



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N.º 084 -2023-EMSAPUNO/GG

Puno, 23 JUN 2023

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BÁSICO DE PUNO S.A.

VISTOS:

El Informe n.º 133-2023-EMSAPUNO-OPDE de fecha 15/6/2023, el Informe n.º 039-2023-EMSAPUNO/OPDE-EFIE del 7/6/2023 sobre solicitud de aprobación de Directiva para el uso de recursos informática dentro de la empresa, sus actuados, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Empresa Municipal de Saneamiento Básico de Puno S.A. – Emsapuno S.A. es una empresa prestadora de servicios pública de accionariado municipal, íntegramente de propiedad del Estado, con autonomía jurídica, administrativa y económica según su Estatuto Social y el Decreto Supremo n.º 005-2020-VIVIENDA, que aprueba el TUO del Decreto Legislativo n.º 1280.

Que, Emsapuno S.A., como objetivo institucional tiene por finalidad garantizar el uso adecuado y oportuno de todos los recursos informáticos que posee, siendo necesario normar el acceso y el uso adecuado de dichos recursos; por lo que el Equipo Funcional de Informática y Estadística con el Informe n.º 039-2023-EMSAPUNO/OPDE-EFIE del 7/6/2023 presentó la Directiva para el Uso de los Recursos Informáticos de la empresa como alternativa para regular estos aspectos y garantizar la eficiencia en el uso de tales recursos.

Que, se ha revisado la directiva propuesta, la cual cumple con los requisitos de formulación señalados en el numeral 4.1 del Registro de Procedimientos Generales RPG 01-03 "APROBACIÓN DE DIRECTIVAS", así como ha sido revisada por la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial y la Oficina de Asesoría y Defensa Legal.

Que, por lo cual, corresponde a esta gerencia emitir el acto resolutorio de aprobación de la directiva para su cumplimiento.

En uso de las facultades conferidas por el Estatuto vigente de Emsapuno S.A., por el ROF y con visto bueno de la Oficina de Asesoría y Defensa Legal:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1: APROBAR la DIRECTIVA N.º 02-2023-EMSAPUNO "USO ADECUADO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS" de EMSAPUNO S.A. que, en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2: ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas y al Equipo Funcional de Informática y Estadística el cumplimiento de la presente Directiva.

ARTÍCULO 3: PONER en conocimiento la presente resolución de todas las unidades orgánicas de la empresa. Asimismo, se dispone su publicación en el portal web institucional de la empresa (www.emsapuno.com.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



PA
LUIS AGUILAR COAQUIRA
GERENTE GENERAL

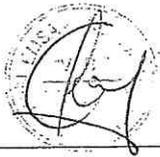


USO ADECUADO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS		N° 1
Resolución de Gerencia General n.		Página 1 de 19
Fecha de emisión: 06/06/2023	Fecha última actualización: 06/06/2023	N° Versión 01



DIRECTIVA PARA EL USO USO ADECUADO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS

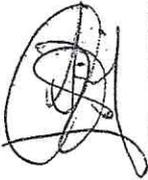
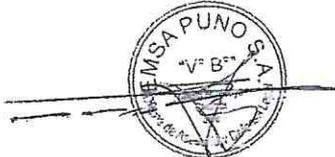
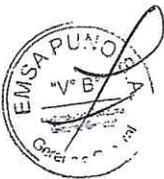
Puno, junio de 2023.

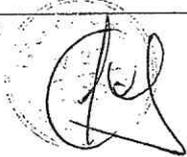
Firma y sello V° B°	Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha	06-06-2023		



N°1 USO ADECUADO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS

Puno, 06 de junio 2023

Elaborado por: Ing. Zamith Saul Gómez Baca Cargo: Tec. Informático	Fecha: 06-06-2023	
Visto Bueno: Ing. Ligia flor de María Carrasco Molina Cargo: Jefe(e) de la oficina planeamiento y desarrollo empresarial		
Visto bueno: Responsable ISO 9001:2015		
Revisado por: Abog. Yeltsin G. Huarsaya Chambi Cargo: Jefe(e) de oficina de asesoría y defensa legal		
Aprobado por: Ing. Luis Aguilar Coaquira Cargo: Gerente General		

Firma y sello V° B°	Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha	06-06-2023		



