



PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada de Cultura
del Cusco

Unidad de Atención al Ciudadano y
Gestión Documentaria

“AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN”

MEMORANDO N° 037- 2015-UACGD-DDC-CUS/MC.

A : ING. MARIA DEL PILAR VENEGAS VERGARA
Jefa del Área Funcional de Informática y Telecomunicaciones DDC-
CUS/MC.

ASUNTO : REMITO COPIA R.D.N° 356-2015-DDC-CUS/MC

FECHA : Cusco, 23 Abril del 2015.

Con atento saludo me dirijo a usted, para remitir copia de la Resolución Directoral emitida por la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco del Ministerio de Cultura, el mismo que se detalla:

Resolución Directoral N° 356-2015- DDC-CUS/MC, de fecha 23 de Abril del 2015, donde se resuelve: **APROBAR**, los Procedimientos Para el adecuado uso de la tecnología de información y comunicaciones en la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco , cuya copia remito en fojas uno (01) y procedimientos en folios dieciséis (16).

Atentamente.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

Marisa Baca Leo
Marisa Baca Leo
JEFA



Archivo:
UACGD/JMBL/tom



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCION DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO
COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Marisa Baca León
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

Resolución Directoral N.º 356 2015-DDC-CUS/MC

Cusco, 23 ABR 2015

VISTO:

El Informe N° 075-2015-AFIT-OA-DDC-CUS/MC de fecha 09 de Marzo del 2015, emitido por la Jefe del Área Funcional de Informática y Telecomunicaciones; por el cual, presenta el proyecto relacionado a los "Procedimientos para el adecuado uso de la tecnología de información y comunicaciones en la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco"; el Informe N° 29-2015-AFOMP-OPP/DDC-CUS/MC de fecha 17 de Marzo del 2014; el Memorando N° 048-2015-OPP-DDC-CUS/MC de fecha 18 de Marzo del 2015; el proveído de la Oficina de Administración; la Opinión N° 090-2015-BAPB-OAJ-DDC-CUS/MC de fecha 01 de Abril del 2015, el Informe N° 327-2015-OAJ-DDC-CUS/MC de la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica de DDC-C, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29565 se creó el Ministerio de Cultura, como organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público, el cual constituye pliego presupuestal del Estado. De acuerdo a lo señalado en la citada ley, sus actividades están vinculadas a su ámbito competencia, ejerciendo sus funciones y atribuciones en el logro de los objetivos y metas del Estado;

Que, mediante Decreto Supremo N° 005-2013-MC, publicado en el Diario Oficial El Peruano, en fecha 20 de Junio del 2013 se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF); siendo que, por intermedio del Artículo 98°, se establece la estructura orgánica del Ministerio de Cultura, y de las Direcciones Desconcentradas de Cultura en el país;

Que, el Inciso 97.16 del artículo 97° del mismo cuerpo legal, respecto a las funciones de las Direcciones Desconcentradas de Cultura establece que la misma debe "Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades de administración interna que le correspondan, en el marco de los lineamientos, directrices y procedimientos que definan los órganos de administración interna de la sede central"; en el caso particular, mediante Resolución de Secretaria General N° 182-2014-SG/MC de fecha 05 de Setiembre del 2014, se aprobó la Directiva N° 007-2014-SG/MC sobre "NORMAS PARA EL ADECUADO USO DE LOS EQUIPOS INFORMATICOS DEL MINISTERIO DE CULTURA"; es decir, se encuentra regida la administración y el uso correcto de los equipos de cómputo asignados a los usuarios del Ministerio de Cultura, consecuentemente es factible la aprobación del proyecto sobre los procedimientos del visto;

Que, a través del Informe N° 075-2015-AFIT-OA-DDC-CUS/MC de fecha 09 de Marzo del 2015, la Jefe del Área Funcional de Informática y Telecomunicaciones, presenta los "Procedimientos para el adecuado uso de la tecnología de información y comunicaciones en la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco", que tiene por finalidad establecer un proceso uniforme que permita al usuario que labora en la DDC-CUS/MC, conocer los conceptos básicos del uso adecuado de los equipos de cómputo, a fin de garantizar y optimizar el uso correcto de los recursos informáticos;



