



*Municipalidad Distrital de
Los Olivos*

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 074-2022-MDLO/GM

Los Olivos, 27 de diciembre de 2022

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS:

VISTOS:

El Informe N° 054-2022-MDLO-GTIC de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Informe N° 094-2022-MDLO-GTIC-JSRT de la Jefatura de Soporte, Redes y Telecomunicaciones, el Informe N° 177-2022-SGPMGP-GPP/MDLO, de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública, el Informe N° 257-2022-GPP/MDLO de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 235-2022/MDLO/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, siendo los documentos normativos formulados y expedidos por los órganos de una entidad precisando políticas y determinando los procedimientos que deben realizarse en la ejecución de acciones, éstas deben ser concordantes con la normatividad vigente;

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo 1 de la Ley N° 30305, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, y que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobiernos administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico; es decir, que la autonomía que los municipios ostentan no es absoluta, sino más bien relativa, por cuanto no está sujeta al ordenamiento jurídico vigente. Dicha restricción también alcanza a los administrados en los procedimientos administrativos que se ejecutan de los gobiernos locales;

Que, el artículo 4 de la Ley N° 27658, Ley marco de Modernización de la Gestión Pública, se indica que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030 aprobada mediante Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, indica, en el numeral 3.5 que la situación futura deseada de dicha política al 2030 es contar con bienes, servicios y regulaciones de calidad que logren resultados de política pública, basados en evidencia y que atiendan las necesidades de las personas de manera oportuna y eficiente;

Que, en el artículo 28.1 del Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza N° 491-CDLO y su modificatoria, indica que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es la encargada de dirigir los procesos de planeamiento, planificación, inversiones públicas, gestión presupuestaria, racionalización, estadística y modernización de la gestión pública con la finalidad de asesorar, promover y orientar a las unidades orgánicas de la municipalidad en las materias antes mencionadas;

Que, con el Informe N° 054-2022-MDLO-GTIC de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, se remite la propuesta de Directiva, "**DIRECTIVA PARA EL USO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS, CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS**", elaborada por dicha área, a la Subgerencia de Planificación y Modernización de la Gestión Pública;



*Municipalidad Distrital de
Los Olivos*

Que, mediante el Memorando N°137-2022/MDLO-GTIC de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, traslada la opinión técnica favorable del área técnica con algún grado de intervención sobre la propuesta de Directiva, "**DIRECTIVA PARA EL USO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS, CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS**", elaborada por la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a la Subgerencia de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública, con el objeto de establecer disposiciones para el adecuado uso de los equipos informáticos, servicios de internet y de correo electrónico institucional en la Municipalidad Distrital de Los Olivos. Asimismo, con el documento en mención, la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, da conformidad al proceso de revisión, comentarios y/u opinión de la unidad que tiene algún grado de intervención en la propuesta de Directiva;

Que, mediante el Informe N° 177-2022-SGPMGP-GPP/MDLO de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública da su conformidad, y señala la necesidad y oportunidad de aprobar la propuesta de Directiva denominado: "**DIRECTIVA PARA EL USO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS, CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS**";

Que, con Informe N° 235-2022-MDLO/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica informa que es procedente la aprobación de la propuesta de Directiva, "**DIRECTIVA PARA EL USO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS, CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS**";

Que, mediante el Informe N° 257-2022-GPP/MDLO, la Gerencia de Planeamiento Presupuesto informa que se hace necesario aprobar mediante Resolución de Gerencia la propuesta de Directiva, "**DIRECTIVA PARA EL USO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS, CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS**";

Que, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 20 del artículo 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, se indica que el alcalde se encuentra facultado en "Delegar sus atribuciones administrativas en el Gerente Municipal". Asimismo, en uso de las facultades previstas en el inciso f) del ARTÍCULO PRIMERO de la Resolución de Alcaldía N° 471-2017, se delega en el Gerente Municipal las facultades de "Aprobar planes y directivas internas de competencia de la Alcaldía sobre los sistemas administrativos y de gestión pública, así como modificarlas y/o dejarlas sin efecto las mismas";

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la propuesta de Directiva N° 006-2022-MDLO/GM, "**DIRECTIVA PARA EL USO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS, CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS**", cuyo objeto es establecer disposiciones para el adecuado uso de los equipos informáticos, servicios de internet y de correo electrónico institucional en la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR lo dispuesto en la presente resolución a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución de Gerencia Municipal en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, www.munilosolivos.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

Julian E. Loli Bonilla
Gerente Municipal



Directiva para el Uso de Equipos Informáticos, Correo Electrónico e Internet en la Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 00-2022-MDLO/GM

Versión: 01



**DIRECTIVA N° 006-2022-MDLO/GM
DIRECTIVA PARA EL USO DE EQUIPOS INFORMATICOS, CORREO
ELECTRONICO E INTERNET EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS
OLIVOS**





Directiva para el Uso de Equipos Informáticos, Correo Electrónico e Internet en la Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 00-2022-MDLO/GM

Versión: 01

DIRECTIVA N° 006-2022-MDLO/GM

DIRECTIVA PARA EL USO DE EQUIPOS INFORMATICOS, CORREO ELECTRONICO E INTERNET EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA y V°B°
Elaborado por:	Ricardo Gustavo Alvarado Bustos	Gerente de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	27/12/2022	
Revisado por:	Luisa Acero Condori	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	27/12/2022	
	Johnny Francisco Galván Valdez	Gerente de Asesoría Jurídica	27/12/2022	
Aprobado por:	Julián Enrique Loli Bonilla	Gerente Municipal	27/12/2022	



Directiva para el Uso de Equipos Informáticos, Correo Electrónico e Internet en la Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 00-2022-MDLO/GM

Versión: 01



CONTROL DE CAMBIOS *

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	



Comentarios a las Versiones

--

* Contemplar sólo las 2 últimas versiones.





