFORMÁTICA INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL" para su revisión y aprobación;

Que, mediante Oficio N° 128-2024-MDP/OGA [23741-12] de fecha 09 de julio del 2024, informa a la Gerente Municipal, que es de opinión técnica favorable sobre la directiva en mención, a fin de que se gestione la evaluación y aprobación, de acuerdo a los pronunciamientos de los órganos de asesoramiento que sea de su competencia y corresponda;

Que, mediante Informe N° 310-2024-MDP/OGA-OTI [23741-21] de fecha 26 de setiembre del 2024, el Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información (AF), solicita al Jefe de Planeamiento y Presupuesto, su pronunciamiento referente a la viabilidad para la implementación de la directiva "ADMINISTRACIÓN DE LA RED INFORMÁTICA INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL";

Que, con Informe N° 109-2024-MDP/OGPP [23741-22] de fecha 21 de octubre del 2024, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, informa a la Gerente Municipal, que se determina que la Directiva es VIABLE pues es emitida por la Oficina responsable de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) dentro de la Municipalidad Distrital de Pimentel, tal como señalan las consideraciones expuestas en el presente informe, por lo tanto, se sugiere continuar con los trámites correspondientes;

Que, con Informe Legal N° 618-2024-MDP/OGAJ [23741-23] de fecha 30 de octubre de 2025, la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica opina que se debe aprobar la Directiva "ADMINISTRACIÓN DE LA RED INFORMÁTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL";

Estando a las consideraciones expuestas y en mérito a la Resolución de Alcaldía N° 186-2023-MDP/A que designa a la Abog. Angelica Patricia Paredes Távora, en el cargo de confianza de gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Pimentel; Resolución de Alcaldía N° 311-2024-MDP/A [39908-2], que ratifica a partir del 01 de enero del 2025, a la Abg. Angelica Patricia Paredes Távora, en el cargo de confianza de Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Pimentel y a la Resolución de Alcaldía N° 202-2023-MDP/A del 14 de junio del 2023, la misma que delega las facultades administrativas y resolutivas propias de despacho de alcaldía al Gerente Municipal, en estricta observancia Artículo 20° inciso 20) de la Ley 27972 - "Ley Orgánica de Municipalidades";

SE RESUELVE:

ARTICULO 1o.- APROBAR la Directiva N° 000002-2025-MDP/A [23741 - 26] denominada "Normas para la Administración de la Red Informática Institucional en la Municipalidad Distrital de Pimentel", la misma



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 000029-2025-MDP/GM [23741 - 27]

que consta de doce (12) folios y forma parte integrante, como documento anexo, de la presente resolución, de acuerdo a los fundamentos facticos y jurídicos expuestos.

ARTICULO 2o.- NOTIFICAR a las oficinas competentes para conocimiento y fines pertinentes.

ARTICULO 3o.-ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de Información; así como a las demás áreas correspondientes, el cumplimiento de la directiva.

ARTICULO 4o.-ENCARGAR a la Oficina General de Atención del Ciudadano y Gestión Documentaria de la Municipalidad Distrital de Pimentel la difusión de la presente Resolución a las unidades de organización y servidores que correspondan.

ARTICULO 5o.-DIFUNDIR la presente Resolución a través del portal institucional de la Municipalidad Distrital de Pimentel.

Firmado digitalmente
ANGELICA PATRICIA PAREDES TAVARA
GERENTE MUNICIPAL
Fecha y hora de proceso: 21/02/2025 - 11:47:33

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Municipalidad distrital Pimentel, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sisgedo3.munipimentel.gob.pe/verifica/>

VoBo electrónico de:

- OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION
OSCAR MAR PHERSIVAL VARIAS CACHAY
OPERADOR PAD (AF)
14-02-2025 / 16:26:00
- OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
AMMY ARACELLY ARELLANO FLORES
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
17-02-2025 / 15:23:37
- OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
MAYRA TERESA DE JESUS VELEZMORO DELGADO
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
14-02-2025 / 16:36:00
- OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
JOSE CARLOS ZUÑE SILVA
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
17-02-2025 / 09:13:35
- OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA
MARCO ANTONIO NECIOSUP RIVAS
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA
17-02-2025 / 11:38:21



DIRECTIVA N° 000002-2025-MDP/A [23741 - 26]

“NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA RED INFORMÁTICA INSTITUCIONAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL”

1.0 FINALIDAD

Establecer normas para el uso adecuado de los bienes físicos (Hardware) y lógicos (Software) de la Red Local Institucional (LAN), Red (WAN) y Red (MAN).

2.0 BASE LEGAL

2.1. Ley N° 28493, que regula el uso del correo electrónico comercial no solicitado (SPAM).

2.2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2.3 Ley N° 27309, Ley que incorpora los delitos informáticos al Código Penal.