Que, conforme a sus atribuciones y competencia mediante Informe N° 29-2015-AFOMP-OPP/DDC-CUS/MC de fecha 17 de Marzo del 2014 el Área Funcional de Organización, Modernización y Planeamiento de la OPP, determina que los procedimientos del visto cumple con la sustentación de la Exposición de Motivos y cuenta con la estructura mínima exigida; motivo por el cual, mediante Memorando N° 048-2015-OPP-DDC-CUS/MC de fecha 18 de Marzo del 2015, la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, requiere a la Oficina de Asesoría Jurídica la continuación del trámite correspondiente;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica de la DDC-C, mediante Opinión N° 090-2015-BAPB-OAJ-DDC-CUS/MC de fecha 04 de Abril del 2015, estando al marco legal precitado; opina, porque se apruebe los procedimientos del visto; opinión que es compartida por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la DDC-CUS/MC mediante el Informe N° 327-2015-OAJ-DDC-CUS/MC;

De conformidad a lo señalado en la Ley N° 29565 - Ley de Creación del Ministerio de Cultura; la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación; la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; la Resolución de Secretaria General N° 182-2014-SG/MC de fecha 05 de Setiembre del 2014, que aprueba la Directiva N° 007-2014-SG/MC; y, en uso de las facultades conferidas mediante Decreto Supremo N° 005-2013-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura. Con las visaciones de la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, los "Procedimientos para el adecuado uso de la tecnología de información y comunicaciones en la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco"; que, como anexo forma parte integrante de la presente resolución; y que a su vez, se encuentra estructurado de la forma siguiente: I) Objetivo. II) Finalidad. III) Base Legal. IV) Alcance. V) Responsabilidades. VI) Disposiciones Generales. VII) Disposiciones Específicas. VIII) Disposiciones Complementarias, y anexos; conforme se fundamenta en los considerandos de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER, que el Área Funcional de Informática y Telecomunicaciones en coordinación con el Área Funcional de Recursos Humanos de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco, difunda e instruya al personal de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco, el procedimiento aprobado.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, al Área Funcional de Informática y Telecomunicaciones en coordinación del Área Funcional de Recursos Humanos de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco, efectúe las acciones necesarias para la implementación y cumplimiento de la presente resolución.

B. Pozo B.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DEL CUSCO

RICARDO RUIZ CARO VILLAGARCÍA
DIRECTOR

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

USO DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES EN LA DIRECCION DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO

1. INTRODUCCIÓN AL TEMA

El uso de Tecnología de Información y Comunicaciones ha ido incrementando de manera exponencial a lo largo de los últimos años, convirtiéndose en una de las principales herramientas para la ejecución de las actividades diarias así como para el manejo de la información de cualquier institución.

Las disposiciones vigentes no regulan adecuadamente el uso de Tecnología de Información y Comunicaciones, originando los siguientes problemas:

- Manipulación inadecuada de Tecnología de Información y Comunicaciones, causando daños o lentitud en su funcionamiento.
- Desconocimiento de los usuarios en cuanto al proceso de atención de problemas o incidentes y mantenimiento de equipos informáticos y tecnológicos.
- Ausencia de definición de responsabilidad de los usuarios y miembros del equipo de soporte del Área Funcional de Informática y Telecomunicaciones, ocasionando dificultades en la pronta atención y toma de decisiones para solucionar los incidentes informáticos y tecnológicos.

2. JUSTIFICACIÓN

De acuerdo a la problemática planteada, es conveniente elaborar Procedimientos que sirvan de guía a los usuarios de la institución considerando la siguiente Base legal:

- Directiva N° 007-2014-SG/MC denominada "Normas para el adecuado uso de los equipos informáticos del Ministerio de Cultura" Aprobada mediante Resolución de Secretaria General N° 182-2014-SG/MC
- Ley 2744 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, Dictan Medidas para Garantizar la Legalidad de la Adquisición de Programas de Software en Entidades y Dependencias del Sector Público.
- Decreto Supremo 005-2013-MC que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Cultura.
- Decreto Supremo N° 076-2010-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, estableciendo disposiciones referidas a las adquisiciones de computadoras personales que convoquen las entidades públicas.