INDICE



OBJETIVO	5
II. FINALIDAD	5
III. BASE LEGAL	5
IV. ALCANCE	5
V. DEFINICIONES	6
VI. RESPONSABILIDADES	7
VII. DISPOSICIONES GENERALES	8
VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	9
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	22
X. ANEXOS	23





Directiva para el Uso de Equipos Informáticos, Correo Electrónico e Internet en la Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 00-2022-MDLO/GM

Versión: 01



OBJETIVO

Establecer disposiciones para el adecuado uso de los equipos informáticos, servicios de internet y correo electrónico institucional en la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

II. FINALIDAD

Garantizar, promover y regular los criterios técnicos para el uso correcto de los equipos informáticos, servicios de internet y correo electrónico institucional, a fin de optimizar y garantizar su correcta aplicación.

III. BASE LEGAL



N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Ley N° 27658	Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
2	Ley N° 29733	Ley de Protección de Datos Personales.
3	Ley N° 27815	Ley del Código de Ética de la Función Pública.
4	Ley N° 30096	Ley de Delitos Informáticos.
5	Ley N° 27309	Ley que incorpora los Delitos Informáticos al Código Penal.
6	Ley N° 27269	Ley de Firmas y Certificados Digitales.
7	Ley N° 27291	Ley que permite el uso de medios electrónicos para la manifestación de voluntad y la utilización de la firma electrónica.
8	Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM	Uso Obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
9	Resolución N° 129-2014/CNB-INDECOPI	Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la información. Requisitos. 2da Edición"
10	Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG	Normas de Control Interno, que son de aplicación en las entidades del Estado.
	Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI	Directiva sobre las Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública.



Directiva para el Uso de Equipos Informáticos, Correo Electrónico e Internet en la Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 00-2022-MDLO/GM

Versión: 01



Decreto Supremo N° 019-2002-JUS	Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
Ordenanza N° 491-CDLO	Reglamento de Organización y Funciones – ROF.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los servidores designados o asignados bajo cualquier régimen laboral o modalidad contractual, que utilizan los sistemas de información de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

V. DEFINICIONES

Para efectos de la presente directiva, se entenderá por:

- a. **Internet:** Interconexión a nivel mundial de redes informáticas que le permite a las computadoras conectadas comunicarse directamente entre sí, ofreciendo servicios que permiten buscar, enviar y descargar información.
- b. **Correo Electrónico Institucional:** Servicio de mensajería centralizado que comunica mediante un software cliente a las entidades y dependencias de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, facilitando y agilizando el envío de información de manera inmediata y de forma segura.
- c. **Correo Spam:** Mensajes no solicitados, no deseados o de remitentes desconocidos (correos anónimos), habitualmente de tipo publicitario, generalmente enviados en cantidades masivas que perjudican de alguna o varias maneras al receptor. También se le conoce como correo basura.
- d. **Equipo informático:** Conformado por distintos dispositivos electrónicos que permiten la ejecución de programas informáticos, también se les denomina computadoras.
- e. **Computador Personal o Desktop:** Computadora asignada a los usuarios para el desarrollo exclusivo de las tareas encomendadas por la Municipalidad Distrital de Los Olivos.
- f. **Servidor:** Computadora compartida por múltiples usuarios en una red. Existen servidores de archivos, servidores de correo, entre otros. Los servidores son computadoras de gran potencia que se encuentran a disposición de los usuarios que se comunican a través de Internet.
- g. **Software:** Conjunto de programas, documentos, procesamientos y rutinas asociadas con la operación de un sistema de computadoras, es decir, la parte intangible de una computadora.









Directiva para el Uso de Equipos Informáticos, Correo Electrónico e Internet en la Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 00-2022-MDLO/GM

Versión: 01

- 
- 
- h. **Sistema Operativo:** Conjunto de órdenes y programas que controlan los procesos básicos de la computadora y permiten el funcionamiento de otros programas.
 - i. **Malware:** Tipo de software que tiene como objetivo infiltrarse o dañar una computadora sin el consentimiento de su propietario.
 - j. **Phishing:** Tipo de delito encuadrado dentro del ámbito de las estafas cibernéticas, y que se comete mediante el uso de un tipo de ingeniería social caracterizado por intentar adquirir información confidencial de forma fraudulenta.
 - k. **Usuario:** Persona que tiene acceso a servicios y recursos informáticos a través de una computadora.
 - l. **Virus:** Software malicioso que tiene por objeto alterar el normal funcionamiento de la computadora, sin el permiso o el conocimiento, del usuario.
 - m. **Website o Sitio de Internet:** Colección de páginas de internet relacionadas y comunes a un dominio o subdominio que es accedida mediante el Internet.

VI. RESPONSABILIDADES

- 
- 
- 6.1. La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones será responsable de velar por el cumplimiento de la presente directiva.
 - 6.2. El Oficial de Seguridad y Confianza Digital es el encargado de administrar la seguridad de los sistemas de información.
 - 6.3. El usuario es responsable de reportar (por escrito o correo electrónico) a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones sobre cualquier situación, incidente, problema de seguridad, acceso indebido o anomalía física o lógica de los sistemas, aplicativos, equipos o recursos informáticos a su cargo. Con esta información el personal especializado de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, deberá tomar acciones correctivas que permitan solucionar los incidentes reportados.
 - 6.4. El usuario es responsable de mantener la confidencialidad de la información contenida en los sistemas especialmente aquella concerniente a la gestión administrativa, del personal y otros protegidos por ley.
 - 6.5. Los Gerentes, Subgerentes y Jefes, de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Los Olivos son los responsables de solicitar a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación las credenciales de acceso a los diferentes recursos, aplicativos, sistemas y servicios informáticos para los colaboradores que tienen a su cargo.



