



## Resolución de Secretaría General N° 017 -2017-SENACE/SG

Lima, 21 AGO. 2017

**VISTOS:** el Memorando N° 293-2017-SENACE-SG/OTI y el Informe N° 023-2017-SENACE-SG/OTI/JURIARTE, ambos de la Oficina de Tecnologías de la Información; el Memorando N° 243-2017-SENACE-SG/OPP, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 060-2017-SENACE-SG-OPP/UPLAN, de la Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica; y, el Informe N° 119-2017-SENACE-SG/OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29968 se crea el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace, como organismo público técnico especializado, con autonomía técnica y personería jurídica de derecho público interno, constituyéndose en pliego presupuestal, adscrito al Ministerio del Ambiente;

Que, a través de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y contribuir en el fortalecimiento de un Estado moderno, descentralizado y con mayor participación del ciudadano;

Que, con Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, se aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición”, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática;

Que, con fecha 05 de agosto de 2016, se aprueba la Directiva Uso del Correo Electrónico y Acceso al Internet (DIR-OTI-03/01) en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace;

Que, mediante Memorando N° 293-2017-SENACE-SG/OTI, la Oficina de Tecnologías de la Información remite el Informe N° 023-2017-SENACE-SG/OTI/JURIARTE por el cual sustenta la propuesta de Directiva, precisando la necesidad de contar con un instrumento que norme el acceso y uso de los activos de Tecnologías de Información en la entidad;

Que, de conformidad con el literal b) del numeral 7.1 de la Directiva N° 001-2017-SENACE/J denominada “Normas para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas”, aprobada por Resolución Jefatural N° 007-2017-SENACE/J, procede la expedición de Directivas, entre otros casos, para determinar las acciones que garanticen el cumplimiento de objetivos o normas de carácter general de obligatorio cumplimiento;



Que, con Memorando N° 243-2017-SENACE-SG/OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° 060-2017-SENACE-SG-OPP/UPLAN, mediante el cual, en el marco de sus competencias, emite opinión favorable a la propuesta de Directiva denominada: "Disposiciones para el acceso y uso de los activos de tecnologías de información del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace";

Que, en tal sentido resulta necesario contar con un instrumento normativo que establezca las disposiciones para el acceso y uso de los activos de tecnologías de información, contribuyendo con la gestión de la seguridad de la información hacia los usuarios de los órganos del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace;

Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Tecnologías de la Información y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con la Ley N° 29968, Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace; el Reglamento de Organización y Funciones del Senace, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2015-MINAM; y, la Directiva N° 001-2017-SENACE/J, "Normas para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas del Senace" aprobada mediante Resolución Jefatural N° 007-2017-SENACE/J;

#### **SE RESUELVE:**

##### **Artículo 1. Aprobación de Directiva**

Aprobar la Directiva N° 004-2017-SENACE/SG denominada "Disposiciones para el acceso y uso de los activos de tecnologías de información del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace", la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

##### **Artículo 2. Derogatoria**

Dejar sin efecto la Directiva Uso del Correo Electrónico y Acceso al Internet (DIR-OTI-03/01).

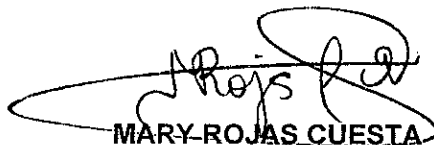
##### **Artículo 3. Difusión y supervisión**

Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información efectúe la difusión, implementación y supervisión de la Directiva que se aprueba mediante la presente resolución.

##### **Artículo 4. Publicación**

Disponer la publicación de la presente Resolución y de su Anexo en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles Senace ([www.senace.gob.pe](http://www.senace.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**



MARY ROJAS CUESTA

Secretaria General del Servicio Nacional de  
Certificación Ambiental para las Inversiones  
Sostenibles - Senace



**DISPOSICIONES PARA EL ACCESO Y USO DE LOS ACTIVOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES – SENACE****1. OBJETO**

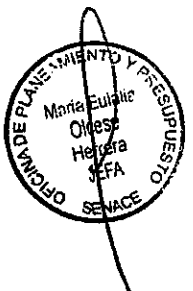
Establecer las disposiciones para el acceso y uso de los activos de tecnologías de información, contribuyendo con la gestión de la seguridad de la información hacia los usuarios de los órganos y unidades orgánicas del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.

**2. ALCANCE**

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y unidades orgánicas del Senace.

