

Versión: 1.0	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA	
Página 1	DIRECTIVA N°01-2025-MDA-GM	




DIRECTIVA N°01-2025-MDA-GM
“USO CORRECTO DE LOS RECURSOS
INFORMATICOS Y SERVICIOS
DIGITALES EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE AUCALLAMA”



Contenido

1.	Objetivos	3
2.	Finalidad	3
3.	Base legal.....	3
4.	Alcance	3
5.	Definiciones.....	3
6.	Siglas.....	4
7.	Responsabilidad.....	4
8.	Directiva	5
8.1.	Disposiciones generales	5
8.2.	Disposiciones específicas	6
8.2.1	Uso adecuado de los equipos de cómputo y dispositivos informáticos	6
8.2.2	De los servicios digitales.....	7
8.2.3	Uso del correo electrónico	8
8.2.4	Uso de la firma digital y/o firma electrónica	9
8.3.	Disposiciones complementarias	9
9.	Normas complementarias	9
10.	Vigencia	9



<p>Versión: 1.0</p>	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA</p>	
<p>Página 3</p>	<p>DIRECTIVA N°01-2025-MDA-GM</p>	

1. Objetivos

El presente documento tiene como objetivo establecer los lineamientos técnicos para el uso correcto de los recursos informáticos y servicios digitales administrados por la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación en la Municipalidad Distrital de Aucallama y en sus sedes u anexos.

2. Finalidad

- Fomentar el uso correcto y adecuado de los equipos informáticos, sistemas y conectividad, a fin de asegurar el manejo idóneo y su conservación conforme a las disposiciones técnicas.
- Normar el correcto uso de los recursos informáticos y servicios digitales que se facilitan a los usuarios en la Municipalidad Distrital de Aucallama.

3. Base legal


- Ley N°27444 – Ley de procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27309, Ley que incorpora los Delitos Informáticos al Código Penal.
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°033-2018-PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°003-97-TR, texto único Ordenado del Derecho Legislativo N°728, ley de productividad y competitividad Laboral – Utilización indebida de bienes o servicios del empleador en beneficios propios o de terceros.
- Decreto Supremo N°050-2018-PCM, que aprueba la definición de Seguridad Digital en el Ámbito Nacional.
- Resolución Gerencial N°061-2023-GM/MDA, que aprueba la Directiva para la implementación de la política de uso del servicio de internet en la Municipalidad Distrital de Aucallama.
- Ordenanza Municipal N°001-2024-MDA-C.M, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y la nueva estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Aucallama.

4. Alcance

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Aucallama.

5. Definiciones

- **Área usuaria:** Son los órganos, unidades orgánicas que requieren y/o utilizan los recursos informáticos de la MDA.
- **Cambio de privilegio:** Es el cambio o modificación del perfil del usuario y/o configuración del recurso informático para su uso.

<p>Versión: 1.0</p>	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA</p>	
<p>Página 4</p>	<p>DIRECTIVA N°01-2025-MDA-GM</p>	


- **Incidente:** Representa la interrupción o degradación de la funcionalidad de un servicio o la falla técnica de un recurso informático
- **Privilegio:** Comprende el perfil de usuario y la configuración de sus recursos informáticos.
- **Personal:** Comprende a los servidores civiles sujetos a los regímenes laborales de la entidad, así como a la contratación administrativa de servicios.
- **Responsable del Órgano o Unidad Orgánica:** Es la persona responsable de la dirección del órgano o Unidad Orgánica conforma la estructura orgánica establecida en el ROF.
- **Recursos informáticos:** Son bienes que son propiedad de la entidad y están relacionados directa o indirectamente con la actividad informática. Entre ellos se encuentran:
 - a) La información digital, entiéndase como toda información almacenada en el hardware o equipo físico.
 - b) Hardware, donde se considera las computadoras (monitor, CPU, teclado, mouse, laptop), tabletas, impresoras, fotocopiadora, UPS, servidores, equipos de comunicación (smartphone, teléfono IP, switch, router, firewall), gabinete entre otros.
 - c) Herramientas utilizadas para transmisión de datos y comunicación (redes de computadora, internet, correos electrónicos, etc.)
 - d) Aplicaciones, programas de sistemas o software, ya sean de desarrollo propio, software libre, adquiridos o alquilados a terceros.
 - e) Se incluyen los bienes fungibles (tóner, tinta u otro consumible).
- **Usuario:** Persona que realiza determinadas labores siendo funcionario, trabajador o locador de servicio y utilizando además recursos informáticos de la entidad para fines institucionales.
- **Red informática:** es un conjunto de dispositivos que se encuentran interconectados entre sí a través de un medio, estos intercambian información y comparten recursos.
- **Malware:** es software malintencionado diseñado para interrumpir, dañar u obtener acceso no autorizado a los sistemas informáticos.