6.6. Los usuarios tienen asignado una cuenta de correo electrónico institucional, en ese sentido, son los únicos responsables de las actividades que se realicen con sus credenciales de acceso (identificación de usuario y contraseña a los servicios informáticos); en caso el usuario ceda su credencial de acceso de cualquier servicio informático a otra persona, seguirá siendo responsable de las actividades que este tercero realice.

6.7. La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones es responsable de poner en conocimiento a la Gerencia Municipal sobre el uso indebido del servicio de Internet institucional por parte de las unidades orgánicas, a fin de que se adopten las medidas que se consideren pertinentes.



6.8. La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones supervisará el uso adecuado de los recursos, aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Todo usuario que utilice los equipos y servicios informáticos de la Municipalidad Distrital de Los Olivos está obligado a conocer y aplicar lo que dispone la presente directiva; el desconocimiento y/o faltas a la misma no exonera al usuario de responsabilidad.

7.2. La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones es la única encargada de asignar una credencial de acceso de uso personal e intransferible (nombre de usuario y una contraseña personal), a los usuarios que tengan asignado un equipo y servicios informáticos. De esta manera permitirán a los usuarios tener acceso a los recursos de la red informática, según un perfil autorizado por la unidad orgánica a la que pertenece para el desarrollo de sus actividades.



7.3. El usuario que recibe el equipo y los servicios informáticos solicitados para el desempeño de sus funciones será responsable del uso adecuado de los mismos. Esto comprende el buen uso del software instalado, la información, los servicios informáticos, manuales de usuarios, entre otros elementos de soporte informático.

7.4. El usuario será responsable del cuidado físico y lógico de los equipos informáticos asignados, por lo que no deberá realizar actividades que pudieran dañar o alterar su correcto funcionamiento, como ingerir alimentos o fumar sobre los equipos, entre otros.



7.5. Los equipos informáticos otorgados a los usuarios tendrán instalado el software base necesario para realizar sus funciones de acuerdo al perfil otorgado, cualquier necesidad adicional deberá ser solicitada a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.



7.6. El usuario no deberá prestar ni intercambiar los equipos informáticos que le ha asignados la entidad, bajo su responsabilidad; siendo la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la encargada de realizar esta actividad en coordinación con la subgerencia de Logística y Patrimonio.

7.7. El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre personas, es suministrada únicamente con el propósito de intercambiar información relacionada a los fines de la Entidad. Es no es una herramienta de difusión indiscriminada de información, con excepción de las listas de interés establecida por la institución para fines institucionales.



7.8. La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones llevará el control sobre el número de cuentas habilitadas con el objetivo de que se realice un uso racional de los recursos informáticos.

7.9. La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones es la encargada de administrar el servicio de internet y el correo electrónico garantizando su correcto funcionamiento.

7.10. Para mantener los niveles de seguridad de la información, se requiere el uso controlado del servicio de internet en la Municipalidad Distrital de Los Olivos.



7.11. La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones es la encargada de notificar y capacitar al personal de la Municipalidad Distrital de Los Olivos sobre el uso adecuado de los servicios de internet y correo electrónico institucional.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. DE LOS EQUIPOS INFORMATICOS

8.1.1. DEL USO ADECUADO DE LOS EQUIPOS INFORMATICOS

8.1.1.1. El personal de la Gerencia de Tecnología de la Información es el único responsable de realizar las instalaciones y/o modificaciones a las configuraciones de hardware y software de los equipos informáticos.

8.1.1.2. Los equipos informáticos deben ser usados exclusivamente para fines institucionales y servir de apoyo para las actividades de trabajo del usuario; darles un uso diferente es bajo responsabilidad directa del usuario.

8.1.1.3. Los usuarios son responsables del adecuado uso y control de los componentes de los equipos informáticos que le han sido asignados.





Directiva para el Uso de Equipos Informáticos, Correo Electrónico e Internet en la Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 00-2022-MDLO/GM

Versión: 01



8.1.1.4. El usuario será responsable de organizar y mantener en orden la información contenida en el equipo informático que le fue asignado por la entidad municipal.

8.1.1.5. El usuario bajo ninguna circunstancia deberá de desconectar mover o abrir los equipos informáticos ni sus respectivos componentes. Así mismo no será permitido sacar los componentes internos o periféricos de los equipos, ni cambiar la configuración ya sean para la instalación del software como de hardware. En caso de requerir algún cambio, éste deberá ser solicitado a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.



8.1.1.6. El cambio de periféricos (mouse, teclado, entre otros) solo podrán ser realizados previa asistencia técnica del equipo de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

8.1.1.7. Los daños ocasionados por: uso rudo, mal trato, golpes o caídas, intervención sin autorización, derrame de líquidos, negligencia o accidentes, no se consideran como fallas propias del equipo, sino provocadas; el costo de los daños lo asumirá el usuario responsable.

8.1.1.8. La protección física de la parte externa de los equipos corresponde a quienes en un principio se les asignaron y además les corresponde notificar a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en caso se requieran hacer movimientos de dichos equipos.



8.1.1.9. Los equipos informáticos portátiles asignados son de carácter intransferible y de responsabilidad del usuario respectivo, por lo tanto, los usuarios no pueden realizar prestamos de estos equipos, sin registrar antes en un libro de cargo, debidamente firmado por el solicitante.

8.1.1.10. Cuando el usuario asignado a un equipo informático detecte problemas en el funcionamiento del mismo (parte lógica o física), está obligado a comunicar al personal de soporte técnico de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, quienes procederán con la revisión respectiva y emitirán un diagnóstico que permitirá adoptar las medidas para corregir la falla o referir la reparación.