2.4 Decreto Legislativo N° 822, Ley sobre el derecho de autor.

2.5 D.S. N° 024-2005-PCM, reglamento de la Ley N° 28612 que norma el uso, adquisición y adecuación de software en la administración pública.

2.6 D.S. N° 013-2003-PCM, medidas que garantizan la legalidad de la adquisición de programas de software en entidades y Entidades del sector público.

2.7 Norma Técnica Peruana "ISO NTP/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información.

2.8 Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Pimentel (MDP).

2.9 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia N° 006-2020, Decreto de Urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.

2.10 Decreto de Urgencia N° 007-2020, Decreto de urgencia que aprueba el marco de confianza digital, tiene por objeto establecer las medidas que resultan necesarias para garantizar la confianza de las personas en su interacción con los servicios digitales prestados por entidades públicas y organizaciones del sector privado en el territorio nacional.

2.11 Lineamientos para el Uso de Servicios en la Nube para entidades de la Administración Pública del Estado Peruano, aprobado mediante Resolución de la secretaria de Gobierno Digital N° 001-2018-PCM/SEGDI.

2.12 Decreto de Urgencia N° 007-2020 - Decreto de urgencia que aprueba el marco de confianza digital.

2.13 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

2.14 Decreto Supremo N° 016-2024-JUS que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

2.15 Decreto Supremo 017-2024-PCM Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30999, Ley de Ciberdefensa.

2.16 Resolución de Alcaldía N° 036-2024-MDP/A "Aprobar la conformación del comité de gobierno digital de la Municipalidad Distrital de Pimentel".

DIRECTIVA N° 000002-2025-MDP/A [23741 - 26]

2.17 DIRECTIVA N° 001-2020-EF/54.01 "Procedimientos Para la Gestión de Bienes Muebles Estatales Calificados Como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE".

3.0 ALCANCE

La presente Directiva se aplica en todas las unidades de organización y funcionales que se encuentren en la red LAN, WAN y MAN, que hagan uso de una parte o del todo de un bien lógico (software) o físico (hardware), perteneciente a la MDP.

4.0 DEFINICIONES

4.1 Red Informática

Es un conjunto de dispositivos interconectados entre sí, a través de un medio permitiendo el intercambio de información y recursos. La red informática está conformada por:

1. Equipos de cómputo (equipos de cómputo, laptops, impresoras, escaner, etc.).
2. Equipos de comunicación (Router, Switch, Modem, etc.).
3. Recursos lógicos, tales como: archivos, aplicaciones, sistemas, etc.
4. Servicios de almacenamiento, servicios cloud, filesystem, hosting, CD, etc.

4.2 Red de Área Local (LAN)

Es una red informática que se utiliza para conectar dispositivos tecnológicos y estaciones de trabajo. Su extensión está limitada físicamente a un entorno máximo de 100 metros. Su aplicación más expandida es la interconexión de ordenadores personales y estaciones de trabajo en unidades diversas de la entidad, para compartir recursos e intercambiar datos y aplicaciones.

4.3 Red de Área Amplia (WAN)

(Wide Area Network, en inglés), es una red de computadoras que une e interconecta varias redes de ámbito geográfico mayor, por ejemplo, redes de área local, aunque sus miembros no estén todos en una misma ubicación física.

4.4 Soporte Técnico

Es la persona o conjunto de personas especialistas con experiencia y conocimientos en tecnologías de información que asume la responsabilidad y compromiso para garantizar el óptimo funcionamiento de la red institucional y dispositivos conectados a la red informática.

4.5 Administrador de la Red Informática

Es el funcionario responsable de analizar y determinar los niveles respectivos, las necesidades globales y específicas de equipos y sistemas de automatización. Así mismo se encarga de divulgar y controlar el cumplimiento de las políticas, normas y estándares informáticos en la Entidad, con el fin de verificar su aplicación de éstas, buscando mantener uniformidad, racionalidad y funcionalidad de la Red.

4.6 Entidad

Toda institución pública cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y sectoriales, por tanto, se considera sujeta a las normas comunes de derecho público, salvo mandato expreso de una Ley que las refiera de otro régimen; tiene la categoría de pliego presupuestal. En el ámbito del distrito de



DIRECTIVA N° 000002-2025-MDP/A [23741 - 26]

Pimentel existe una entidad denominada "Municipalidad Distrital de Pimentel".

4.7 Unidad de Organización

Es el conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad y/o institución del Estado.

4.8 Gobierno de Tecnologías de la Información (TI)

Conjunto de acciones y decisiones estratégicas mediante las cuales se dirige y controla el uso de las Tecnologías de la Información, que asegure el alineamiento de la tecnología con los objetivos institucionales.