6. Siglas

- **MDA:** Municipalidad Distrital de Aucallama.
- **OTIC:** Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación.
- **ROF:** Reglamento de Organización y Funciones.
- **DNle:** Documento nacional de identidad electrónico.

7. Responsabilidad

- **Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación:** Es responsable de supervisar el cumplimiento de la directiva establecida.
- **Asistente técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación:** Es responsable de ejecutar la presente directiva.
- Cada usuario deberá conocer y aceptar las políticas contenidas en la presente directiva; el desconocimiento de la misma, no exime de responsabilidad a este, ante cualquier eventualidad que afecte los recursos y servicios digitales.

<p>Versión: 1.0</p>	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA</p>	
<p>Página 5</p>	<p>DIRECTIVA N°01-2025-MDA-GM</p>	


- Es responsabilidad del usuario reportar a la OTIC cualquier falla física o lógica de los sistemas o equipos informáticos a su cargo, para que se efectuó las acciones correctivas que permitan solucionar el incidente reportado.
- El responsable de la unidad orgánica supervisará el buen uso del equipo informático al que acceda su personal al realizar trabajos de manera remota.

8. Directiva

8.1. Disposiciones generales

- La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación, es responsable de:
 - a) Velar por el funcionamiento de los equipos de cómputo y los servicios informáticos, brindando el soporte adecuado a las labores de los usuarios de manera eficaz y eficiente.
 - b) Establecer el cronograma de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo y el procedimiento de las atenciones de incidencias en los equipos de cómputo que tengan garantía.
 - c) De instruir al personal sobre el uso adecuado de los recursos y sistemas informáticos a los cuales accederán.
 - d) Autorizar el uso de equipos diseñados para el procesamiento, almacenamiento y transporte de información como, grabadoras de CD, DVD, USB, discos externos entre otros.
 - e) Toda actividad para configuración, instalación o desinstalación de los recursos informáticos de la MDA, será realizada por el personal técnico de la OTIC, dentro de sus competencias y alcances.
 - f) De administrar los accesos a los recursos informáticos de la entidad.
- Todos los usuarios deben utilizar los recursos informáticos asignados solo con propósitos institucionales en el cumplimiento de sus objetivos.
- Todo el personal que esté vinculado con el acceso a los sistemas digitales y uso de los recursos informáticos de la MDA evitará poner en riesgo de pérdida, robo o daño a los equipos informáticos, dispositivos, software, la información almacenada y lo sistemas digitales que utiliza la institución.
- Las unidades orgánicas deberán solicitar a la OTIC, las especificaciones técnicas para la adquisición y/o alquiler de recursos informáticos, así como para los softwares que deseen implementar o alquilar a terceros.
- Las unidades orgánicas deberán comunicar a la OTIC, cuando se realice el cambio o ingreso de un empleado o locador de servicio que tendrá un equipo de cómputo, con el fin de realizar el cambio de nombre de usuario y nombre de equipo; así tener un control adecuado del perfil que accede a los recursos de la red informática.
- Está prohibido dar mantenimiento o realizar instalación de software a equipos que no pertenecen a la MDA.
- El usuario no deberá prestar o intercambiar los equipos de cómputo que le han sido asignados por la institución bajo responsabilidad, debiendo ser todo traslado de recursos informáticos para su uso o desuso dentro de las sedes instituciones o fuera de estas,



Versión: 1.0	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA	
Página 6	DIRECTIVA N°01-2025-MDA-GM	

autorizados por la Oficina de Control Patrimonial, la cual coordinara con la OTIC para determinar la factibilidad correspondiente.