- Decreto Supremo N° 066-2001-PCM, Aprueban los "Lineamientos de Políticas Generales para promover la masificación del acceso a Internet en el Perú" PCM
- Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM-"NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la información, Código de Buenas Prácticas para la Gestión de la Seguridad de la Información 2da. Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP, "Normas para el uso de Servicio de Correo Electrónico en las Entidades de la Administración Pública".
- Resolución de Contraloría N° 072-2004-CG, "Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Publico
- Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, Aprueban Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública.
- Resolución Directoral 250/INC-C, Aprueban directiva N° 005-2005-DRC-C/OPP, sobre "Normas para la manipulación de Software, Hardware y medios de procesamiento de la información automatizada en la Dirección Regional de Cultura-Cusco"
- Resolución de Secretaría General N° 037-2012-SG/MC, que aprueba que la Directiva N° 02-2012-SG/MC "Normas y Procedimiento para el Registro, Uso Adecuado, Custodia Física y Control de los Bienes Muebles de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Cultura".



Asimismo, la elaboración de los mencionados Procedimientos es pertinente debido a que definirá los procedimientos para el uso adecuado de TIC, eliminando o disminuyendo los incidentes de tecnología y definiendo canales de comunicación adecuados.

Bajo este contexto, los Procedimientos deben contener principalmente:

- Disposiciones generales en cuanto a las responsabilidades y competencias del Área Funcional de Informática y Telecomunicaciones respecto al uso, adquisición, revisión y mantenimiento de TIC.
- Disposiciones específicas a los usuarios, sobre el uso y cuidado de TIC., así como Procedimientos sobre la seguridad y control de accesos.

3. CONCLUSIÓN

El incremento del uso de TIC en la institución permite mejorar y automatizar los procesos del día a día; sin embargo, estas herramientas requieren del compromiso y conocimiento de los usuarios para un manejo adecuado de TIC haciendo uso de herramientas de gestión como lo son los Procedimientos.

Por lo expuesto, se concluye que la elaboración de Procedimientos para el uso adecuado de TIC alineados a la realidad y necesidades de la institución favorecerá el desarrollo de las actividades diarias de cada uno de los usuarios en la DDC-Cusco.



“PROCEDIMIENTOS PARA EL ADECUADO USO DE LA TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES EN LA DIRECCION DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO”

I. OBJETIVO

Normar el requerimiento , uso y cuidado de los recursos y servicios de Tecnología de Información y Comunicaciones (TIC) en la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco, incorporando las mejores y buenas prácticas de gestión de servicios.

II. FINALIDAD

Proporcionar al usuario procedimientos y conceptos básicos del uso y cuidado de los equipos de cómputo y los servicios informáticos, a fin de optimizar el uso de los recursos informáticos

III. BASE LEGAL

- Directiva N° 007-2014-SG/MC denominada "Normas para el adecuado uso de los equipos informáticos del Ministerio de Cultura" Aprobada mediante Resolución de Secretaria General N° 182-2014-SG/MC
- Ley 2744 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, Dictan Medidas para Garantizar la Legalidad de la Adquisición de Programas de Software en Entidades y Dependencias del Sector Público.
- Decreto Supremo 005-2013-MC que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Cultura.
- Decreto Supremo N° 076-2010-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, estableciendo disposiciones referidas a las adquisiciones de computadoras personales que convoquen las entidades públicas.
- Decreto Supremo N° 066-2001-PCM, Aprueban los "Lineamientos de Políticas Generales para promover la masificación del acceso a Internet en el Perú" PCM
- Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM-"NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la información, Código de Buenas Prácticas para la Gestión de la Seguridad de la Información 2da. Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP, "Normas para el uso de Servicio de Correo Electrónico en las Entidades de la Administración Pública".



- Resolución de Contraloría N° 072-2004-CG, "Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público"
- Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, Aprueban Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública.
- Resolución Directoral 250/INC-C, Aprueban directiva N° 005-2005-DRC-C/OPP, sobre "Normas para la manipulación de Software, Hardware y medios de procesamiento de la información automatizada en la Dirección Regional de Cultura-Cusco"
- Resolución de Secretaría General N° 037-2012-SG/MC, que aprueba que la Directiva N° 02-2012-SG/MC "Normas y Procedimiento para el Registro, Uso Adecuado, Custodia Física y Control de los Bienes Muebles de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Cultura".