4.9 Gestión de TI

Conjunto de procesos y controles requeridos para implementar las decisiones estratégicas y satisfacer los objetivos establecidos por la Alta Dirección.

4.10 Recursos de TI

Recursos técnicos que por su naturaleza pueden ser físicos (como computadoras, impresoras, dispositivos móviles), lógicos (como software de computadora, datos, archivos electrónicos) y de comunicaciones (con capacidad de enviar mensajes por la red interna o por internet).

4.11 Servicio de TI

Servicio proporcionado a uno o más usuarios o administrados por una organización proveedora de servicios, con el fin de brindar apoyo a los procesos de negocio de los usuarios. Un servicio de TI se compone de una combinación de personas, procesos y tecnologías.

4.12 Tecnologías de la Información (TI)

Conjunto de técnicas, productos y herramientas que posibilitan el procesamiento, almacenamiento y transmisión de información a través de medios digitales.

4.13 Usuario

Persona o unidad de organización autorizada a recibir privilegios de operador (asignación de permisos) de algún recurso para el apoyo al desarrollo de sus funciones.

4.14 Oficina de Tecnologías de Información (OTI)

Es la unidad de organización perteneciente a la Oficina General de Administración (OGA), cuya finalidad es gestionar los servicios informáticos tanto en el Palacio Municipal como en los demás locales o sedes de la Municipalidad Distrital de Pimentel.

5.0 DISPOSICIONES GENERALES

5.1 La Red Informática de la MDP (RI_MDP), es el nombre oficial que se otorga al conjunto de recursos y facilidades informáticas, así como la infraestructura de comunicaciones, a fin de brindar los siguientes servicios: acceso a la información digital, internet, acceso a los sistemas de información, comunicación (Telefonía y correo electrónico) al personal que labora en las distintas sedes; y el acceso a la información y seguimiento de documentos a la población en general.



DIRECTIVA N° 000002-2025-MDP/A [23741 - 26]

5.2 Toda persona que utilice cualquier elemento conformante de la RI_MDP es considerado usuario y por lo tanto está obligado a conocer y aplicar la presente directiva, la desinformación de ésta no exonera de la irresponsabilidad o daño incurrido por el usuario.

5.3 La administración de la RI_MDP, está a cargo y operativizado por la Oficina de Tecnologías de Información de la MDP (OTI_MDP).

5.4 El usuario no debe instalar ningún aplicativo licenciado o de software libre sin previa autorización mediante SISGEDO v3, del jefe de OTI_MDP, caso contrario el citado Jefe tiene facultad para suspender el servicio del software aludido en la red institucional, además de proceder a informar de dicha acción a la OGA, sin mayor trámite que la disposición del aludido Jefe, sin perjuicio de las acciones administrativas que de ella se puedan generar.

5.5 Un bien lógico (software) o físico (hardware) instalado y/o conectado en una unidad de organización, tiene el carácter de "asignación al usuario"; en consecuencia, la redistribución de dicho bien sólo requiere la autorización del jefe inmediato del usuario, con conocimiento de la Oficina de Patrimonio mediante ficha de asignación de equipo informático incorporada en el Sistema de Gestión Documentaria SISGEDO V3.0.

5.6 Toda información, dato, escrito, documento, programa, acción, privilegio, patente, derecho de autor o cualquier otro derecho que surja, se cree o modifique mediante el uso de la RI_MDP, según corresponda, es o será propiedad de la Municipalidad Distrital de Pimentel de manera integral e irrestricta.

5.7 El responsable de la RI_MDP está facultado para auditar, vigilar y fiscalizar los sistemas informáticos de propiedad de la Entidad, así como utilizarla sólo para propósitos y gestiones relacionadas con la gestión administrativa en la institución.

5.8 Se prohíbe el envío y/o sustraer archivos, documentos o mensajes fuera de la Entidad que contengan información confidencial, por medio de los servicios que brinda internet: correo electrónico (e-mail), telnet, ftp, chat institucional o comercial, redes sociales, disco virtual, intranet, portal o cualquier medio físico (PENDRIVE USB, CD, etc.).

5.9 Se prohíbe el envío o recibo de mensajes de correo electrónico entre el usuario y otras personas ajenas a la Entidad, en los cuales se divulguen, comenten o expresen hechos, opiniones u otra situación de índole institucional, que puedan poner en entredicho la reputación y la imagen de sus servidores o funcionarios, salvo expresa solicitud según la Ley de Acceso a la Información Pública.

5.10 No se podrá modificar ni alterar la información propiedad (elaborada o generada) de la Entidad con el propósito de ser desnaturalizada o mal utilizado. Tampoco se podrá alterar o usurpar el nombre y clave de un usuario para utilizar de manera irregular información, mensajes o archivo no autorizados.