INDICE

1. OBJETIVO	3
2. FINALIDAD	3
3. BASE LEGAL	3
4. ALCANCE	3
5. RESPONSABILIDAD	4
5.1. La División de Recursos Humanos es responsable de:	4
5.2. El EFIE es responsable de:	4
5.3. Los usuarios de los recursos informáticos son responsables de:	4
6. PROCEDIMIENTO	4
7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	5
7.1. Gestión para el acceso a los recursos informáticos	5
7.2. Creación de cuentas de usuarios	5
7.3. Registro de usuarios	6
7.4. Uso de claves	6
8. USO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS	7
8.1. Información digital institucional	7
8.2. Hardware o equipamiento informático	7
8.3. Medios de comunicación	7
9. ACCESO A LOS RECURSOS INFORMATICOS	10
9.1. Acceso a la información digital	10
9.2. Acceso al hardware o equipamiento informático	11
9.3. Acceso a los medios de comunicación	11
10. Prohibiciones en el uso de los recursos informáticos	12
10.1. Respecto a la Información digital:	12
10.2. Con relación al Hardware o equipamiento informático:	12
10.3. Respecto a las redes de datos:	12
10.4. Sobre el correo electrónico:	13
10.5. Con relación al servicio de Internet:	13
10.6. Respecto al Software:	13
10.7. Respecto a las redes sociales	13
11. Anexo I	15
12. Glosario De Términos	17

Firma y sello V° B°	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fecha	06/06/2023		



USO ADECUADO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS		N° 1
Resolución de Gerencia General n.		Página 3 de 18
Fecha de emisión: 06/06/2023	Fecha última actualización: 06/06/2023	N° Versión 01

USO ADECUADO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS

1. OBJETIVO

Contar con los lineamientos y controles necesarios que permitan orientar a los usuarios de EMSAPUNO S.A. al buen uso de los recursos informáticos.

2. FINALIDAD

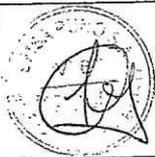
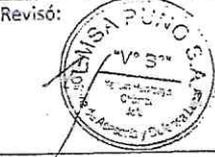
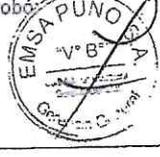
Normar el acceso y uso adecuado de los recursos informáticos en la Empresa Municipal de Saneamiento Básico de Puno S.A., garantizando su disponibilidad e integridad.

3. BASE LEGAL

- a) Constitución política del Perú
- b) Decreto supremo N° 006-2019-JUS, que aprueban el Texto Único Ordenado la ley N° 27444, Ley Del Procedimiento Administrativo General.
- c) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la función pública
- d) Ley N° 28612, Ley que norma el uso adquisición y adecuación del software en la administración pública.
- e) Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, que dicta medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en entidades y dependencias del sector público.
- f) Decreto N° 088-2017-PCM, Que aprueba las disposiciones que regulan la organización y funcionamiento de la autoridad para la reconstrucción con cambios
- g) Ley N° 28716 Ley de control interno de las entidades del estado.
- h) Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- i) Resolución Jefatural N° 340-94-inei que aprueba la directiva "Normas técnicas para el almacenamiento y respaldo de la información que se procesa en las entidades del estado"
- j) Resolución Jefatural N° 340-94-INEI, que aprueba la Directiva N° 088-95-INEI/SJI, denominada "Recomendaciones técnicas para la protección física de los equipos y medios de procesamiento de la información en la administración pública"
- k) Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP "normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la administración pública" aprobada mediante Resolución Jefatural N° 013-2003-INEI
- l) Resolución Jefatural N° 053-2003-INEI, que aprueban la directiva N° 004-2003-INEI/DTNP, denominada norma técnica para la implementación del registro de recursos informáticos en las instituciones de la administración pública.
- m) Decreto supremo n° 094-2018-pcm, que aprueba el texto único ordenado de la ley n° 30556, ley que aprueba disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones del gobierno nacional frente a desastres y que dispone la creación de la autoridad para la reconstrucción con cambios.

4. ALCANCE

Todos los usuarios de los recursos informáticos de EMSAPUNO S.A. independientemente de su régimen laboral y/o terceros que brinden servicios para la institución.

Firma y sello V° B°	Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha	06-06-2023		

	USO ADECUADO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS		N° 1
	Resolución de Gerencia General n.º		Página 4 de 18
	Fecha de emisión: 06 /06/2023	Fecha última actualización: 06/06/2023	N° Versión 01

5. RESPONSABILIDAD

5.1. La División de Recursos Humanos es responsable de:

Comunicar mensualmente al EFIE, la lista del personal cuyo vínculo laboral y/o contractual ha quedado extinguido, a fin de proceder a la desactivación de las cuentas de acceso a los recursos informáticos.