- El usuario no deberá ingerir alimentos o beber líquidos sobre los equipos de cómputo o realizar cualquier otra actividad que pueda dañar o alterar su correcto funcionamiento.
- El usuario deberá almacenar toda información resultante del trabajo que realiza en el cumplimiento de sus labores en el equipo de cómputo asignado, no debiendo almacenarlo en un dispositivo externo (USB, disco externo u otros); el personal de la OTIC revisará su cumplimiento bajo responsabilidad.



- El usuario que deja de laborar o cambia de área no deberá eliminar la información almacenada en los archivos digitales bajo responsabilidad.
- El usuario será responsable de las actividades que se realicen con su nombre de usuario y contraseña en los sistemas informáticos, así como de la red asignada, en caso ceda su acceso a otra persona seguirá siendo responsable de las actividades que este tercero realice.
- El usuario no deberá colocar contraseña en el inicio de sesión del equipo de cómputo, pues la información contenida es de uso institucional, buscando de esta manera poder dar un soporte inmediato sin impedimentos de acceso. No obstante, de ser necesario se puede hacer una excepción, sin embargo, la contraseña establecida debe ser compartida con el personal de la OTIC.




- Los equipos de cómputo instalados a los usuarios contarán con los softwares base necesario para realizar sus funciones de acuerdo a la unidad orgánica asignada, cualquier necesidad adicional debe ser solicitado a la OTIC.

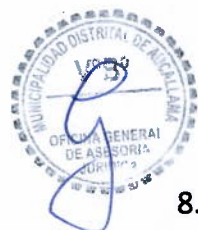
8.2. Disposiciones específicas

8.2.1 Uso adecuado de los equipos de cómputo y dispositivos informáticos

- Los usuarios son responsables del adecuado uso y control del equipo de cómputo y componentes informáticos (lectora de DNIe, lectora de DVD, etc.) que le han asignado.
- El usuario será responsable de organizar y mantener en orden la información contenida en los equipos de cómputo que le ha sido asignado por la institución.
- El usuario bajo ninguna circunstancia deberá abrir los equipos de cómputo y/o periféricos ni sacar los componentes internos o periféricos de los mismos.
- Está prohibido la apertura de equipos informáticos que estén bajo periodo de garantía, bajo responsabilidad del infractor, siendo el personal de la OTIC quien eleve el informe correspondiente.
- El usuario no deberá alterar el hardware y software que se encuentren a su disposición así mismo, no deberá cambiar la configuración de los equipos de cómputo.
- El equipo de cómputo no puede ser usado para actividades personales, venta de productos, asesorías o actividades con fines comerciales.
- Cada equipo de cómputo conectado a la red maneja un protocolo primario (IP), el cual no deberá ser alterado, modificado ni reemplazado sin conocimiento de la OTIC.




Versión: 1.0	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA	
Página 7	DIRECTIVA N°01-2025-MDA-GM	