5.11 La información oficial que suele intercambiarse vía correo electrónico institucional a través de las Entidades podrá ser verificada y determinar si dicha información no contiene algún programa, macro, virus u otra modalidad que atente contra la seguridad de información de la Red Informática Institucional.

5.12 La seguridad de la información de medios de almacenamiento local (disco duro, unidades zip, CD, DVD, Pendrive USB, etc.), de cada terminal es responsabilidad del usuario del equipo, quién deberá efectuar acciones de seguridad básicas para poder operar correctamente dichos componentes, los archivos que se crean, editan y graban deben contar con su respectiva copia de seguridad.

5.13 La administración de Red se reserva el derecho, por medida de seguridad, licenciamiento, capacidad de procesamiento y tecnología, para el permiso de acceso a una determinada página o dominio, que previamente haya sido solicitado por escrito.

5.14 Está considerado como falta grave que un usuario cambie el IP de la PC asignada a coloque un IP



DIRECTIVA N° 000002-2025-MDP/A [23741 - 26]

dinámico para tener acceso a internet o red; así mismo el insertar un elemento físico a la Red, de tal manera que impulse o efectivice la transmisión de red o internet desde su PC hacia otro u otras PC.

5.15 Todo equipo nuevo que ingrese a nuestra red institucional debe ser registrada e inventariada por la Oficina de Patrimonio con el visto bueno de la OTI.

6.0 DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 Políticas de acceso a los servicios de TI

6.1.1 Los servicios de TI que requiera el personal de la entidad deben ser solicitado a través de su jefe inmediato empleando el SIGGEDO V3.0 y debiendo sujetarse a los términos y condiciones establecidos para tal fin.

6.1.2 Para acceder a los servicios de TI, como la red de datos, sistemas de información (SIGGEDO, SIGA INSTITUCIONAL, MARCACIÓN DE ASISTENCIA, SIAF, SIGA MEF, SRTM, Sistema Recaudación Antigua, System file, VPN, telefonía, correo electrónico institucional, u otros), se requiere el otorgamiento de identificación y autenticación a cada usuario autorizado, preservando la confidencialidad de las credenciales establecidas.

6.1.3 La credencial electrónica (cuenta, nombre de usuario, clave de acceso y todo mecanismo de identificación por medios informáticos), para el acceso a los recursos y servicios de TI disponibles, debe ser otorgada al personal autorizado para dicho acceso. La responsabilidad derivada del uso de la credencial otorgada es estrictamente individual y no son transferibles.

6.1.4 La credencial electrónica concedida es inhabilitada por motivo de cese de funciones o licencia sin goce de haber del servidor. La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, debe informar a la OTI_MDP, respecto a dicha ausencia laboral.

6.1.5 Está prohibido la instalación de puntos de acceso de redes inalámbricas con conexión a los recursos de TI de la MDP u otra Entidad, sin la debida autorización de la jefatura de OTI_MDP.

6.2 Políticas de cuenta de usuario y contraseña para el acceso de los recursos de TI

6.2.1 El usuario accede a los recursos de TI, mediante la creación de una cuenta debidamente autorizada, previamente solicitada por el jefe inmediato del servidor.

6.2.2 Toda cuenta de usuario se constituye con la letra inicial del primer nombre seguido por el apellido paterno (ejemplo: rcruz). En caso de coincidir con otra cuenta ya creada, se adicionará la primera letra del apellido materno (ejemplo: rcruzmat), en el caso siga coincidiendo se agrega dos números empezando del 01(ejemplo: rcruzmat01), hasta corregir la coincidencia.

6.2.3 El responsable de la Red Informática establece la primera contraseña de acceso como mecanismo de control, verificación y seguridad para el acceso lógico y físico en el uso de los recursos y servicios de TI.

6.2.4 Es de responsabilidad de cada servidor municipal o funcionario, el cambio de su clave o contraseña al asignarle por primera vez, para el uso de algún sistema de la información de la RI, bajo estricta responsabilidad del usuario.

6.3 Políticas para el uso de correo electrónico, red de datos e internet

6.3.1 El uso del correo electrónico debe ser concordante con las políticas y procedimientos de conducta ética, seguridad, cumplimiento de las leyes aplicables y prácticas comerciales adecuadas.



DIRECTIVA N° 000002-2025-MDP/A [23741 - 26]

6.3.2 El servicio de correo electrónico, red de datos y acceso a internet, es administrado por el responsable de la Red Informática y está a disposición de los usuarios autorizados.

6.3.3 Cualquier contenido creado o transmitido mediante recursos de TI o almacenado dentro de la Red Informática debe ser gestionado como un activo de propiedad de la entidad.