**3. BASE NORMATIVA**

- 3.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- 3.2. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- 3.3. Ley N° 28530, Ley de promoción de acceso a internet para personas con discapacidad y adecuación del espacio físico en cabinas públicas de internet y su modificatoria.
- 3.4. Ley N° 29968, Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace y sus modificatorias.
- 3.5. Decreto Supremo N° 031-2005-MTC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28493, que regula el envío del correo electrónico comercial no solicitado (SPAM).
- 3.6. Decreto Supremo N° 003-2015-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.
- 3.7. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8. Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, que aprueba la Guía para la Administración Eficiente de Software Legal en la Administración Pública.
- 3.9. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnologías de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª Edición”, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática y sus modificatorias.
- 3.10. Resolución Jefatural N° 207-2002-INEI, que aprueba la Directiva N°010-2002-INEI/DTNP, “Normas Técnicas para la asignación de nombre de Dominio en las entidades de la Administración Pública” y sus modificatorias.



3.11. Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, que aprueba la Directiva N°005-2003-INEI/DTNP, Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública.

#### 4. RESPONSABILIDAD

4.1. La Oficina de Tecnologías de la Información es la encargada de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

4.2. Los órganos y unidades orgánicas del Senace son responsables del fiel cumplimiento de la presente Directiva.

#### 5. ABREVIATURAS

Senace : Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles.

OA : Oficina de Administración.

OTI : Oficina de Tecnologías de la Información.

#### 6. DEFINICIONES

6.1. **Activo:** comprende cualquier recurso o competencia. Los activos pueden ser de alguno de los siguientes tipos: gestión, organización, procesos, conocimientos, personas, información, aplicaciones, infraestructura o el capital financiero.

6.2. **Ancho de banda:** cantidad de información o de datos que se puede enviar a través de una conexión de red en un período de tiempo dado.

6.3. **Ataque informático:** intento organizado e intencionado causado por una o más personas para infringir daños o problemas a un sistema informático o red.

6.4. **Código malicioso:** código informático que crea brechas de seguridad para dañar un sistema informático.

6.5. **Credencial de acceso:** conformada por la combinación de usuario y contraseña.

6.6. **Cuenta de dominio:** representa la identificación digital, única e intransferible, a través de la cual el usuario hace uso de los demás activos de tecnologías de información del Senace.

6.7. **Data Center:** centro de procesamiento de datos, conformado por el Centro de Cómputo, fuentes de alimentación eléctrica y Centro de Control.

6.8. **Datos sensibles:** aquella información relativa a datos personales referidos a las características físicas, morales o emocionales, hechos o circunstancias de su vida afectiva o familiar, los hábitos personales que corresponden a la esfera más íntima, la información relativa a la salud física o mental u otras análogas que afecten su intimidad.

6.9. **Host:** computadora u otro dispositivo conectado a una red que provee y utiliza servicios de ella.

6.10. **Oficial de Seguridad:** es la persona responsable de salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información del Senace.

6.11. **Red informática:** conjunto de dispositivos interconectados entre sí a través de un medio, que intercambian información y comparten recursos.



- 6.12. **Sistema HelpDesk:** conjunto de recursos técnicos y humanos que permiten dar soporte a diferentes niveles de usuarios informáticos del Senace.
- 6.13. **Software:** Conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas para ejecutar ciertas tareas en una computadora.
- 6.14. **Usuario:** corresponde a los servidores bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios, practicantes y nómina de especialistas, que requieren acceso y uso de los activos de tecnologías de información.

## 7. DISPOSICIONES GENERALES

### 7.1. De las responsabilidades y obligaciones:

#### 7.1.1. De la Oficina de Tecnologías de la Información:

- a) Administrar los activos de tecnologías de información, así como brindar el soporte técnico necesario que garantice su operatividad.
- b) Establecer las restricciones y capacidad máxima para el acceso y uso de los activos de tecnologías de información, previa aprobación de la Secretaría General.
- c) Gestionar los accesos y brindar la continuidad de los activos de tecnologías de información del Senace, lo que incluye las reasignaciones, modificaciones y acciones en caso de cese o terminación del servicio.
- d) Garantizar la seguridad de la información de los activos de tecnologías de información del Senace, con el apoyo del Oficial de Seguridad de la Información.
- e) Elaborar y mantener actualizada la documentación de administración y uso de los activos de tecnologías de información.
- f) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los activos de tecnologías de información.
- g) Efectuar inventarios con la finalidad de conocer el estado y ubicación de los activos de tecnologías de información para complementar la información con la que cuenta la Unidad de Logística.
- h) Mantener actualizada la relación de usuarios y el listado de activos de tecnologías de información del Senace con los que cuenta cada uno.
- i) Gestionar como baja, los equipos informáticos que se encuentren tecnológicamente obsoletos, en desuso o malogrados para que sean remitidos mediante un informe técnico a la Unidad de Logística.
- j) Gestionar el respaldo de la información contenida, dentro de las veinticuatro (24) horas, de los equipos informáticos del personal saliente o cesante del Senace, para que sean retirados y entregados en calidad de custodia a cargo de la Unidad de Logística.