8.1.1.11. Cualquier movimiento interno de equipos o accesorios de la Red Informática, así como de sus periféricos deberá ser coordinado previamente con la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

8.1.1.12. Ningún usuario realizará tareas de instalación de equipos, de programas (software) o de reparación, así cuente con capacitación técnica o profesional para





Directiva para el Uso de Equipos Informáticos, Correo Electrónico e Internet en la Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 00-2022-MDLO/GM

Versión: 01



realizarlas, dicha actividades son de responsabilidad exclusiva del personal de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

8.1.1.13. Ningún usuario, cualquiera fuese su régimen laboral contractual, podrá llevar alimentos ni bebidas al área de trabajo donde se ubique algún elemento del equipo informático.

8.1.1.14. En caso de emergencia cada usuario deberá tomar las medidas necesarias para proteger el equipo y los accesorios bajo su responsabilidad.

8.1.1.15. Si existen equipos informáticos que son utilizados por diferentes usuarios de una misma unidad orgánica, cada uno deberá abrir y cerrar su propia sesión, con el fin de garantizar la aplicación las buenas prácticas de seguridad de la información.

8.1.1.16. El usuario que utilice un equipo informático que contenga aplicativos, sistemas, programas, entre otros, de propiedad de la Municipalidad Distrital de Los Olivos podrá solicitar la capacitación respectiva a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.



8.1.2. PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES

8.1.2.1. Está prohibido dejar las computadoras o equipos informáticos de apoyo encendidos durante el fin de semana o días feriados, si no se van a utilizar, deberán ser apagados y/o desconectados, para evitar disminuir la vida útil o recalentamiento de los mismos.

8.1.2.2. No se permite la suplantación o uso no autorizado de la cuenta de otra persona, en caso de ser descubierto será sancionado.

8.1.2.3. Está prohibido provocar deliberadamente el mal funcionamiento de computadoras o componentes periféricos de redes y sistemas informáticos.

8.1.2.4. Queda prohibido ingresar y/o utilizar páginas web que permitan obtener contraseñas de software o sistemas informáticos de la Entidad Municipal.

8.1.2.5. No está permitido ingresar y/o utilizar páginas web que permitan la transmisión interactiva de videos, o programas.

8.1.2.6. No se deberá de ingresar y/o utilizar páginas web dedicadas a la mensajería instantánea y salas de chat recreativas.





Directiva para el Uso de Equipos Informáticos, Correo Electrónico e Internet en la Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 00-2022-MDLO/GM

Versión: 01



- 8.1.2.7. Los usuarios no están permitidos de manipular los equipos de comunicación (Concentradores, Switchers, Ruteadores, Access Point, Cableado, entre otros.).
- 8.1.2.8. No se permite el uso de equipos informáticos del personal, por personas ajenas a la entidad municipal.
- 8.1.2.9. No se permite la ejecución de programas que sean propios, obtenidos a través de Internet, correo electrónico u otro medio.
- 8.1.2.10. No se permite utilizar los recursos de los equipos informáticos para beneficios personales.



8.1.3. RECOMENDACIONES PARA EL CUIDADO DE LOS EQUIPOS INFORMATICOS

- 8.1.3.1. Al iniciar las labores, el usuario verificará que los cables y el sistema estén completos y conectados en forma correcta, caso contrario deberá informar al personal de soporte técnico de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- 8.1.3.2. El encendido debe seguir el siguiente orden: estabilizador y/o supresor de pico; UPS, en caso posea; monitor; CPU; impresora; escáner, en caso posea; y otros equipos.
- 8.1.3.3. Sobre el uso de los computadores, se debe evitar desconectar los equipos bruscamente, mover los equipos; así mismo, se debe evitar apagar el estabilizador y/o supresor de picos de los equipos, antes de haberlos apagado.
- 8.1.3.4. Sólo se deberá mantener encendido o en estado de espera (stand by) los equipos que van a ser utilizados en la jornada de trabajo
- 8.1.3.5. Cuando no se haga uso del equipo informático, el usuario se deberá asegurar de que éste se encuentre bloqueado.
- 8.1.3.6. Cuando los usuarios se retiren temporalmente o suspendan sus labores deberán dejar los equipos bloqueados o cerrar la sesión de trabajo. Así mismo, después de haber finalizado la jornada laboral, el usuario deberá cerrar la sesión de trabajo, salir del acceso de la red, apagar los equipos y accesorios asignados.
- 8.1.3.7. En caso se interrumpa el fluido eléctrico no se deberá manipular los botones de encendido ni mover los controles externos de los equipos. Cuando se restablezca el fluido eléctrico, se tendrá que esperar aproximadamente 15 minutos para volver a encender todos los equipos.





Directiva para el Uso de Equipos Informáticos, Correo Electrónico e Internet en la Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 00-2022-MDLO/GM

Versión: 01



8.1.3.8. En el caso de que se necesite descargar archivos o imágenes de la red, estos deberán ser de acuerdo al perfil otorgado y de un tamaño pequeño, a fin de no causar mucho tráfico en la red y por consiguiente lentitud para los demás usuarios.

8.1.3.9. Sólo podrán utilizar la credencial de acceso (nombre de usuario y contraseña) que se le ha sido asignado para tener acceso a los aplicativos, sistemas informáticos y recursos de la RED.



8.1.3.10. La credencial de acceso otorgada (cuenta de usuario y contraseña) deberá ser confidencial y no deberá compartirse con otras personas.

8.1.3.11. En caso de que el usuario se encuentre de vacaciones, permiso, enfermo o de licencia, y se requiera el uso del equipo informático, el funcionario responsable de su unidad orgánica, deberá de solicitar mediante un documento formal o correo electrónico a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones el respectivo acceso.