6.3.4 La contraseña del correo electrónico no debe ser compartida o divulgada.

6.3.5 No debe ser utilizado el correo electrónico para enviar spam, smishing, fishing, etc. en un intento de interrumpir servicios.

6.3.6 Todo usuario que tenga acceso autorizado al servicio de TI es responsable de las acciones que efectúe en dicho servicio haciendo uso de su "credencial individual".

6.3.7 Durante el empleo del servicio de red o internet, el usuario debe evitar prácticas o usos inapropiados que pudieran poner en riesgo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información utilizada en Municipalidad distrital de Pimentel.

6.3.8 El uso del servicio de correo electrónico, red de datos e internet por un usuario debe llevarse a cabo evitando el consumo irracional de estos recursos y sin entorpecer ni ocasionar interferencias con las labores de otros usuarios.

6.3.9 Los usuarios deben utilizar las páginas de Internet exclusivamente para las actividades institucionales. Las páginas autorizadas son aquellas que la OTI otorga al usuario para el cumplimiento de sus funciones.

6.3.10 Si algún usuario, por razones laborales, requiere alguno de los servicios restringidos, éste será solicitado a través de su Gerencia/Oficina General, quien cursará la solicitud con la debida justificación a la Oficina General de Administración para su evaluación y aprobación, de ser el caso.

6.4 Políticas para el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información

6.4.1 El desarrollo y/o mantenimiento de un sistema de información debe requerirse a través de un documento expreso a la OTI_MDP, incluyendo Términos de Referencia, Formatos, Flujogramas u otros elementos que permita el desarrollo de la aplicación en las condiciones de entendimiento.

6.4.2 Para cualquier proyecto de desarrollo de sistemas de información con alto riesgo debe conllevar al establecimiento de un comité para la conducción y toma de decisiones del proyecto, de acuerdo con el proceso de evaluación de requerimientos funcionales y el "Marco Metodológico para el Desarrollo de Sistemas de Información en la Administración Pública".

6.4.3 Se debe establecer el proceso de "pase a producción" de todo sistema de información, aplicativo informático y/o componentes de software de tecnología de información, teniendo en cuenta prioridades, recursos y disponibilidad de los servicios.

6.4.4 Las actividades de capacitación o entrenamiento técnico sobre el funcionamiento de un aplicativo informático deben realizarse antes de su puesta en producción, en coordinación con la unidad de organización solicitante, definiendo las condiciones para su realización.

6.5 Política de Infraestructura Tecnológica

6.5.1 El usuario al que se le asigna y recibe un equipo de cómputo es responsable del uso adecuado y racional del mismo, así como del software instalado, debiendo tomar las precauciones para el debido cuidado de los recursos asignados.

DIRECTIVA N° 000002-2025-MDP/A [23741 - 26]

6.5.2 Todo recurso de TI asignado por la MDP a un usuario es devuelto por éste al término de sus funciones u obligaciones contractuales, o cuando la necesidad operativa que justificó la asignación ya no sea vigente.

6.5.3 Cuando un recurso de TI es retirado, reubicado o reasignado, la Oficina de Patrimonio (OFP-MDP) debe efectuar las acciones apropiadas de control de los inventarios para asegurar que los registros respectivos se encuentren actualizados.

6.5.4 Está prohibido la asignación de un equipo de cómputo o parte de él a un tercero (persona que no tiene relación contractual), salvo disposición expresa del jefe de la respectiva unidad de organización.

6.5.5 Está prohibido la conexión de un equipo informático externo a la RI-MDP, salvo autorización expresa y previa del jefe de la unidad de organización donde se ubicará dicho bien.

6.6 Asignación de Bienes Informáticos

Para solicitar un bien de la Red Informática, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

6.6.1 Las especificaciones o características técnicas son derivadas a OGA mediante documento administrativo para su posterior validación por el Jefe de OTI, y suscrito por el jefe de la unidad de organización donde labora el usuario.

6.6.2 Si el bien está disponible en la Red, éste será asignado al solicitante, mediante Acta de entrega donde se precisará el nombre del usuario, las características del bien, y conformidad del jefe inmediato del área usuaria. Dicha acta será autorizada por la OFP_MDP, con la conformidad del jefe de OTI.

6.6.3 Si el bien no está disponible, la unidad de organización del usuario solicitará al área de administración sustentando el pedido con la Ficha de Atención emitida por la OTI, y precisando el usuario.

6.6.4 Un bien informático desde el punto de vista técnico puede ser un equipo de cómputo completo, periféricos, componentes o cualquier otro dispositivo.

6.6.5 Todo bien informático físico, previo a su asignación, deberá contar con registro oficial de inventario otorgado por OFP_MDP.