**7.1.2. De los responsables de los órganos:**

- a) Adjuntar en los requerimientos de contratación de personal bajo el régimen de contratación administrativa de servicios, de practicantes y de nómina de especialistas, cuya prestación se realice dentro de las instalaciones del Senace, el formato de solicitud para acceso y uso de los activos de tecnologías de la información (Anexo I), contando con la autorización del Director o Jefe del órgano y con la aprobación por parte de la Oficina de Tecnología de Información, respecto a la disponibilidad del equipamiento tecnológico; asimismo la Unidad de Logística autorizará la disponibilidad del mobiliario, puntos eléctricos y otros requerimientos para el desarrollo de sus labores.
- b) Coordinar con la Unidad de Logística cuando se requiera trasladar, reubicar, de un sitio a otro, o reasignar patrimonialmente equipos informáticos. La OTI no realizará ningún traslado de equipos en tanto no se cuente con la autorización de la Unidad de Logística.
- c) Coordinar con la OTI la proyección de crecimiento del órgano y/o unidad/es orgánica/s a su cargo, a fin de identificar la demanda de activos de tecnologías de información, adquisición de hardware y provisión de asistencia técnica, debiendo verificar que no se deben tener bajo custodia activos de tecnologías de información que no se estén usando.

**7.1.3. De la Oficina de Administración:**

- a) En un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de efectuada la contratación, remitir a través del Sistema HelpDesk (<http://helpdesk.senace.gob.pe>) la solicitud de creación de usuario adjuntando el Anexo I, suscrito por el Director o Jefe del órgano, adjuntando también el formato de datos del usuario de activos de tecnologías de información (Anexo II de la presente Directiva).
- b) Comunicar a través del Sistema HelpDesk las acciones de desplazamiento y cese de usuarios, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de haber tomado conocimiento. La OTI procederá a retirar o trasladar el/los activo/s de tecnologías de información.
- c) Comunicar a través del Sistema HelpDesk cuando un usuario culmine su relación laboral con el Senace, y ya concluido su entrega de bienes informáticos, la OTI procederá con el respaldo y borrado de información, para hacer entrega en calidad custodia del bien informático a la Unidad de Logística.
- d) Mantener actualizado, a través de la Unidad de Logística, el inventario de activos de tecnologías de información.

**7.1.4. De los usuarios:**

- a) Usar los activos de tecnologías de información para el cumplimiento de las funciones institucionales.

- b) Mantener sus credenciales de acceso en reserva, por ser de uso personal y confidencial.
- c) Apagar los equipos informáticos al concluir las labores del día, así como bloquear o cerrar la sesión de trabajo al dejar de usar la computadora o laptop.
- d) Informar sobre alguna anomalía o problema que identifique en los activos de tecnologías de información asignados, a través del Sistema HelpDesk.
- e) Mantener el estado en el que le fueron asignados los activos de tecnologías de información.
- f) Tener instalado en sus equipos de cómputo, sólo software autorizado e instalado por la OTI.
- g) Se encuentra prohibido toda manipulación o traslado, sin coordinación previa con la Unidad de Logística y la OTI, los cuales deben ser solicitados según formatos establecidos en la Directiva emitida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y normativa vigente.
- h) Observar las prohibiciones establecidas en las disposiciones de la presente Directiva.

7.2. Toda acción relacionada a los activos de tecnologías de información y para la solicitud de atención de incidentes y requerimientos de los usuarios del Senace, sólo se realiza a través del Sistema HelpDesk (<http://helpdesk.senace.gob.pe>).

## 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1. Niveles por tipo de usuario

Los responsables de los órganos autorizan los niveles de usuario para el acceso y uso de los activos de tecnologías de la información, correspondientes a los requerimientos de contratación administrativa de servicios, practicantes y nómina de especialistas, según sea el caso.

Para efectos de la presente Directiva, los usuarios de activos de tecnologías de información, se encuentran agrupados de acuerdo a los siguientes niveles:

Nivel	Usuarios
Nivel 0	Practicantes
Nivel 1	Auxiliar Asistente Administrativo I – II Técnico I – II
Nivel 2	Profesional I – II – III Coordinador Nómina de especialistas



Nivel	Usuarios
Nivel 3	Jefe de Unidad Jefe de Oficina Director Asesor I – II Secretario General Jefe Institucional

## 8.2. Cuenta de dominio

8.2.1. La OTI crea las cuentas de dominio, según la siguiente nomenclatura: letra inicial del primer nombre del usuario, seguido del apellido paterno. El sistema automáticamente unirá el nombre de la cuenta de dominio creada, con el nombre de dominio de la institución senace.gob.pe.