IV. ALCANCE

Los presentes Procedimientos son de aplicación y obligatorio cumplimiento de los servidores públicos nombrados o contratados y Terceros que tengan acceso a los sistemas de información de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.



V. RESPONSABILIDADES

Los Titulares del Área Funcional de Informática y Telecomunicaciones y de sus Coordinaciones son responsables de la aplicación, seguimiento y evaluación de los presentes Procedimientos.



Es responsabilidad del personal activo nombrado y/o contratado bajo cualquier modalidad que usen las Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco, en fiel cumplimiento de los presentes Procedimientos.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

EL Área Funcional de Informática y Telecomunicaciones dentro de la Dirección Desconcentrada Cusco

- 6.1 Es el órgano de apoyo responsable de planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar las actividades relacionadas, velar por el cumplimiento de los Procedimientos internos que regula el uso de Tecnología de Información y Comunicación.
- 6.2 Es responsable del desarrollo y/o implantación de los software y de la administración de las base de datos, dentro de los Procedimientos, metodologías y estándares.



6.3 Es el responsable de la implementación y administración adecuada de los servicios de redes y comunicaciones, gestión de la seguridad de información asegurando su disponibilidad, integridad, confidencialidad y autenticidad.

6.4 Es el encargado de instruir al personal de la institución sobre el uso de los recursos de información, los compromisos, normas y procedimientos que han adquirido al acceder a los sistemas instalados en la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.

6.5 Es el encargado de proponer y coordinar los Procedimientos y Términos de Referencia para la adquisición de equipos diseñados para el procesamiento, almacenamiento y transporte de información, así como verificar si el requerimiento del equipo justifica la labor que realiza el personal requirente.

6.6 Es el responsable de emitir la Conformidad Técnica por la adquisición de equipos diseñados para el procesamiento, almacenamiento y transporte de información en la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.

6.7 Es el responsable de implementar y mantener las conexiones de las redes de datos internas y externas de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.

6.8 Brinda mantenimiento, asesoría y entrenamiento en el uso de los recursos informáticos

6.9 Es responsable de establecer los controles de datos fuente, los controles de operación y los controles de seguridad, con el objetivo de asegurar la integridad y adecuado usos de la información que se produce en la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. SOBRE EL USO DE SERVICIOS INFORMATICOS

7.1.1. El Área Funcional de Informática y Telecomunicaciones de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco, es el único órgano encargado de instalar o configurar los recursos de TIC de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.

7.1.2. Los funcionarios y trabajadores de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco que utilizan los servicios de TIC están prohibidos de modificar la configuración de hardware y software establecida por personal de soporte técnico o de las personas que hagan sus veces. Los usuarios, no tendrán privilegios de usuario administrador para el sistema operativo del equipo asignado.

7.1.3. Los usuarios con acceso a la información generada por los Sistemas, Software o Servicios Informáticos, son responsables por el uso adecuado de la misma.