6.6.6 Se asigna un bien informático físico precisando, entre otros detalles, lo siguiente:

- a) Monitor (Modelo, marca, número de serie, tamaño).
- b) Teclado (Modelo, marca, tipo de puerto, tipo conexión, número de serie).
- c) Mouse (Modelo, marca, tipo de puerto, tipo de conexión, número de serie).
- d) Case (Modelo, Marca, número de serie).
- e) Placa Madre (Marca, modelo, tipo socket, número de serie).
- f) CPU (Marca, velocidad de procesamiento, número de núcleos, número de serie).
- g) Memoria RAM (Marca, capacidad, velocidad, número de serie).
- h) Lector y/o grabador de unidad de almacenamiento (Marca, modelo, número de serie).
- i) Estabilizador y/o Sistema de Alimentación Ininterrumpida - UPS (Marca, modelo, número de serie, otros).

DIRECTIVA N° 000002-2025-MDP/A [23741 - 26]

j) Impresora u otro periférico de salida de apoyo (Marca, modelo, número de serie, otros).

6.6.7 La asignación patrimonial de los equipos de comunicación que están contenidos dentro de la Sala de Servidores, IDF's y MDF están bajo custodia y responsabilidad del jefe de OTI o del servidor que sea delegado.

6.6.8 Los formatos digitales válidos en el Servicio Informático son: "FICHA DE ASIGNACIÓN DE BIENES - OTI", "FICHA DE RETIRO DE BIENES - OTI", y "FICHA DE ATENCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO".

6.6.9 El área de administración institucional requiere para la conciliación de cualquier problema de tipo informático, la opinión técnica de la OTI en caso fuese necesario.

6.6.10 Ningún proveedor realizará algún acuerdo de adquisición (alquiler, compra u otro) de equipo informático ante la administración institucional, sin que exista una real necesidad del bien determinado por el jefe de OTI.

6.6.11 Al asignar un equipo informático a un usuario solo debe ser instalado el siguiente software:

a) Sistema operativo Linux y/o Windows versión actualizada (incluye navegador, software ofimático y otros).

b) Acceso a los sistemas informáticos de propiedad de la MDP.

c) Acceso a los sistemas informáticos otorgados por estado peruano (si fuera necesario).

6.6.12 Si por el uso del equipo se requiere Sistema Operativo Windows, se debe incluir necesariamente el software ofimático y antivirus con sus respectivas licencias vigentes.

6.6.13 Si el usuario necesita la instalación de algún sistema comercial adicional debe solicitarlo por escrito ante la OTI, indicando la justificación del pedido y adjuntando las licencias del sistema. Se precisa que las versiones shareware, freeware y beta son considerados programas inestables por tanto está prohibido su instalación o utilización en la RED.

6.6.14 La administración de la Red de manera periódica evaluará el estado de operatividad de los bienes informáticos. Cuando un bien es declarado inoperativo a la red, la administración institucional a través de la OP_MDP efectuará las acciones que permitan retirar en forma inmediata el citado bien. Por norma de seguridad, un bien inoperativo a la red no debe mantenerse en custodia en cualquier ambiente de la red informática.

6.6.15 La OTI, posterior a la evaluación del estado de operatividad de los bienes informáticos, comunicara mediante un documento a la OGA, sobre el estado de dicho bien, y proceder si es considerado RAEE y debe aplicar lo dispuesto en la DIRECTIVA N° 001-2020-EF/54.01

6.6.16 El proveedor que en su cotización oferte de manera promocional un accesorio a un bien informático, debe contar necesariamente con la opinión favorable de la administración de la red, dado que la instalación del accesorio puede requerir un hardware especial o un software que implique una licencia comercial.

6.7 Políticas respecto a operaciones en TI

6.7.1 El administrador de la Red procurará mantener y garantizar los servicios disponibles de acuerdo con las condiciones y acuerdos de niveles de servicio específicos en el "Catálogo de servicios de TI" por cada servicio.



DIRECTIVA N° 000002-2025-MDP/A [23741 - 26]

6.7.2 La administración de la red debe establecer e implementar los procesos que dirijan, controlen y monitoricen los cambios requeridos en las configuraciones de los sistemas informáticos e infraestructuras de soporte, evaluando el impacto de dichos cambios en los servicios de TI.

6.7.3 La administración de la Red formulará mediante planes controlados y supervisados, las actividades de adquisición y mantenimiento de la infraestructura tecnológica.

6.7.4 Los informes de incidentes serán atendidos con diferentes niveles de soporte, a fin de que los servicios afectados o degradados retornen cuanto antes a su funcionamiento normal.

6.8 Políticas de soporte técnico

6.8.1 Las atenciones de soporte técnico y las acciones realizadas para los informes de incidentes y problemas deben ser registradas y centralizadas por la jefatura de OTI.