Ejemplo:

Nombre de usuario: Carlos Augusto Pérez Becerra

Cuenta de dominio: cperez.senace.gob.pe

Si al crear una cuenta de dominio ésta ya existe, se adiciona la letra inicial del segundo apellido del usuario al final del nombre de la cuenta.

Ejemplo:

Nombre de usuario: César Enrique Pérez Becerra

Cuenta de dominio: cperezb.senace.gob.pe

De presentarse coincidencias a este nivel, la OTI realiza las coordinaciones para la creación de la cuenta.

8.2.2. El usuario debe cambiar obligatoriamente la contraseña asignada por defecto en el primer inicio de sesión con su cuenta de dominio. La OTI ha configurado como periodo máximo de tres (03) meses, para la solicitud automática de cambio de contraseñas de acceso por parte del usuario, la cual debe contener mínimo 10 caracteres entre letras mayúsculas y minúsculas, números y caracteres especiales.

8.2.3. Respecto a las cuentas de dominio, se encuentra prohibido:

- Intentar obtener o utilizar una cuenta de dominio y contraseña que no le ha sido asignada.
- Burlar o intentar burlar las restricciones establecidas para una cuenta de dominio.
- Ceder su cuenta a un usuario distinto, bajo responsabilidad solidaria.

## 8.3. Correo electrónico institucional

8.3.1. La cuenta de correo electrónico institucional asignada a los usuarios del Senace constituye un servicio que debe ser utilizado sólo para la comunicación e intercambio de información de índole institucional, acorde a las funciones o



actividades a desarrollar. Los usuarios del Nivel 0 (practicantes) no cuentan con correo electrónico institucional.

- 8.3.2. Las cuentas de correo electrónico institucional siguen las mismas reglas de nomenclatura que las cuentas de dominio, señalada en el numeral 8.2. de la presente Directiva.
- 8.3.3. El envío y recepción de mensajes provenientes de cuentas de correo electrónico de dominios gratuitos (Hotmail, Gmail y similares) está restringido para todo el personal. En adición, el personal de la Nómina de Especialistas sólo puede enviar y recibir mensajes del dominio @senace.gob.pe. Los responsables de los órganos pueden solicitar la habilitación de envío y/o recepción de mensajes para los usuarios a su cargo, lo que debe constar en el requerimiento (Anexo I de la presente Directiva), especificando cómo este aspecto contribuye directamente al desempeño y cumplimiento de sus funciones.

Se encuentran exceptuados de esta disposición los usuarios del Nivel 3, a través de las cuentas de correo electrónico institucionales publicadas en el Portal Institucional. ([www.senace.gob.pe](http://www.senace.gob.pe)).

Ejemplo:

Cuenta de dominio: [oti@senace.gob.pe](mailto:oti@senace.gob.pe)

Adicionalmente, se encuentran exceptuadas las cuentas de correo electrónico de contacto con la ciudadanía (ej. solicitudes de acceso a la información), lo que debe ser señalado en el Anexo I de la presente Directiva.

- 8.3.4. El modo de acceso al correo electrónico institucional se realiza mediante un cliente de correo electrónico (por ejemplo, Microsoft Outlook) o a través de internet, ingresando a la siguiente dirección web: <https://mail.senace.gob.pe>.
- 8.3.5. La capacidad máxima para el envío de documentos adjuntos es de 20MB<sup>1</sup>. La OTI recomienda no exceder la capacidad de 5MB para evitar incrementar el tráfico en la red informática.
- 8.3.6. La OTI puede crear grupos de distribución para el envío de mensajes masivos que respondan al interés institucional, lo que debe ser solicitado por el órgano correspondiente, a través del Sistema HelpDesk.
- 8.3.7. La Secretaría General, a través de la Coordinación General de Comunicaciones e Imagen Institucional, es responsable del envío de correos masivos al personal del Senace.
- 8.3.8. Los usuarios deben utilizar las firmas estandarizadas, configuradas por la OTI, de acuerdo a las normas de identidad institucional del Senace.
- 8.3.9. Los usuarios deben informar a la OTI y al Oficial de Seguridad de la Información ante cualquier comportamiento inusual que se presente en su cuenta de correo electrónico (por ejemplo, recepción o envío masivo de correos electrónicos) o ante cualquier mensaje de correo electrónico que considere ofensivo, cuestionable o de dudosa procedencia.