- 7.1.4. Está prohibido divulgar a canales no autorizados la información generada a través de los sistemas de información, sin autorización previa de las instancias correspondientes o del propietario de la información.
- 7.1.5. La reproducción, transmisión, distribución y/o publicación de Sistemas de Información, Software o Servicios Informáticos o documentación relacionada a TIC, deberá ser autorizada por el Jefe del Área Funcional de Informática y Telecomunicaciones o quien haga sus veces.
- 7.1.6. EL requerimiento de servicios de red, correo electrónico, internet y otros sistemas administrativos y/o financieros de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco, deberán contar con la autorización expresa del Director, Sub Director o Jefe responsable de la oficina donde labora el usuario.
- 7.1.7. Una vez creada la cuenta de usuario y contraseña los usuarios deberán cambiar la contraseña temporal asignada la misma que deberá ser modificada cada 45 días para usuarios generales y cada 30 días, para usuarios con perfil privilegiados;
- 7.1.8. Los usuarios deben mantener absoluta reserva y no deben compartir contraseñas de acceso a los sistemas de información a otros. El hacerlo, compromete al usuario a las consecuencias, por las acciones que terceras personas puedan hacer con el uso de la contraseña.
- 7.1.9. El acceso o intento del mismo por parte de los usuarios, a recursos no autorizados (base de datos, sistemas, etc.); será considerado como falta grave; sin perjuicio, de considerarse el hecho como delito informativo, tal como lo prevé el Código Penal.
- 7.1.10. Los perfiles de acceso a los sistemas de información, software o servicios informáticos solo deberán ser creados o modificados previa autorización del responsable de la Oficina solicitante por personal del Área Funcional de Informática y Telecomunicaciones, la solicitud de autorización puede ser efectuada vía correo electrónico; el órgano encargado de la creación de las cuentas deberá llevar una bitácora.
- 7.1.11. El Área Funcional de Recursos Humanos comunicara oportunamente al Área Funcional de Informática y Telecomunicaciones, el cese de los usuarios para la revocación de los derechos de acceso correspondientes; esto deberá realizarse inmediatamente de producir el cese; para la eficacia y oportunidad de la comunicación, esta podrá realizarse por correo electrónico.



7.2. SOBRE EL DESARROLLO DE SOFTWARE

- 7.2.1. El Área Funcional de Informática y Telecomunicaciones; realiza el análisis, diseño, construcción, pruebas e implantación de sistemas alineados a los procesos y objetivos de la Institución.
- 7.2.2. El Área Funcional de Informática y Telecomunicaciones; debe mantener actualizadas las aplicaciones en producción que requieran modificación o adecuaciones de los sistemas y/o aplicativos.
- 7.2.3. En el caso de que el desarrollo de aplicaciones sea contratado como un servicio de terceros, El Área Funcional de Informática y Telecomunicaciones supervisara la elaboración de las especificaciones técnicas y de ser el caso dará la Conformidad del servicio en coordinación con el área usuaria.
- 7.2.4. Está totalmente prohibido y bajo ninguna circunstancia que el personal técnico de desarrollo tenga acceso a la Base de Datos de Producción para realizar la inserción, modificación y eliminación de registros. El mantenimiento o desarrollo de sistemas debe hacerse en un ambiente de trabajo distinto al ambiente que se opera en producción.
- 7.2.5. Todos los aplicativos que se encuentren en producción, deben contar con sus respectivos niveles de accesos y la posibilidad de cambiar sus claves periódicamente.
- 7.2.6. La Dirección deberá contar y acceder a un Backup o respaldo de la información que debe ser actualizada cada 15 días.



7.3. SOBRE EL SERVICIO DE PRESTAMO DE COMPUTADORAS Y PROYECTORES MULTIMEDIA.

- 7.3.1. El Área Funcional de Informática y Telecomunicaciones dispone de computadoras, portables y proyectores multimedia que podrán ser asignados en calidad de préstamo de acuerdo al requerimiento solicitado por el usuario para realizar reuniones, eventos o presentaciones.
- 7.3.2. Los usuarios que reciben un equipo en calidad de préstamo serán los responsables de entregar el bien en las mismas condiciones con las que se les fue entregado. Cualquier incidente registrado con los equipos, desde la entrega al usuario por parte del AFIT hasta su devolución será responsabilidad del usuario.

- 7.3.3. Está terminantemente Prohibido el préstamo de equipos para el uso personal o actividad que no sea oficial y/o institucional.
- 7.3.4. En caso estos equipos sean requeridos fuera de la oficinas de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco, su salida e ingreso deberá ser coordinada con la Oficina de Control Patrimonial y el personal de seguridad. Bajo responsabilidad

7.4. DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS

- 7.4.1. Los Responsables de las Unidades Orgánicas solicitaran al Área Funcional de Informática y Telecomunicaciones mediante el Formulario "Solicitud de Acceso a los Servicios Informáticos" (Anexo N° 1) debidamente autorizado, la asignación de un usuario en la Red (Login) y acceso a los servicios informáticos externos gubernamentales (MEF, SIAF y otros)
- 7.4.2. Los tipos de acceso que solicitaran podrán ser todos o algunos de lo que se detallan a continuación:

- 7.4.2.1. Acceso a los sistemas base.
- 7.4.2.2. Acceso a los programas de trabajo.
- 7.4.2.3. Acceso a correo electrónico.
- 7.4.2.4. Acceso a Internet

- 7.4.3. El Área Funcional de Informática y Telecomunicaciones deberá brindar a solicitud de los Responsables de las Unidades Orgánicas, el acceso del usuario a la red conforme a lo solicitado.