- Está prohibido la instalación de equipos de cómputo y/o dispositivos informáticos que no sean propiedad de la MDA, sin conocimiento de la Oficina de patrimonio y la autorización de la OTIC.
- En caso, el personal a quien se le asigne un equipo de cómputo o activo informático ha finalizado su vínculo laboral con la MDA, el jefe inmediato o encargado de la unidad orgánica deberá comunicar esto a la OTIC, para así realizar el trabajo de respaldo de la información o data contenida, y en caso sea necesario realizar el borrado seguro del computador, reiniciando la configuración o instalación.
- Al término del horario laboral de trabajo, el usuario debe apagar el equipo de cómputo y/o dispositivos informáticos asignados a su cargo, desconectando los mismos de la fuente de energía eléctrica, con la finalidad de prevenir o evitar siniestros.
- Queda prohibido a los usuarios maniobrar las instalaciones de redes y conectividad que pasan por su entorno de trabajo, en caso de detectar algún incidente comunicar a la OTIC.
- En caso de atasco de papel en las impresoras o fotocopiadora, se deberá cancelar el trabajo de impresión, no jalar ni arrancar el papel y comunicar a la OTIC el incidente.
- El personal de la OTIC es el encargado de realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo.
- La OTIC coordina el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo pertenecientes al parque tecnológico de la MDA, al menos una vez por año y se realizará de acuerdo a un cronograma de mantenimiento que se da a conocer a todas las unidades orgánicas, pudiendo ser reprogramable.
- Cuando sea necesario el cambio de un componente o parte del equipo y no se cuente con stock en el almacén, se deberá solicitar a través de un informe la necesidad de este a la OTIC, el cual elevará un informe del sustento técnico en base al análisis.
- En caso de emergencia asociado a un corto circuito o sonido extraño en los equipos informáticos, debe desconectar el equipo a la brevedad, así como comunicar a la Oficina de Servicios Generales y la OTIC.

8.2.2 De los servicios digitales

- Toda configuración de los equipos informáticos para acceder a los servicios y/o recursos informáticos es realizado por el personal de la OTIC.
- La autorización del uso de los servicios informáticos, así como la creación de los accesos de usuario a estos son solicitados por el jefe inmediato o encargado de la unidad orgánica a la OTIC; en caso esto viole la política de seguridad de la información de otra oficina u unidad orgánica, la OTIC puede no aprobar esta solicitud. Asimismo, toda creación de usuario en los sistemas informáticos, debe solicitarse con los datos del personal que hará uso de ello.
- No está permitido el uso de servicios y/o recursos informáticos sin autorización, mucho menos suplantando identidad del usuario original asignado.
- El responsable de la unidad orgánica deberá comunicar a la OTIC la lista del personal cuyo vínculo laboral y/o contractual ha quedado extinguido, a fin de proceder a la desactivación de las cuentas de acceso a los recursos informáticos del personal que ha finalizado su vínculo laboral. Dicha comunicación se efectúa al día siguiente de extinguido el vínculo laboral y/o contractual.


Versión: 1.0	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA	
Página 8	DIRECTIVA N°01-2025-MDA-GM	

- El usuario no puede realizar ninguna conexión privada a redes externas (vía modem a otras redes, conexión inalámbrica con otra institución o conexiones a internet separadas de la conexión de la institución) desde su equipo de cómputo.
- Se encuentra prohibido utilizar servicios y/o recursos informáticos para acceder a contenido inapropiado que incluya material obsceno o material en perjuicio de la MDA.
- Se encuentra prohibido realizar descargas de contenidos no autorizados, y que no se encuentren relacionados al desempeño laboral de las personas, como archivos de música, software o videos, puesto que pueden contener malware.
- El usuario debe cumplir lo dispuesto en la **Directiva para la implementación de la política de uso del servicio de internet en la Municipalidad Distrital de Aucallama.**