<sup>1</sup> Dicha capacidad podrá ser ampliado de manera temporal previa autorización.



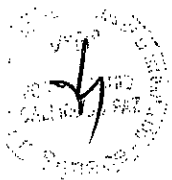
8.3.10. Durante el periodo vacacional, licencias u otros motivos de ausencia prolongada, los usuarios deben habilitar la opción de respuesta automática, consignando los datos de contacto de la persona reemplazante y la fecha de retorno prevista.

8.3.11. Respecto al correo electrónico institucional, se encuentra prohibido:

- a) Prestar o dar acceso a la cuenta del correo electrónico a terceras personas.
- b) Difundir contenido inadecuado. Se considera contenido inadecuado todo aquello que constituya complicidad con hechos delictivos como apología del terrorismo, distribución de software no licenciado, todo tipo de pornografía, amenazas, información que pueda derivar en fraudes y/o esquemas de enriquecimiento piramidal, así como el envío de código malicioso en general.
- c) Intentar o lograr apoderarse de la contraseña de acceso de otros usuarios mediante cualquier mecanismo, así como acceder, enviar y/o modificar mensajes de otros usuarios.
- d) Enviar correos electrónicos para la difusión de mensajes de autores anónimos.
- e) Usar el correo electrónico institucional para propósitos personales, fraudulentos, comerciales, publicitarios, difamatorios, racistas, obscenos y/o distintos a fines laborales.
- f) Modificar la firma de correo electrónico configurada por la OTI.
- g) Utilizar mecanismos y/o sistemas que intenten ocultar o suplantar la identidad del emisor del correo.
- h) Enviar archivos adjuntos con extensiones utilizadas para propagación de código malicioso. La OTI debe garantizar el bloqueo del envío o recepción de correos electrónicos conteniendo esta clase de archivos.
- i) Utilizar el correo electrónico para enviar información considerada como datos personales o sensibles, de conformidad con la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.

8.3.12. Respecto al tiempo de retención y disposición de las cuentas de correo electrónico:

- a) Toda cuenta de correo electrónico institucional de los usuarios que culmina su relación laboral, es dada de baja y respaldada (backup).
- b) El tiempo de retención de la copia de las cuentas de correo electrónico institucional es de treinta (30) días, contados a partir de la baja de la cuenta de usuario. Durante este periodo el usuario puede solicitar a la OTI una copia de su cuenta de correo electrónico.



- c) La disposición, posterior al vencimiento del tiempo de retención, es la eliminación de la copia.

8.3.13. La OTI, con la autorización de la Secretaría General, está facultado para cancelar una cuenta de correo electrónico institucional, si detecta incumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.

#### 8.4. Acceso a internet

8.4.1. El uso autorizado del internet es un recurso que brinda el Senace exclusivamente para las actividades institucionales, guardando relación con las responsabilidades asignadas.

8.4.2. La OTI está facultado para monitorear los accesos de los usuarios a las páginas web.

8.4.3. La OTI es responsable de gestionar adecuadamente el ancho de banda del servicio de Internet, a través de la asignación de perfiles de navegación web, según el siguiente detalle:

##### Usuarios del Nivel 0 y 1:

Acceso básico a internet, que comprende principalmente, páginas de gobierno, educación, investigación, acceso a servicios web de correo gratuitos, y descarga de archivos de páginas consideradas seguras.

##### Usuarios del Nivel 2:

Acceso básico a internet.

Pudiendo solicitar acceso a páginas web con contenido multimedia y redes sociales, de acuerdo a las labores a desarrollar.

##### Usuarios del Nivel 3:

Acceso a toda página web, con excepción de lo expresamente prohibido.

Los responsables de los órganos del Senace pueden solicitar la restricción o ampliación de los perfiles antes señalados, lo que debe constar en el requerimiento (Anexo III de la presente Directiva), especificando cómo este aspecto contribuye directamente al desempeño y cumplimiento de sus funciones.

8.4.4. Respecto al acceso a internet, se encuentra prohibido:

- a) El acceso a páginas web de contenido pornográfico.
- b) El acceso a páginas web relacionadas con actividades ilegales o delictivas.
- c) El acceso a páginas web de actividades lúdicas u otros sitios de entretenimiento.
- d) Utilizar el servicio de internet para realizar ataques informáticos a sitios o hosts de internet.



- e) La descarga o publicación de material protegido por la normativa de propiedad intelectual, sin autorización de su propietario.
- f) Realizar publicaciones en medios digitales sobre asuntos relacionados al Senace que no hayan sido previamente difundidos a través de las cuentas oficiales del Senace, y efectuar declaraciones en medios digitales sobre asuntos relacionados al Senace, sin autorización.