5.2. El EFIE es responsable de:

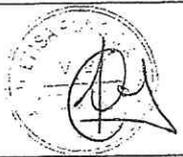
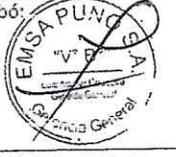
- Gestionar los recursos informáticos y utilizar herramientas o programas de bloqueo y/o filtro que aseguren tales recursos ante posibles riesgos de la información.
- Poner en conocimiento todo mal uso de los recursos informáticos a la división de recursos humanos, con copia a la gerencia de línea de donde labora el usuario que realizó tal acción, a fin de que adopten las medidas que correspondan, según las normas vigentes.
- Administrar el acceso a los recursos informáticos de la institución y garantizar la protección de los derechos de autor sobre los aplicativos, software y sistemas de información utilizados por la institución. Asimismo, mantendrá los registros de todos los recursos informáticos en coordinación con la división de logística y suministros generales – patrimonio.
- Efectuar revisiones periódicas con el objeto de cancelar cuentas de usuario repetidas y de bloquear cuentas de usuarios que no hacen uso de las mismas por más de noventa (90) días.

5.3. Los usuarios de los recursos informáticos son responsables de:

- Todas las operaciones que realizan con su cuenta de usuario; reportar cualquier incidente, daño o perjuicio voluntario o involuntario, sobre los recursos informáticos al EFIE, para su pronta atención.
- Conservar en secreto, toda clave de acceso de la que es propietario no pudiendo compartirla ni transferirla a otros usuarios.
- El responsable del equipo funcional de informática y estadística de EMSAPUNO S.A. O quien haga sus veces realizará revisiones e inspecciones inopinadas, para evaluar el cumplimiento de la presente normativa a todas las áreas de EMSAPUNO S.A.

6. PROCEDIMIENTO:

En caso de incumplimiento de los compromisos asumidos en el **ANEXO I**, según el alcance de esta directiva se realizarán las acciones legales correspondientes que implican acciones tales como el inicio de un procedimiento disciplinario, sancionador y/o legal, producto del cual, se impondrán las sanciones que correspondan en caso de

Firma y sello V° B°	Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha	06/06/2023		

comprobarse la infracción.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- EMSAPUNO S.A. está facultado para dictar en el ámbito de su competencia, las disposiciones complementarias necesarias para perfeccionar su estructura y mejorar su funcionamiento.

Segunda.- El EFIE deberá difundir la presente directiva a las gerencias de línea para su distribución y conocimiento del personal a su cargo.

- El traslado y transferencia de los recursos informáticos para su uso dentro de la institución serán autorizados por la división de logística y servicios generales-patrimonio, donde esta coordinará con el EFIE sobre la factibilidad técnica correspondiente.
- El área usuaria deberá remitir al EFIE todo requisito y/o especificación técnica relacionada a la adquisición de recursos informáticos, para su revisión y validación antes de remitirlo a la división de logística y servicios generales.
- La instalación, configuración y desinstalación de los recursos informáticos serán realizados por el EFIE.
- Los usuarios de los recursos informáticos de la institución evitarán poner en riesgo de pérdida, robo o deterioro a los equipos, las redes, la información, los programas y los sistemas de la institución.
- Los usuarios utilizarán los recursos informáticos solo con fines institucionales en el cumplimiento de sus objetivos y son responsables de todas las actividades que realicen con estos recursos.

7.1. Gestión para el acceso a los recursos informáticos

- Todo personal que requiera acceso a algún recurso informático, puede solicitarlo al EFIE, a través del "Formato de Solicitud de Servicio de Acceso a la Red", ubicado en el intranet de EMSAPUNO S.A., el mismo que deberá ser firmado por la máxima autoridad de la gerencia, oficina o división, sea por escrito o a través del correo electrónico institucional.
- El usuario conocerá y aceptará las normas de uso de los recursos informáticos, las cuales serán otorgadas por el EFIE, al momento de la creación de su usuario y clave.

7.2. Creación de cuentas de usuarios

- Las cuentas de usuarios son creadas para acceder a las computadoras, a la red y sus servicios de impresoras e internet, al correo electrónico y a las aplicaciones.
- La máxima autoridad de la gerencia, oficina o unidad donde labora el personal solicitante, pedirá mediante documento formal la creación de las cuentas de usuarios

Firma y sello V° B°	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fecha	06-06-2023		



USO ADECUADO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS		N° 1
Resolución de Gerencia General n.º		Página 6 de 18
Fecha de emisión: 06/06/2023	Fecha última actualización: 06/06/2023	N° Versión 01

especificando los recursos informáticos a donde accederá el personal y el nivel de acceso a otorgar; considerando los fines laborales y el uso racional de los recursos informáticos.