6.8.2 Se debe establecer mecanismos para implementar y monitorear indicadores de las atenciones realizadas en los informes de incidentes o problemas en los servicios de TI.

6.8.3 Está prohibido utilizar recursos de la MDP para realizar acciones de soporte técnico a equipos particulares o de terceros.

6.8.4 La OTI es responsable de la provisión de los recursos y servicios de TI que se requieran para el funcionamiento del portal institucional de la MDP, portal transparencia estándar. GOB.PE, Interoperabilidad y otros expuestos en la página web de la MDP. Siendo responsabilidad de los órganos pertinentes la operación y el suministro de información para su actualización.

6.9 Políticas de administración de software

6.9.1 Considérese al software un activo institucional valioso, cuyo empleo en la MDP debe llevarse a cabo en el marco de la normativa vigente sobre legalidad del uso de software en la administración pública.

6.9.2 La administración de la RED INSTITUCIONAL, es responsable del proceso de administración de todo activo de software utilizado en la MDP, debiendo contemplar la adopción de controles adecuados que permitan adquirir, reproducir, distribuir, transmitir y utilizar los programas de software que se requieran en la MDP.

6.9.3 Toda licencia, documentación y medios originales de software que adquiera la MDP debe ser resguardada y centralizada para su custodia de manera segura por la administración de la red.

6.9.4 Todo usuario debe utilizar el software que se le haya autorizado respetando los términos estipulados en el respectivo acuerdo de uso.

6.9.5 Ninguna persona puede instalar o desinstalar software sin la debida autorización de la OTI.

6.10 Políticas de seguridad en TI

6.10.1 Los usuarios deben utilizar los recursos de TI autorizados solo de la manera y en la extensión establecida, evitando acceso no autorizado a dichos recursos más allá de los permisos y privilegios que se les haya concedido.

6.10.2 Se deben adoptar medidas razonables de protección para prevenir el acceso físico y uso indebido, daño, destrucción o robo de la infraestructura y de los sistemas de procesamiento de información de la MDP. En especial, los recursos de TI ubicados en el "Centro de Datos" de la MDP, se debe contar con mecanismos adicionales para la protección efectiva de las instalaciones e infraestructura.



DIRECTIVA N° 000002-2025-MDP/A [23741 - 26]

6.10.3 La administración de la Red debe implementar los mecanismos necesarios para la detección y prevención de software malicioso, así como asegurar y proteger las comunicaciones que se realizan en la mensajería electrónica, redes de datos e intercambios de información.

6.10.4 La administración de la Red debe mantener un registro de los incidentes de virus informáticos y otros ataques considerados graves o de alta importancia, incluyendo las acciones realizadas para su atención y solución.

6.10.5 La administración de la Red debe tomar medidas necesarias para que el acceso al código fuente de los programas desarrollados estén debidamente controlados y asegurados, previniendo el riesgo de su adulteración o apropiación ilícita.

6.10.6 La administración de la Red debe establecer procedimientos adecuados para supervisar y controlar la instalación de software en los ambientes técnicos de producción a fin de minimizar el riesgo de modificación del código ejecutable.

6.10.7 La administración de la Red, sobre la base de evaluaciones del riesgo relacionado con la seguridad de la información, aplicará controles criptográficos que protejan adecuadamente la confidencialidad, integridad y autenticidad de la información sensible que se almacene o transmita en los diferentes medios tecnológicos disponibles.

6.10.8 La administración de la Red establecerá procedimientos documentados para la realización periódica de copias de seguridad de toda la información esencial de la institución, así como comprobar de manera regular los procedimientos de recuperación con el fin de asegurar su eficacia y prontitud.

6.10.9 La administración de la Red elaborará el plan de continuidad de TI que permita responder a interrupciones de los servicios de TI que afecten a las operaciones la MDP. Este plan debe ser actualizado y probado periódicamente para determinar su eficiencia y eficacia.

6.10.10 La administración de la Red participará en los simulacros que afecten a las operaciones y determinan los tiempos mínimos de su recuperación de la Red, a partir del cual elaborará un "Plan de Acción" para mitigar los riesgos encontrados.

6.10.11 La administración de la Red mantiene permanentemente la Matriz de Recursos de TI, base de las operaciones de la MDP (infraestructura, componentes, materiales y recursos humanos).

6.11 Adquisición de Bienes Informáticos

6.11.1 El órgano encargado de la adquisición de un bien informático (físico o lógico), es la Oficina de Abastecimiento de la MDP (OFAB).