- 7.4.4. Los Responsables de las Unidades Orgánicas solicitaran al Área Funcional de Informática y Telecomunicaciones mediante memorándum la ampliación y/o eliminación de los accesos a los servicios informáticos, otorgados a los usuarios en su oportunidad.

- 7.4.5. Los usuarios son responsables de las actividades que realicen con sus accesos, como su identificación de usuario y contraseña a los servicios informáticos. En caso el usuario ceda su acceso a cualquier servicio informático a otra persona, seguirá siendo responsable de las actividades que este tercero realice.

- 7.4.6. El Área Funcional de Informática y Telecomunicaciones entregara información almacenada en la red, servicios y medios informáticos a los Jefes de Órganos, Responsables de Proyectos y Comisiones, que le soliciten del personal que labora en su área.



- 7.4.7. El Área Funcional de Informática y Telecomunicaciones brindara el mantenimiento técnico preventivo y correctivo a los recursos informáticos de la Institución.

7.5. SOBRE EL USO DEL CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL

- 7.5.1. El servicio de correo electrónico, es para uso exclusivo de envío y recepción de información concerniente a las funciones que el usuario cumple para la Institución. Por lo tanto, esta información forma parte del Activo de la Institución.
- 7.5.2. Para la comunicación e información oficial y/o institucional que se efectúe entre el personal debe realizarse exclusivamente a través de correo institucional.
- 7.5.3. El uso frecuente y continuo, exige tener sujetos estos programas a controles y revisiones técnicas y mantenimiento de forma periódica por el Área Funcional de Informática y Telecomunicaciones.
- 7.5.4. La cuenta de correo electrónico es de uso exclusivo del usuario asignado, por tanto bajo ninguna circunstancia este podrá usar la cuenta de otro usuario.
- 7.5.5. Los mensajes que se efectúen a través del correo institucional tienen la calidad de oficiales y por tanto serán almacenados en el servidor de la institución, por constituir archivos públicos; los usuarios al remitir información a través del correo institucional asumen la responsabilidad por el uso inadecuado de esta información.
- 7.5.6. Las consecuencias posibles, por el contenido de un correo, son de responsabilidad exclusiva del usuario de la cuenta de correo. Por lo que se debe realizar el cambio de clave (password) de la cuenta con regular frecuencia.
- 7.5.7. El Área Funcional de Informática y Telecomunicaciones permite el acceso al correo electrónico institucional desde fuera del local de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco DDC a través de un navegador, que estará disponible para todos los usuarios de correo.
- 7.5.8. El tamaño máximo permitido para el envío de un correo lo determina El Área Funcional de Informática y Telecomunicaciones. No se aplicaran restricciones a la recepción de correo. En caso de que la función de algunos usuarios requiera de una mayor capacidad del máximo permitido, esto deberá ser coordinado previamente con el Área Funcional de Informática y Telecomunicaciones.
- 7.5.9. En caso el usuario reciba correos no deseados o de procedencia dudosa, deberá notificar el hecho al Área Funcional de Informática y Telecomunicaciones.



7.6. SOBRE EL USO Y ADMINISTRACION DE LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL (WWW.CULTURACUSCO.GOB.PE)

- 7.6.1.** Las dependencias u unidades orgánicas que requieran publicar y/o actualizar en el Portal Institucional de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco, enviaran formalmente al Área Funcional de Comunicación e Imagen Institucional el requerimiento correspondiente.
- 7.6.2.** El Área Funcional de Comunicación e Imagen Institucional evaluara y validara la solicitud de publicación de información en el Portal Institucional de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.
- 7.6.3.** En caso de aprobación y validación de la solicitud, El Área Funcional de Comunicación e Imagen Institucional enviara la información para su publicación al Área Funcional de Informática y Telecomunicaciones. Este remitirá la información al servicio Web máster, el que realizara la publicación en el plazo de máximo de 24 horas. El Área Funcional de Comunicación e Imagen Institucional pondrá en conocimiento de la Dirección, la publicación en las redes sociales
- 7.6.4.** Si la información que se solicita publicar no cumple con los requisitos técnicos indicados por el Área Funcional de Comunicación e Imagen Institucional, será devuelto el documento el órgano o unidad orgánica remitente, indicando el motivo de las observaciones.