7.3. Registro de usuarios:

- Todos los accesos a los recursos informáticos serán registrados por el EFIE de manera sistematizada y automática lo cual permite contar con un control de los registros de accesos (logs), ante cualquier auditoría que se requiera.
- La máxima autoridad de la gerencia, oficina o unidad deberá solicitar, a través de un documento formal, el cambio de los privilegios o bloqueo del acceso de los usuarios a su cargo, o de aquellos a los que se les revocó la autorización, se desvincularon de la institución o sufrieron la pérdida o sustracción de sus credenciales de acceso.
- El EFIE controlará la asignación de claves a través de un procedimiento formal, mediante el cual debe respetarse mínimamente lo siguiente:
 - Garantizar que los usuarios cambien las claves iniciales que les han sido asignadas, la primera vez que ingresan al sistema.
 - Evitar la participación de terceros o el uso de mensajes de correo electrónico sin protección, en el mecanismo de entrega de la clave.
 - Modificar todas las claves predeterminadas por el proveedor; una vez instalado el software y/o hardware (por ejemplo, claves de impresoras, router, etc.).
- Configurar los sistemas de autenticación de tal manera que:
 - Se permitan claves que contengan mínimo seis (06) caracteres y estos sean alfanuméricos.
 - Después de seis (06) intentos de acceso con una clave incorrecta, se debe bloquear el acceso al sistema.
 - Programar para que automáticamente cada año (365) días se solicite cambio de la clave.
 - No permitir que, por lo menos, las últimas 3 claves sean reutilizadas.

7.4. Uso de claves:

Los usuarios seguirán las siguientes buenas prácticas de seguridad en la selección y uso de claves:

- Mantener las claves en secreto.
- Pedir el cambio de la clave siempre que exista un posible indicio de peligro del aplicativo o de las claves.
- Seleccionar claves que: a) Sean fáciles de recordar, b) No estén basadas en algún dato relacionado con la persona, por ejemplo, nombres de los hijos, mascotas, números de teléfono, fecha de nacimiento, etc.

Firma y sello V° B°	Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha	06/06/2023		

8. USO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS

8.1. Información digital institucional

- La información digital que se crea en las computadoras o equipos conectados a la red, debe almacenarse en la unidad de red o disco duro interno de la computadora asignada a cada usuario u oficina para que sea respaldada por el EFIE.
- El EFIE a través de un software legal, administrará el uso de los dispositivos informáticos móviles conectados a las computadoras. Este software permitirá auditar las acciones realizadas sobre estos dispositivos, con el objetivo de minimizar la fuga de la información institucional.
- Si para fines laborales se utilizan dispositivos informáticos móviles como laptops, notebooks, tabletas, dispositivos de almacenamiento en USB, CDs, DVD, entre otros que no son de la empresa, el usuario guardara una copia de todo el trabajo digital producido en su área tanto editables como escaneados en el equipo de cómputo asignado al área y/o se entregara directamente al EFIE.

8.2. Hardware o equipamiento informático

- Las computadoras y equipos periféricos designados son de uso exclusivo para el desarrollo de las funciones y responsabilidades establecidas para la institución.
- Todo requerimiento de instalación de hardware o equipamiento informático es solicitado por el jefe del área, a el EFIE, a través de un documento formal.
- Ninguna oficina mantendrá guardados hardware o equipamiento informático en desuso, dichos equipos serán reportados a la división de logística y servicios generales-patrimonio.

8.3. Medios de comunicación

a) Redes de computadoras

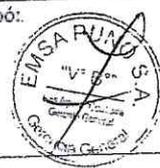
Las redes de computadoras son herramientas que permiten la comunicación e intercambio de información; por tanto, son de uso exclusivo para las actividades relacionadas con la institución.

Todo usuario poseedor de una cuenta de red es responsable del uso de las redes de computadoras de la institución, no utilizando herramientas y/o software que perjudiquen o pongan en riesgo el buen funcionamiento de las redes.

b) Correo electrónico

El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre usuarios, de uso exclusivo para las actividades que estén relacionadas con la institución, no constituye un medio de difusión indiscriminada de información.