8.2.3 Uso del correo electrónico

- El correo electrónico es un servicio basado en una herramienta informática de comunicación e intercambio de información o datos, entre las personas que brindan servicios profesionales / técnicos en la MDA. Este servicio se encuentra autorizado sólo en el dominio muniaucallama.gob.pe. No debe emplearse como medio de difusión personal o indiscriminada, y sin autorización; y, es sólo para fines laborales.
- Se crearán dos tipos de correos institucionales, el primero será de tipo general el cual contendrá los datos de la Unidad Orgánica y será creado de forma automática, el segundo será de tipo personal el cual tendrá los datos del usuario que hará uso de ello, este ultimo deberá ser solicitado por el jefe inmediato.
- El encargado de la Oficina o Unidad Orgánica es quien autoriza el uso del correo electrónico, así como solicitar de ser el caso la creación de un correo institucional para un personal de su área, este deberá estar conformado por la letra inicial de su nombre seguido del apellido (ej. mruiz@muniacallama.gob.pe).
- La cuenta de acceso al correo electrónico es configurada por la OTIC. El usuario al momento de recibir su cuenta e ingresar al correo electrónico, debe cambiar la clave de acceso inicial por una personalizada.
- Cualquier usuario que deje su cuenta de correo electrónico abierta en un lugar público es responsable de todo aquello que se realice desde dicha cuenta.
- La mensajería electrónica vía el servicio de correo electrónico es gestionada por cada usuario; de tal manera que, aquellos mensajes que considere innecesarios, no deseables, generen letargos al servicio, o potencialmente puedan generar incidentes de seguridad de la información, deben ser eliminados por el propio usuario.
- El usuario debe abstenerse de abrir correos de dudosa procedencia o que generen incertidumbre, en especial los que tiene archivos adjuntos, aunque el remitente sea conocido; asimismo, debe tener especial cuidado con los correos electrónicos recibidos en otros idiomas, con la finalidad de evitar posibles infecciones por virus informáticos u otros similares.
- En caso de olvido de la clave de acceso, el usuario registrado debe comunicarse con la OTIC a fin de proceder con el restablecimiento de la contraseña.
- Está prohibido usar el servicio de correo electrónico para propósitos no laborales, fraudulentos, comerciales o publicitarios, que atenten contra la legalidad, la propagación de



Versión: 1.0	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA	
Página 9	DIRECTIVA N°01-2025-MDA-GM	

mensajes destructivos, mensajes obscenos y que contengan opciones que atenten contra el honor de terceros.

- Queda prohibido intentar o apoderarse de las credenciales de acceso de otros usuarios, acceder y/o modificar mensajes de otro usuario. En caso de comprobar que un usuario de la institución lee o accede al correo electrónico de otro usuario, se considera como falta y se comunica al área correspondiente para ejecutar las sanciones que se considere pertinente.

8.2.4 Uso de la firma digital y/o firma electrónica

- La firma digital debe ser generada a partir de un certificado digital de firma, que cumpla con los requisitos
- Los certificados digitales de firmas empleados en la MDA corresponden a los emitidos para personas jurídicas por parte de la RENIEC.
- Para tramitar un certificado digital de persona jurídica, el DNle debe encontrarse vigente.
- La duración de los certificados digitales como persona jurídica es de un año, por lo que se debe realizar su renovación 7 días calendario antes de su vencimiento.
- De utilizar el certificado digital como persona natural contenido en el DNle, este debe encontrarse vigente, sin encontrarse caducado o revocado por las restricciones de la RENIEC.
- Si el usuario utiliza algún token criptográfico, el cual tiene instalada y configurado el certificado digital de persona jurídica, el cuidado del mismo es responsabilidad del usuario a quien se le asignó el token.
- En caso el usuario requiera apoyo técnico para la instalación y/o configuración del certificado digital de firma de persona jurídica o para la utilización de las lectoras SmartCard y token deberán solicitar el apoyo de la OTIC.

8.3. Disposiciones complementarias

- El incumplimiento de las disposiciones establecidas por la presente Directiva constituye una falta y, por lo tanto, se eleva a la instancia correspondiente para su respectiva sanción pertinente.
- La Oficina de Tecnologías de la Información y comunicación, coordinará, evaluará y propondrá las medidas pertinentes para solucionar todo aquello relacionado al uso adecuado de los equipos de Cómputo y servicios Informáticos, que no estén contemplados en la presente directiva.

9. Normas complementarias

La presente Directiva podrá ser modificada mediante propuesta de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación y aprobada por la Oficina General de Administración.

10. Vigencia

Las disposiciones de la presente Directiva entrarán en vigencia a partir del día siguiente en que el acto resolutorio sea aprobado.