## 8.5. Telefonía IP

8.5.1. El acceso al servicio de telefonía IP es habilitado a través de un código de acceso personal e intransferible, otorgado por la OTI, en virtud al requerimiento del responsable del órgano del Senace (Anexo I de la presente Directiva). Los usuarios del Nivel 0 (practicantes) no cuentan con telefonía IP.

8.5.2. Los perfiles de consumo de telefonía IP son los siguientes:

Usuarios del Nivel 1:

Anexo interno + fijo local

Usuarios del Nivel 2:

Anexo interno + fijo local + fijo nacional

Usuarios del Nivel 3:

Anexo interno + fijo local + fijo nacional + móvil + internacional

Los responsables de los órganos del Senace pueden solicitar la restricción o ampliación de los perfiles antes señalados, lo que debe constar en el requerimiento (Anexo III de la presente Directiva), especificando cómo este aspecto contribuye directamente al desempeño y cumplimiento de sus funciones.

8.5.3. El traslado del teléfono IP del lugar en donde fue instalado por la OTI debe ser coordinado con la Unidad de Logística y solicitado a través del Sistema HelpDesk.

8.5.4. Respecto a la telefonía IP, se encuentra prohibido:

- a) Intentar obtener o utilizar un código de acceso que no le ha sido asignado.
- b) Burlar o intentar burlar las restricciones establecidas para su código de acceso.
- c) Dañar el equipo asignado o exponerlo a deterioro.
- d) Ceder su código a un usuario distinto, bajo responsabilidad solidaria.

## 8.6. Puertos USB y Lector CD/DVD

8.6.1. Como medida de seguridad de la información, se encuentra inhabilitado el uso de los puertos USB y lector CD/DVD de los equipos informáticos del Senace. Se encuentran exceptuados de esta disposición los usuarios del Nivel 3.



- 8.6.2. Los responsables de los órganos pueden solicitar la habilitación de los puertos USB y lector CD/DVD para los equipos de cómputo de los usuarios a su cargo, lo que debe constar en el requerimiento (Anexo I de la presente Directiva), especificando cómo este aspecto contribuye directamente al desempeño y cumplimiento de sus funciones.
- 8.6.3. La OTI implementa mecanismos alternativos al uso de puertos USB y lector CD/DVD, tal como el uso de unidades de red para compartir información de manera segura. Además, se realiza el escaneo automático a dispositivos externos, con la finalidad de prevenir el acceso de software malicioso.

### 8.7. Unidades de Red/Impresión y escaneo en red

- 8.7.1. Todo usuario tiene acceso a las carpetas públicas (carpeta pública y carpeta temporal) y a su propia carpeta que se encuentra dentro del contenedor de la unidad de red asignado a su respectivo órgano o unidad orgánica. Si el usuario requiere acceso a otros contenedores debe constar en el requerimiento (Anexo I de la presente Directiva).
- 8.7.2. La carpeta pública debe ser utilizada para subir información de interés de todo el personal del Senace, la cual no debe ser eliminada, salvo se requiera su actualización o eliminación por considerarse obsoleta.
- 8.7.3. La carpeta temporal P: (unidad pública) debe ser utilizada para cubrir la necesidad de compartir información entre los órganos y unidades orgánicas del Senace. Su contenido será eliminado automáticamente todos los fines de semana (sábado) por la OTI.
- 8.7.4. Los perfiles de acceso a la unidad de red del órgano o unidad orgánica son los siguientes:

Usuarios del Nivel 0:  
Escritura en carpeta propia.

Usuarios del Nivel 1 y 2:  
Lectura en carpetas públicas.  
Escritura en carpeta propia + escritura en carpetas compartidas.

Usuarios del Nivel 3:  
Lectura en carpetas públicas.  
Escritura en carpeta propia + escritura en carpetas compartidas + lectura en unidad de red del órgano o unidad orgánica.

- 8.7.5. La OTI, en coordinación con los responsables de los órganos definen:
- La estructura de la unidad de red correspondiente a su dirección u oficina.
  - La información contenida en las carpetas públicas y su actualización, además se define el personal autorizado para cargar información a estas carpetas.



8.7.6. Los usuarios deben guardar sus archivos de trabajo en su carpeta de red asignada. Los archivos almacenados en cualquier otra ubicación no son respaldados por la OTI.

8.7.7. La OTI configura las impresoras y escáner de red teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Todas las impresiones son automáticamente en doble cara y en escala de grises.
- b) Todos los escaneos son almacenados en la unidad de red del órgano o unidad orgánica correspondiente.