6.11.2 La OFAB_MDP, antes de la adquisición o prestación (compra, alquiler, convenio u otra modalidad), de una solución informática (software, hardware o servicio informático), debe contar con la opinión favorable de la OTI_MDP, quien emitirá un informe de las características técnicas conforme a las necesidades institucionales y acorde a las tecnologías de información en vigencia.

6.11.3 Cumplidas las formalidades establecidas por Ley General de Adquisiciones, la OTI deberá supervisar la recepción de la solución, para garantizar la concordancia entre lo solicitado y lo entregado por el Proveedor, elaborándose de ser necesario, un informe de conformidad u observación, o en su defecto bastará que otorgue el visto bueno al documento de Remisión de la Solución Informática.

6.11.4 Las características o especificaciones técnicas del Software/Hardware que otorgue la OTI, podrán ser reemplazadas siempre que se certifique que la característica o especificación técnica reemplazante cumpla o mejore las condiciones de calidad, rendimiento y garantía, así como se constituya en la mejor



DIRECTIVA N° 000002-2025-MDP/A [23741 - 26]

alternativa económica o las características o especificaciones técnicas inicialmente propuestas ya no se encuentren en el mercado nacional respecto a las nuevas tecnologías.

6.11.5 No se debe aceptar un equipo con restricciones para su apertura o fajas de seguridad, cualquier faja de este será retirada al momento de su recepción. Las garantías deberán afectar al equipo o sus partes, juntos o distribuidos en otros equipos. La MDP, se reserva el derecho de intercambio entre los equipos sin restricción, la garantía del equipo seguirá prevaleciendo en sus partes o en sus distintas configuraciones.

6.11.6 Para la recepción el Equipo será testeado, cuando esto sea aplicable, previa a la conformidad de la Guía. Cuando se reciba Software como parte de la adquisición, este será instalado desde cero de las fuentes previstas. No se admitirá software preinstalado en el disco duro, este último será formateado apenas sea recibido. Salvo en casos excepcionales cuando el equipo sea adquirido con licencias de uso y/o software original en su Sistema Operativo y/o sistema ofimático. Luego de verificar que el software y/o el equipo están completamente operativos, se procederá a testear el equipo en funcionamiento por lo menos 24 horas para proceder a su posterior distribución.

6.11.7 Toda propuesta de servicio informático deberá incluir un Programa de Acciones, con el Cronograma y requerimientos adicionales para su ejecución (equipos, personal de apoyo, etc.), y será puesta a consideración de la administración de red, para su evaluación y de ser aprobada, la misma administración supervisará su ejecución.

6.11.8 La OFAB_MDP, deberá poner en conocimiento a sus proveedores de Bienes/Servicios, respecto a los anteriores numerales de este rubro mediante documento oficial, a partir del cual el proveedor que esté dispuesto en aceptar las citadas condiciones firmará una Declaración Jurada simple, para que en su momento sea ejecutada a cabalidad.

7.0 RESPONSABILIDAD

7.1 Uso y actualización de la directiva

Para una adecuada implementación de las políticas contenidas en la presente directiva, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Toda unidad de organización de la MDP deben conocer y difundir las políticas y lineamientos descritos en esta Directiva y velar por su cumplimiento.
- b) La revisión de las políticas contenidas, la evaluación de las sugerencias y la actualización de la presente directiva podrá ser realizada por toda unidad de organización de la entidad y remitida a la OTI_MDP.

7.2 Transgresión a las políticas

La infracción o incumplimiento de las políticas sobre tecnologías de información, será notificado a la Entidad o unidad de organización correspondiente, así como a la Oficina General de Administración, a fin de que procedan a realizar las acciones administrativas correspondientes.

7.3 Revisiones periódicas

Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente, en la estrategia institucional o en los procesos y funciones de la MDP que afecte al propósito de la presente directiva, suscitará una actualización de su contenido con el fin de adaptarlo a las nuevas circunstancias.



DIRECTIVA N° 000002-2025-MDP/A [23741 - 26]

Firmado digitalmente
ENRIQUE JAVIER NAVARRO CACHO SOUSA
ALCALDE

Fecha y hora de proceso: 15/01/2025 - 09:18:04

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Municipalidad distrital Pimentel, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sisgedo3.munipimentel.gob.pe/verifica/>

VoBo electrónico de:

- GERENCIA MUNICIPAL
ANGELICA PATRICIA PAREDES TAVARA
GERENTE MUNICIPAL
14-01-2025 / 15:23:17
- OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA
MARCO ANTONIO NECIOSUP RIVAS
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA
14-01-2025 / 11:05:50
- OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
JOSE CARLOS ZUÑE SILVA
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
14-01-2025 / 17:15:20
- OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION
OSCAR MAR PHERSIVAL VARIAS CACHAY
JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION (AF)
14-01-2025 / 15:18:17