8.1.3.12. Si se percibe lentitud o interrupciones en el funcionamiento de los equipos informáticos, se deberá de reportar el hecho de forma inmediata al personal de soporte técnico de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

8.2. DEL SERVICIO DEL CORREO ELECTRONICO

8.2.1. Los gerentes, subgerentes y jefes de las unidades orgánicas, según corresponda, serán los encargados de solicitar a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la autorización de acceso al servicio de correo electrónico, para el personal a su cargo, según las actividades justificadas que realicen.

8.2.2. El usuario solo podrá acceder al correo electrónico institucional para un uso vinculado con la Entidad Municipal.

8.2.3. Los usuarios deberán escribir el nombre de la persona a la que va dirigido el mensaje, así como, el nombre del remitente del mensaje.

8.2.4. El contenido, documentación y/o información remitida por el correo electrónico institucional es de responsabilidad del usuario que realizó dicho envío.

8.2.5. Los usuarios que tengan asignada una cuenta de correo electrónico institucional, de manera obligatoria, deberán mantenerse en línea en el software de correo electrónico o conectarse con la mayor frecuencia posible para leer sus mensajes.





Directiva para el Uso de Equipos Informáticos, Correo Electrónico e Internet en la Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 00-2022-MDLO/GM

Versión: 01



8.2.6. El acceso al correo electrónico institucional, se realiza utilizando un navegador web (Chrome, Mozilla, entre otros.) a través de la siguiente dirección web: <https://correo.munilosolivos.gob.pe/>.

8.2.7. Para el acceso al correo electrónico institucional, mediante dispositivos móviles, se podrá solicitar la asistencia técnica a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

8.2.8. La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, como parte del servicio del soporte tecnológico, es responsable de brindar asesoría a los usuarios sobre el uso del correo electrónico institucional.



8.2.9. La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones mantiene actualizado el inventario general de usuarios del servicio de correo electrónico.

8.2.10. La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones se encuentra facultada para realizar auditorías a los correos electrónicos, ante la presunción de infracciones a la presente directiva.

8.2.11. El envío de correos masivos es una funcionalidad restringida sólo a los usuarios autorizados, acorde con sus funciones.

8.2.12. Si el usuario recibe mensajes considerados ofensivos, cuestionables o ilegales, deberá de informar el hecho de inmediato a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para que se tomen las medidas que fueran necesarias.



8.2.13. El tamaño del buzón del correo electrónico tiene una capacidad limitada de almacenamiento por lo que el usuario, de manera periódica, deberá archivar o eliminar los mensajes innecesarios para el normal uso de su cuenta de correo.

8.2.14. El tamaño máximo permitido de los archivos adjuntos será hasta de 20 MB. En caso de que el archivo supere este tamaño, no se podrá realizar el envío del mensaje.

8.3. DE LA CUENTA DEL CORREO ELECTRONICO



8.3.1. El nombre de la cuenta de correo electrónico institucional para cada usuario será generado por el administrador de correos de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y su definición estará conformada de la siguiente manera: usuario@munilosolivos.gob.pe. Esta conformación comprende la letra inicial del nombre del usuario seguido inmediatamente del apellido paterno y la inicial del apellido materno, ligado con el símbolo @ al nombre de dominio de la entidad municipal (munilosolivos.gob.pe). la nomenclatura será de la siguiente: **[inicial primer nombre] + [apellido paterno] + [inicial del apellido materno] + @ + [dominio de la entidad]**



Directiva para el Uso de Equipos Informáticos, Correo Electrónico e Internet en la Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 00-2022-MDLO/GM

Versión: 01



municipal], por ejemplo, para el usuario Juan Pérez Cárdenas, el nombre de la cuenta de correo electrónico asignada le corresponde jperezc@municipal.gob.pe.

- 8.3.2. En caso de existir dos construcciones similares del nombre de la cuenta del correo electrónico institucional, el administrador de correo electrónico, asignará un punto después de la inicial del primer nombre, la definición estará conformada de la siguiente manera: n.usuario@municipal.gob.pe. Esta comprende la letra inicial del nombre del usuario seguido de un punto, inmediatamente el apellido paterno y la inicial del apellido materno, ligado con el símbolo @ al nombre de dominio de la entidad municipal (municipal.gob.pe). la nomenclatura será así: **[inicial primer nombre] + [.] + [apellido paterno] + [inicial del apellido materno] + @ + [dominio de la entidad municipal]**, por ejemplo, para el usuario José Pérez Cueto, el nombre de la cuenta de correo electrónico asignada le corresponde j.perez@municipal.gob.pe.



- 8.3.3. El administrador de correo de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones habilita el cambio obligatorio de la contraseña, en el primer inicio de sesión, por ello el usuario es el único que conoce su contraseña.
- 8.3.4. Es obligatorio que el usuario, una vez que acceda por primera vez al correo electrónico institucional, realice el cambio de su contraseña, el uso de contraseña rige según lo establecido en la **"DIRECTIVA PARA EL USO DE CUENTAS DE USUARIO, ACCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN AL USUARIO"**.



- 8.3.5. La contraseña deberá ser cambiada periódicamente, pudiendo ser modificada en cualquier momento por el usuario. La vigencia máxima de la contraseña es de tres (03) meses; concluido ese plazo, el sistema de correo en forma automática, solicitará el cambio de la contraseña para poder acceder al correo electrónico institucional, como buena práctica de seguridad de la información.

- 8.3.6. El correo institucional será el único correo electrónico que podrá usarse en la entidad municipal.

- 8.3.7. Solamente los gerentes, subgerentes y jefes responsables de una unidad orgánica tendrán acceso a los correos personales (Gmail, Hotmail, Yahoo, etc.).