7.7. SOBRE EL USO DEL SERVICIO DE INTERNET

- 7.7.1.** Solo se otorga el acceso a internet a los usuarios que por la necesidad de sus labores así lo requieran, de acuerdo a los perfiles establecidos. La autorización de acceso a internet total o parcial será solicitada por los Sub Directores y Jefes inmediatos al Área Funcional de Informática y Telecomunicaciones.
- 7.7.2.** Está prohibido el uso de Internet para otros fines que no sean inherentes al ejercicio de la actividad que desarrolla el servidor público (usuario).
- 7.7.3.** El Área Funcional de Informática y Telecomunicaciones es el encargado de asignar los perfiles de acceso y autorizar los bloqueos de las páginas que atenten contra la seguridad de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco o incluyan contenidos



que no sean inherentes al ejercicio de sus actividades, con conocimiento de la Dirección.

- 7.7.4.** No está permitido ingresar a páginas de redes sociales (Facebook, twitter, etc.), de juegos, chats, música, videos o similares, gestores de descargas, ni a páginas con contenidos pornográficos, violento o que inciten al terrorismo, ni aplicar software o aplicaciones que vulneren los controles.
- 7.7.5.** El acceso a correos gratuitos (Hotmail, Yahoo, Gmail, etc.) es restringido. Solo será autorizado por El Área Funcional de Informática y Telecomunicaciones, con conocimiento de la Dirección.
- 7.7.6.** Esta prohibido descargar, instalar o archivar software no autorizados de internet. Si por alguna razón se requiere descargar algún aplicativo, este debe ser efectuado con autorización y de ser el caso bajo supervisión del Área Funcional de Informática y Telecomunicaciones.
- 7.7.7.** El Área Funcional de Informática y Telecomunicaciones podrá hacer uso de herramientas especializadas de monitoreo y/o rastreo del uso de internet para detectar todas las páginas a las que cada usuario accede
- 7.7.8.** El Área Funcional de Informática y Telecomunicaciones podrá restringir el acceso a determinadas páginas web y descarga de archivos para evitar la propagación de virus informático y trafico innecesario en la red.
- 7.7.9.** Los usuarios son responsables de las acciones que ejecuten o permitan que otros ejecuten utilizando su autorización de acceso a internet.
- 7.7.10.** El Área Funcional de Informática y Telecomunicaciones es responsable de la administración de los servicios de internet.
- 7.7.11.** Si un proveedor o consultor externo requiere de uso de internet por motivos de la labor a realizar, el personal del Área Funcional de Informática y Telecomunicaciones le proporcionara de ser el caso el acceso requerido utilizando para tal fin una cuenta temporal de uso restringido y el llenado de un formato de Declaración Jurada de Acuerdo de Confidencialidad.
- 7.7.12.** Queda prohibido realizar conexiones a Internet en las computadoras y equipos portátiles utilizando medios diferentes a los que tiene la institución, a menos que sean autorizados por el Área Funcional de Informática y Telecomunicaciones.



7.8. DE LA PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

- 7.8.1. Todos los usuarios de la Dirección Desconcentrada de Cultura -Cusco accederán únicamente a la información a la que estén debidamente autorizados.
- 7.8.2. Los usuarios deberán de mantener confidencialidad de la información que creen y/o almacenen, utilizando el equipo informático asignado y los servicios asociados, tanto internos como externos, correo electrónico e internet solamente para propósitos institucionales.
- 7.8.3. El Área Funcional de Recursos Humanos incorporara en los Contratos de Trabajo una clausula sobre confidencialidad de la información; igualmente esta disposición es de carácter obligatoria en los contratos con terceros cuando tengan acceso a información de la Dirección Desconcentrada de Cultura-Cusco.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. El incumplimiento por parte del usuario de las disposiciones o la contravención de cualquier de la prohibiciones contenidas en el presente documento, son consideradas faltas administrativas y serán objeto de sanciones por parte de las instancias pertinentes.