### 8.8. Dispositivos móviles

8.8.1. Se consideran dispositivos móviles a las computadoras portátiles, teléfonos celulares, tabletas o similares.

8.8.2. El Senace sólo permite la conexión a la red inalámbrica y demás activos de tecnologías de información a los dispositivos móviles de propiedad de la institución.

8.8.3. Por motivos de seguridad de la información, el Senace establece áreas seguras, en las que se encuentra prohibido el acceso a dispositivos móviles, con excepción de aquellos que se requieran como soporte técnico, tales como:

- a) Oficinas de la Alta Dirección del Senace, que comprenden la Oficina de la Jefatura, la Oficina de la Secretaría General y las salas de reuniones del Senace ubicadas en el segundo piso de la sede.
- b) Data Center, donde se encuentra el Centro de Cómputo, que alberga y procesa toda la información de los diferentes sistemas informáticos, asimismo, desde esta área se realiza la administración, monitoreo y control de toda la infraestructura tecnológica.
- c) Las demás que identifique el Senace, previo informe del Oficial de Seguridad de la Información.

### 8.9. Sistemas de información

8.9.1. Los responsables de los órganos pueden solicitar la habilitación de acceso a los sistemas de información administrados por la OTI, con el nivel de acceso requerido, para los equipos de cómputo de los usuarios a su cargo, lo que debe constar en el requerimiento (Anexo I de la presente Directiva), especificando cómo este aspecto contribuye al desempeño y cumplimiento de sus funciones.

## 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

9.1. La OTI difunde los alcances de la presente Directiva a todo el personal y debe, en coordinación con el Oficial de Seguridad de la Información, realizar capacitaciones y/o talleres de sensibilización para garantizar su adecuado cumplimiento.

- 9.2. Los activos de tecnologías de la información de los órganos o unidades orgánicas del Senace, deben adecuarse a lo dispuesto en la presente Directiva, dentro de los sesenta (60) días posteriores a la aprobación y publicación de la misma.
- 9.3. Toda modificación en el uso y acceso a los activos de tecnologías de información, debe ser solicitada utilizando el Anexo III de la presente Directiva, a través del Sistema HelpDesk, contando con la autorización del responsable del órgano correspondiente, y expresando los motivos de la modificación solicitada.
- 9.4. Por razones de necesidad del servicio, la OTI puede requerir cambiar, retirar o reasignar algún activo de tecnología de la información, previa coordinación con el responsable del órgano del Senace.
- 9.5. La OTI queda facultada para definir aspectos, en el marco de su competencia, no contemplados en la presente Directiva.

## 10. ANEXOS

- ANEXO I : Formato de solicitud para acceso y uso de los activos de tecnologías de la información.
- ANEXO II : Formato de datos del usuario de activos de tecnologías de información
- ANEXO III : Formato de solicitud de modificación de acceso y uso de los activos de tecnologías de la información.



**ANEXO I**

Fecha de solicitud:	...../...../.....	Nivel de usuario:
---------------------	-------------------	-------------------

DATOS GENERALES							
Denominación del puesto / objeto contratación:							
Dirección / Oficina / Unidad:							
Condición	CAS		NÓMINA		PRACTICANTE		OTROS
Inicio / Fin (estimado)	FECHA INICIO			FECHA FIN			

**SECCIÓN I: EQUIPAMIENTO**

Equipo de cómputo	PC ESCRITORIO	PC PORTÁTIL	WORKSTATION	TABLET	
Equipo de impresión	LASER DE RED	MATRICIAL	DE ETIQUETAS		

**SECCIÓN II: SERVICIOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA**

Internet y correo institucional	USUARIO DE RED	
	CORREO INSTITUCIONAL	
	INTERNET	
Observaciones		

**SECCIÓN III: SISTEMAS DE INFORMACION**

Sistema de Gestión documental	SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO – SITRADO			
	0	MESA DE PARTES		
	0	ESPECIALISTA		
	0	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
	0	JEFE DE ÁREA		
Sistema Funcional	SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPARENCIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO – SITAC			
	0	REGISTRO DE VISITAS		
	0	RECLAMACIONES		
	0	ACCESO A LA INFORMACIÓN		
	0	AGENDA INSTITUCIONAL		
Sistema Legal	SISTEMA PERUANO DE INFORMACIÓN JURÍDICA – SPIJ			
Sistemas Administrativos	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA – SIGA	Requerimientos B/S	OA-Logística	OA-Almacén
		Pedido Almacén	OA-Contabilidad	OA-Control Patrimonial
		Jefe/Director	OA-Tesorería	Jefe Unidad OA
	SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SIAF			
Observaciones				