- 8.3.8. Excepcionalmente se creará correos electrónicos al personal que se encuentre realizando una labor o servicio específico temporal, durante el periodo que dure sus actividades, a solicitud del funcionario responsable (Gerente, Subgerente y/o Jefe) de su unidad orgánica

- 8.3.9. Tener una cuenta de correo electrónico institucional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, compromete y obliga a cada usuario a aceptar las normas establecidas por la





Directiva para el Uso de Equipos Informáticos, Correo Electrónico e Internet en la Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 00-2022-MDLO/GM

Versión: 01



Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, por lo que deberá someterse a ellas.

- 8.3.10. Las cuentas de correo electrónico que no se usen durante un periodo continuo de 3 meses serán desactivadas, sin ningún tipo de notificación.
- 8.3.11. Todos los correos institucionales deben tener definida la auto firma del remitente, para efectos de una fácil identificación del usuario dentro de la entidad municipal.
- 8.3.12. La auto firma deberá ser breve e informativa no debiendo ocupar más de cinco (05) líneas, la cual deberá contener la siguiente información: logo de la entidad municipal, nombres y apellidos, cargo, área y/o unidad orgánica, número de teléfono / anexo. Por ejemplo:



Juan Pérez Carmona
Subgerente de Transporte
Telf. 321 - 4547 Anexo 2210

8.4. DE LA VALIDEZ OFICIAL DEL CORREO ELECTRONICO



- 8.4.1. La Municipalidad Distrital de Los Olivos incorpora dentro de sus documentos oficiales el correo electrónico institucional, en tal sentido tiene validez oficial para las gestiones internas de la entidad municipal.
- 8.4.2. Los mensajes de correo electrónico deberán ser considerados como documentos formales y corresponde respetar los lineamientos y recomendaciones para dicho tipo de documentos, tales como: Saludo formal, nombrar al destinatario por su nombre, evitar tutear, escribir puntualmente, al final del correo agradecer por la atención prestada.
- 8.4.3. Para el intercambio de información entre instituciones públicas se deberá disponer de la utilización del correo electrónico institucional seguro, por lo que se podrá utilizar la firma y certificados digitales u otro medio de seguridad y verificación.
- 8.4.4. Los contenidos de los mensajes remitidos a través del Correo Electrónico Institucional se consideran válidos, si éstos se relacionan a actividades inherentes al ejercicio de las funciones y atribuciones de los usuarios a quienes se les haya asignado una cuenta.
- 8.4.5. Los mensajes de correo electrónico y sus archivos adjuntos, tendrán validez legal si están firmados digitalmente, bajo el marco de la Ley N° 27269, "Ley de Firmas y Certificados Digitales" y de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2002-JUS.





8.5. DEL BUEN USO DEL CORREO ELECTRONICO

8.5.1. Revisar el texto y la lista de destinatarios antes de enviar un mensaje, para corregir errores de ortografía, forma y fondo.

8.5.2. Es indispensable llenar el casillero del asunto, a fin de facilitar a los receptores la comprensión del contenido del mensaje, utilizar siempre el campo asunto, con el propósito de resumir el tema del mensaje.

8.5.3. Para el reenvío de mensajes, incluir el mensaje original, donde el destinatario conozca el contexto en que se está dando el mensaje que recibe.

8.5.4. Previo al reenvío de un correo institucional a entes diferentes a los que se encuentran interviniendo en la comunicación, el usuario debe asegurarse de que se ha realizado la validación de pertinencia de dicha acción, manteniéndose así la confidencialidad de la información.

8.5.5. Cuando un usuario finalice o interrumpa el uso de su equipo, deberá bloquear el sistema operativo (Windows + L) o cerrar la sesión de correo electrónico para evitar que otra persona utilice su cuenta de correo electrónico y pudiera acceder a la información.

8.5.6. Todos los usuarios están obligados a respetar la confidencialidad de la información que llegue a su poder, ya sea que esta información llegue por trabajo que realiza o de forma accidental.

8.5.7. Los usuarios del correo electrónico deberán abstenerse de abrir mensajes de dudosa procedencia, y en caso de identificar posibles riesgos, deberán comunicarse inmediatamente con la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para que se tomen las acciones que sean necesarias.

8.5.8. El usuario deberá eliminar permanentemente todos los mensajes que considere innecesarios para no saturar el servidor de correos.

8.5.9. El usuario deberá evitar enviar mensajes a personas que no conozca, a menos que sea por un asunto oficial que lo involucre.





8.6. CONDUCTAS DEL MAL USO DEL CORREO ELECTRONICO

- 8.6.1. Se considera falta grave cuando se proporcione el acceso del servicio de correo electrónico a terceras personas ajenas a la Entidad Municipal.
- 8.6.2. Intentar acceder y/o utilizar contraseñas de acceso de otros usuarios.
- 8.6.3. Acceder o modificar mensajes de otros usuarios.
- 8.6.4. Si hubiera información clasificada y/o confidencial que haya sido distribuida por medio de correo electrónico, su usuario es responsable, bajo responsable civil y/o penal.
- 8.6.5. Enviar información clasificada y/o confidencial a usuarios no correspondientes ni de su competencia.
- 8.6.6. Utilizar el correo electrónico institucional para propósitos comerciales o financieros ajenos a la Municipalidad Distrital de Los Olivos.
- 8.6.7. Distribuir mensajes con contenidos impropios y/o considerados inmorales.
- 8.6.8. Enviar correos electrónicos de manera masiva e indiscriminada.
- 8.6.9. Difundir y participar en la propagación de "cadenas" de mensajes irrelevantes o con fines comerciales (spam).
- 8.6.10. Registrar la cuenta de correo electrónico institucional en las redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, Mercado Libre, etc.).
- 8.6.11. La inscripción a listas de correos que no estén relacionadas directamente con el trabajo para la Entidad, algunas listas de correo generan cantidades masivas de correos a los suscriptores por lo que se satura el correo institucional.