Primera vez	Falta	Amonestación escrita
Segunda vez	Falta	Suspensión por tres días
Tercera vez	Falta grave	Rescisión de Contrato, o motivo para no renovación o prórroga de contrato (proceso administrativo disciplinario para el personal nombrado)



- 8.2. El Área Funcional de Informática y Telecomunicaciones es responsable del monitoreo del cumplimiento de los presentes Procedimientos; en caso de producirse alguna infracción se pondrá en conocimiento del Jefe Inmediato Superior del infractor, acompañando las pruebas que correspondan con copia al Área Funcional de Recursos Humanos y al responsable de la Unidad Orgánica.



8.3. El Área Funcional de Recursos Humanos, se encuentra obligada a difundir los alcances de los presentes Procedimientos así como de las Normas o Resoluciones que regulan los aspectos específicos del uso de las Tecnologías de la Información dentro de la Dirección Desconcentrada de Cultura-Cusco.



ANEXOS

1. GLOSARIO DE TERMINOS TÉCNICOS:

- **Tecnología de Información y Comunicaciones (TIC):** Se refiere al hardware y software operados por la Organización o por un tercero sin tener en cuenta la tecnología utilizada.
- **Infraestructura TIC:** Todo el hardware, software, redes, instalaciones etc. requeridas para desarrollar, probar, proveer, monitorear, controlar y/o soportar los Servicios de TI.
- **Acceso autorizado:** Autorización concedida a un usuario para la utilización de los diversos recursos informáticos.
- **Control de acceso:** Mecanismo que en función a la identificación ya autenticada permite acceder a datos o recursos.
- **Identificación:** Procedimiento de reconocimiento de la identidad de un usuario.
- **Autenticación:** Procedimiento de comprobación de la identidad de un usuario.
- **Contraseña:** Información confidencial, frecuentemente constituida por una cadena de caracteres, que puede ser usada en la autenticación de un usuario.
- **Disponibilidad de Información:** Es la capacidad de la información de estar siempre disponible para ser procesada, esto requiere que este correctamente almacenada en los formatos pre establecidos y que el hardware que la contiene funcione normalmente.
- **Integridad:** Es la característica de la información que hace que su contenido permanezca invariable a menos que sea modificado por una persona autorizada.
- **Confidencialidad:** La confidencialidad de la información, es la necesidad de que la misma sea conocida solo por personas autorizadas.
- **Sistema de Información:** es el conjunto independiente de recursos de información organizados para la recopilación, procesamiento, mantenimiento, transmisión y difusión de información según procedimientos determinados.
- **Red Informática:** conjunto de equipos de cómputo que interconecta física y lógicamente para intercambio de información y de recursos informáticos.
- **Seguridad de la Red Informática:** acciones que permiten identificar, validar, autorizar y realizar el seguimiento de las transacciones que se realizan en la red informática.
- **Software:** Son los componentes lógicos necesarios para hacer posible la realización de una tarea específica en una computadora.
- **Dato:** Pueden ser cualquier forma de información como registros, archivos y base de datos, texto, hojas de cálculo, imágenes, video, etc.



- **Usuario:** Funcionario o Trabajador de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco que se encuentra registrado en el sistema informático a través de una cuenta de acceso y contraseña.
- **Información Confidencial:** Información de los usuarios que pueda comprometer la integridad intelectual y tecnológica de la institución.
- **Antivirus:** Programa cuya función es detectar y eliminar programas maliciosos (malware) como son virus, adware, entre otros.
- **Malware:** Denominado también como programa malicioso tiene como objetivo infiltrarse o dañar la información que hay en las computadoras sin el conocimiento del usuario.
- **Licencia:** Registro obtenido por la compra de un software, cuya posesión faculta el uso de software o programa de computadora y establece las reglas básicas para su utilización y sus limitaciones.