**SECCIÓN IV: SERVICIOS COMPARTIDOS**

<b>Acceso a Unidades de Red</b>	CARPETA DEL ÁREA	
	CARPETA PÚBLICA	
<b>Telefonía IP</b>	APARATO TELÉFONO IP Y ACCESO A LLAMADAS	
<b>Telefonía Celular</b>	EQUIPO TELÉFONO CELULAR	
<b>Puntos de red</b>	PUNTO DE RED	
<b>Mobiliario</b>	ESCRITORIO Y SILLA	
<b>Puntos eléctricos</b>	PUNTOS ELECTRICOS ESTABILIZADOS	
<b>Observaciones</b>		

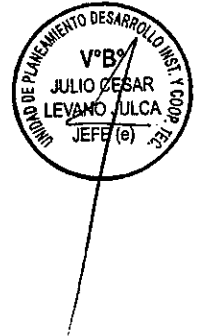
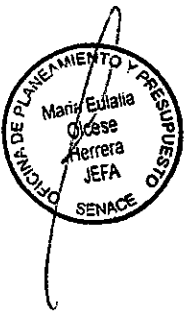
<b>Información adicional:</b>		
<b>Responsable del órgano solicitante</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>



<b>Opinión técnica:</b>		
<b>Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>



<b>Opinión técnica:</b>		
<b>Jefe de la Unidad de Logística</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>





DIRECTIVA N° 004-2017-SENACE/SG

ANEXO II



FORMATO DE DATOS DEL USUARIO DE ACTIVOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

DATOS DEL USUARIO							
Nombre del usuario:							
Denominación del puesto / objeto contratación:							
Número de contrato/convenio/otros							
Documento de Identidad:							
Correo electrónico:							
Dirección / Oficina / Unidad:							
Condición	CAS		NÓMINA		PRACTICANTE		OTROS
Fecha de ingreso / Fecha de cese (en caso corresponda)	INGRESO		...../...../.....	CESE		...../...../.....	
Información adicional:							
Responsable por parte de la Oficina de Administración				Fecha		Firma	

*[Handwritten signature]*



**ANEXO III**

 <b>senace</b>	<b>FORMATO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE ACCESO Y USO DE LOS ACTIVOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</b>
---	--

Fecha de solicitud:	...../...../.....	Nivel de usuario	
---------------------	-------------------	------------------	--

DATOS DEL USUARIO			
Nombre del usuario:			
Denominación del puesto / objeto contratación:			
Dirección / Oficina / Unidad:			
Condición:	CAS	NÓMINA	PRACTICANTE
			OTROS
Cuenta de dominio:			

**SECCIÓN I: EQUIPAMIENTO**

Equipo de cómputo	PC ESCRITORIO	PC PORTÁTIL	WORKSTATION	TABLET
Equipo de impresión	LASER DE RED	MATRICIAL	DE ETIQUETAS	
Motivo de la modificación				

**SECCIÓN II: SERVICIOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA**

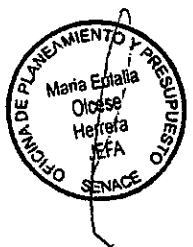
	USUARIO DE RED	ID DE RED		
Internet y correo institucional	CORREO INSTITUCIONAL			
	INTERNET			
Motivo de la modificación				

**SECCIÓN III: SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

	SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO – SITRADO			
Sistema de Gestión documental	0 MESA DE PARTES			
	0 ESPECIALISTA			
	0 ASISTENTE ADMINISTRATIVO			
	0 JEFE DE ÁREA			
	SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPARENCIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO – SITAC			
Sistema Funcional	0 REGISTRO DE VISITAS			
	0 RECLAMACIONES			
	0 ACCESO A LA INFORMACIÓN			
	0 AGENDA INSTITUCIONAL			
Sistema Legal	SISTEMA PERUANO DE INFORMACIÓN JURÍDICA – SPIJ			
Sistemas Administrativos	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – SIGA	Requerimientos B/S	OA-Logística	OA-Almacén
		Pedido Almacén	OA-Contabilidad	OA-Control Patrimonial
		Jefe/Director	OA-Tesorería	Jefe Unidad OA
	SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SIAF			
Motivo de la modificación				

**SECCIÓN IV: SERVICIOS COMPARTIDOS**

	CARPETA DEL ÁREA	
Acceso a Unidades de Red	CARPETA PÚBLICA	
Telefonía IP	APARATO TELÉFONO IP y ACCESO A LLAMADAS	
Telefonía Celular	EQUIPO TELÉFONO CELULAR	





DIRECTIVA N° 004 -2017-SENACE/SG

Motivo de la modificación

Información adicional:

Responsable del órgano solicitante	Fecha	Firma