8.7. DE LA TELEFONIA IP

- 8.7.1. El acceso al servicio de telefonía IP se realiza como un servicio de internet y se encuentra habilitado a través de un código de acceso personal e intransferible. Este acceso es otorgado por la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en virtud al requerimiento del funcionario responsable de la unidad orgánica que pertenece.
- 8.7.2. El traslado del teléfono IP de un lugar diferente a donde fue instalado deberá ser solicitado por el funcionario responsable de la unidad orgánica, previa coordinación con la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.





Directiva para el Uso de Equipos Informáticos, Correo Electrónico e Internet en la Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 00-2022-MDLO/GM

Versión: 01



8.7.3. Respecto a la telefonía IP, se encuentra prohibido lo siguiente:

- a. Intentar obtener y/o utilizar un código de acceso que no se le ha sido asignado.
- b. Burlar o intentar burlar las restricciones establecidas para el código de acceso asignado.
- c. Dañar el equipo asignado y/o exponerlo a deterioro.
- d. Ceder el código de acceso a otra persona no autorizada, asumiendo la responsabilidad del uso indiscriminado.

8.8. DEL SERVICIO DE INTERNET



8.8.1. La Municipalidad Distrital de Los Olivos destina el servicio de internet a los usuarios, para consultar información e interactuar con sitios web que ayuden a realizar las actividades laborales en forma más eficiente y eficaz. Así mismo, promueve la investigación en temas siempre que estén relacionados con la actividad municipal.

8.8.2. Es política de la Municipalidad Distrital de Los Olivos dar uso racional al servicio de internet, por lo que se otorgará acceso al servicio de internet con las siguientes restricciones:

- a. Cuando se justifique que el personal o trabajadores terceros, por la naturaleza de su función o las actividades que realizan dentro de la Entidad Municipal, requieran contar con el servicio.
- b. Cuando exista una solicitud formal del funcionario responsable de la unidad orgánica debidamente justificada y sustentada.



8.8.3. La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones está en la potestad de administrar el acceso a internet de los usuarios. Es así que podrá restringir o suspender dicho acceso a los usuarios que hagan mal uso del servicio de internet, afectando el rendimiento y la calidad de servicio para otros usuarios; en función a la gravedad y/o reincidencia del usuario.

8.8.4. El servicio de internet se utilizará únicamente para las actividades relacionadas a las funciones de cada unidad orgánica. Por tanto, no está permitido el uso indebido del servicio con fines de carácter particular, recreativos y/o acceder a páginas que atentan con la moral y las buenas costumbres.

8.8.5. El usuario será el responsable de los mensajes que se envíen mediante el servicio de internet además del contenido del mismo.





Directiva para el Uso de Equipos Informáticos, Correo Electrónico e Internet en la Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 00-2022-MDLO/GM

Versión: 01



8.8.6. El usuario no deberá utilizar Messenger u otros programas para chatear a través de Internet. Las unidades orgánicas solo podrán instalar y utilizar dichos programas cuando sea estrictamente necesario de acuerdo a las actividades que realiza en la entidad municipal. Para ello, el funcionario responsable emitirá una solicitud formal debidamente sustentada a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

8.8.7. No está permitido el uso de servicios o programas que generen cantidades excesivas de tráfico en internet ya que afectan adversamente el servicio de internet para los demás usuarios. Estos servicios o programas pueden ser: servicio de streaming de videos y/o música, juegos por internet, servicios y/o aplicaciones de descarga de archivos, música, imágenes, videos, programas, entre otros.



8.8.8. El usuario no podrá utilizar ninguna conexión privada a redes externas, ni realizar conexión de computadoras personales a la red de datos de la entidad municipal. Así mismo, no podrá realizar conexiones inalámbricas con otras instituciones o conexiones a internet separada de la conexión de la entidad municipal. En caso de ser una necesidad de algún tipo de conexión adicional, deberá de sustentar y formalizar el requerimiento con la alta gerencia, y solicitar la opinión técnica a la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

8.8.9. La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a través del administrador de internet, realizará controles frecuentes y selectivos al azar, para detectar las faltas que podrían estar cometiendo los usuarios de internet, de encontrarse algún indicio o acciones indebidas, se informará al funcionario responsable.



8.9. EFICIENCIA DEL SERVICIO DE INTERNET

8.9.1. Para acceder al servicio de internet, la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones definirá perfiles de navegación web conforme a las funciones y actividades que desempeñe el usuario.

8.9.2. La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones es el responsable de gestionar adecuadamente el ancho de banda del servicio de internet, a través de asignación de perfiles de navegación web, según el siguiente detalle:

- a. **Perfil Funcionario:** Cuenta con acceso con la mínima restricción, por lo que podrá acceder a todas las páginas de internet, dominios de correo gratuito, chat, redes sociales y acceso a la plataforma de video en línea youtube.
- b. **Perfil Usuario:** Cuenta con acceso básico a internet, comprende principalmente, páginas de gobierno, educación, comercial, investigación, accesos a servicios web, descarga de archivos de páginas seguras y relacionadas a las actividades que desempeña.





- c. **Perfil Privilegio:** Cuenta con acceso libre a internet (sin restricciones).
- d. **Perfil Soporte:** Cuenta con acceso con una restricción moderada, por lo que puede realizar descargas y acceder a las páginas permitidas, generalmente este tipo de perfil corresponde al personal informático.

8.9.3. Los funcionarios responsables de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Los Olivos podrán solicitar la ampliación y restricción de los perfiles de navegación web señaladas líneas arriba sustentando como contribuye con la actividad que realiza el usuario.

8.10. USUARIOS DEL SERVICIO DE INTERNET



8.10.1. El acceso a plataformas de almacenamiento en la nube (por ejemplo: Google Drive, One Drive, Dropbox, etc.), acceso temporal a plataformas de escritorio remoto en línea (por ejemplo: Anydesk, Teamviewer, LoginMein, etc.) y el acceso a internet libre (sin restricciones) por parte de un usuario de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, deberá ser solicitado por el funcionario de la unidad orgánica correspondiente. Se deberá precisar la necesidad y las actividades que realizan los usuarios; respecto a la solicitud del acceso sin restricciones a internet, la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones antes de otorgar el acceso evaluará el requerimiento del usuario.



8.10.2. Todo acceso a internet libre, acceso a redes sociales, acceso a plataforma de videos en línea, entre otros, serán monitoreados por medio de reportes de navegación de acceso a Internet, los cuales serán remitidos semanalmente vía correo electrónico al funcionario responsable y/o a la Gerencia Municipal.

8.10.3. El acceso al servicio de Internet, para el personal temporal, que cumpla algún servicio para la entidad municipal, deberá ser usado con responsabilidad, criterio y sólo para actividades relacionadas a mejorar la calidad de las labores que realizan.

8.11. PROHIBICIONES DEL SERVICIO DE INTERNET



8.11.1. Acceder a sitios web reconocidos como inseguros que puedan poner en riesgo la Integridad y/o confidencialidad de la información de la Entidad Municipal.

8.11.2. Acceder mediante el servicio de internet a contenidos que puedan estar relacionados con servidores generadores de spam o virus.

8.11.3. Utilizar el servicio de internet para ingresar a portales que distribuyen material pornográfico, subversivo o que atenten contra la moral y las buenas costumbres.



Directiva para el Uso de Equipos Informáticos, Correo Electrónico e Internet en la Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 00-2022-MDLO/GM

Versión: 01



8.11.4. Acceder a sitios web como redes sociales (Facebook, WhatsApp, Instagram, Twitter, Mercado Libre, etc.), salvo que se cuente con autorización y/o que el acceso a dichos sitios web se encuentre dentro de sus funciones específicas.

8.11.5. Utilizar el servicio de internet para atentar contra la protección legal de los derechos de autor.

8.11.6. Utilizar el servicio de internet en cualquier actividad lucrativa comercial de carácter Individual.

8.11.7. Realizar descargas masivas de archivos de música, archivos de video, software, entre otros; los cuales perjudiquen los recursos informáticos, causando lentitud en el servicio.

8.11.8. Acceder a páginas web que vayan en perjuicio o pongan en riesgo la seguridad de las redes y sistemas informáticos de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

8.11.9. Acceder al servicio de internet utilizando cualquier otro medio o enlace de conexión a internet que no esté autorizado por la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y que no sea necesario para cumplir las funciones asignadas.

8.11.10. Utilizar el servicio de internet para infiltrar o vulnerar la seguridad de otros sitios de internet o de la red institucional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

8.11.11. Realizar llamadas telefónicas desde las computadoras de la Entidad Municipal utilizando algún tipo de software.

8.12. DEL DOCUMENTO COMPROMISO DE SUJECION AL ADECUADO USO DEL SERVICIO DE INTERNET Y CORREO ELECTRONICO

8.12.1. Todo servidor municipal independientemente de su régimen laboral que utilice los servicios de internet y correo electrónico, llenará y firmará el documento "Compromiso de Sujeción al Adecuado Uso del Servicio de Internet y Correo Electrónico". Anexo N° 01.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. – La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones es la encargada de desarrollar, implementar y gestionar los sistemas información, la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones que brindan soporte a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

SEGUNDA. – La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones coordinará, evaluará y propondrá las medidas pertinentes para solucionar todo aquello relacionado al uso adecuado de los equipos de informáticos y servicios informáticos, que no estén contemplados en la presente directiva.





Directiva para el Uso de Equipos Informáticos, Correo Electrónico e Internet en la Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 00-2022-MDLO/GM

Versión: 01



TERCERA. - La Gerencia de Recursos Humanos deberá comunicar a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la relación de trabajadores que hayan ingresado a laborar a la Entidad, el personal que solicita licencia, de vacaciones, rotación y de aquellos que han dejado de laborar, para proceder a la activación o desactivación de las cuentas de correo institucional respectivamente.

CUARTA. - En caso de que el personal o personas que incumplan con las disposiciones contenidas en la presente directiva, se dará lugar a la aplicación de medidas administrativas disciplinarias conforme a las disposiciones señaladas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y lo establecido en el Reglamento General de la Ley 30057, Ley de Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.



QUINTA. - La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación a través del correspondiente acto administrativo.

X. ANEXOS

- Anexo N° 01: Compromiso de sujeción al adecuado uso del servicio de internet y correo electrónico institucional.





Directiva para el Uso de Equipos Informáticos, Correo Electrónico e Internet en la Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 00-2022-MDLO/GM

Versión: 01

ANEXO N° 01 - COMPROMISO DE SUJECION AL ADECUADO USO DEL SERVICIO DE INTERNET Y CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL



Por el presente, yo,

Identificado con DNI N°, con el cargo de

en la Municipalidad Distrital de Los Olivos, declaro bajo juramento que tengo pleno conocimiento de las disposiciones sobre el adecuado uso del servicio de internet y correo electrónico, establecidas en la DIRECTIVA PARA EL USO DEL EQUIPOS INFORMÁTICOS, CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET. Así mismo, asumo el compromiso de sujetarme a la citada directiva, bajo responsabilidad; así mismo, declaro tener pleno conocimiento de este documento, debidamente firmado, formará parte de mi información personal.



Los Olivos, de del 20.....



FIRMA