- Todo usuario poseedor de una cuenta de correo electrónico institucional se encuentra obligado a revisarlo de manera diaria, por lo menos una vez al inicio de la jornada laboral y otra antes de retirarse.
- Sí por necesidades laborales de la gerencia, oficina o unidad se requiere crear cuentas

Firma y sello V° B°	Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha	06-06-2023		

	USO ADECUADO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS		N° 1
	Resolución de Gerencia General n.°		Página 8 de 18
	Fecha de emisión: 06/06/2023	Fecha última actualización: 06/06/2023	N° Versión 01

- genéricas y/o dedicadas de correo electrónico (por ejemplo: patrimonio@emsapuno.com.pe) esta deberá ser solicitada formalmente por la oficina, designando en el documento de solicitud al personal que asumirá la responsabilidad, de uso de la cuenta; así como también de la desactivación de la misma.
- El EFIE en caso verifique la no utilización del correo electrónico por más de noventa (90) días, desactivará la cuenta de correo, lo cual será informado al Jefe de la Oficina donde labora el usuario.
 - El usuario eliminará los mensajes innecesarios, o aquellos que ya fueron leídos en su oportunidad, considerando que la capacidad de almacenamiento de correos es hasta 15 Gb. Excedido dicho tamaño no podrá enviar o recibir correos electrónicos.
 - El usuario no abrirá correos electrónicos sospechosos y/o con archivos adjuntos no solicitados, teniendo mayor precaución de los correos electrónicos proveniente en idiomas extranjeros.
 - Los mensajes de correo electrónico se limitan a 24mb por lo que si superan esta capacidad deberán subir al archivo a drive y posteriormente enviar un enlace.
 - Todos los mensajes que se encuentren en la papelera de reciclaje, por más de 30 días se eliminan automáticamente de forma permanente. Por lo que al momento de eliminar un correo con archivos adjuntos deben tener presente su eliminación.
 - El EFIE cuenta con un sistema automático que permite filtrar los correos SPAM en salvaguarda de la seguridad de la información institucional.
 - El correo electrónico es de uso obligatorio para actividades netamente institucionales bajo sanción administrativa en caso de comprobarse un uso inadecuado.

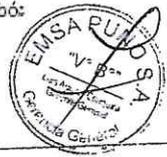
c) Servicio de internet

Es una herramienta de apoyo e investigación para facilitar las labores de los usuarios que lo requieran, para el cumplimiento de sus funciones. Para ello el EFIE contará con herramientas de filtrado garantizando el uso racional del servicio.

Todo usuario con acceso al servicio de internet que provee la institución, es responsable de todas las operaciones y/o actividades que realizan con este servicio.

d) Telefonía móvil

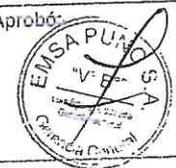
- El servicio de telefonía móvil es brindado para fines institucionales; siendo el EFIE el encargado de configurar los dispositivos móviles para su uso:
 - Perfil a alta gerencia
 - Perfil b para asesores, directores generales y jefes.
 - Perfil c para trabajadores
- En caso de pérdida, hurto o robo del dispositivo móvil, el usuario tendrá que seguir los lineamientos dispuestos en la directiva sobre "ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y REPOSICIÓN DE EQUIPOS MÓVILES".
- La aplicaciones desarrolladas o administradas por el EFIE, cuenta con un usuario líder, quien realiza los requerimientos del mismo, aprueba el despliegue del aplicativo, siendo el encargado de solicitar y autorizar posibles cambios que surjan en producción. Asimismo, es quien define los perfiles de los usuarios que podrán acceder a los aplicativos.

Firma y sello V° B°	Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
---------------------	--	---	---

- Para acceder a una aplicación, el usuario se comunicará con el EFIE, para que, según la aplicación, se realice un procedimiento formal de acceso, siendo este autorizado por el jefe de la oficina donde labora el usuario solicitante; salvo para aquellas aplicaciones donde la administración de usuarios se encuentre descentralizada.
- El usuario accederá a la aplicación mediante una cuenta de usuario y una clave, la cual debe ser mantenida en total confidencialidad, siendo el usuario responsable del uso que haga con la misma.
- El usuario es responsable de la información que ingresa a la aplicación que accede, por tanto, registrará datos válidos y verdaderos, de manera exacta y precisa, teniendo en cuenta que dicha información es para uso institucional.

e) Software

- Toda computadora cuenta con la siguiente lista de software legal base, definida por el EFIE, dando uso adecuado a la administración de los recursos informáticos:
 - Un sistema operativo
 - Procesador de texto
 - Hoja de cálculo
 - Presentación de diapositivas
 - Reproductor multimedia
 - Comprimido de archivos
 - Lector de pdf
 - Navegador de internet
 - Correo electrónico
 - Antivirus
 - Elaboración de planos (optativo)
 - Edición de video (optativo)
 - Programa especializado (optativo)
 - Aplicativos internos
- Si por necesidades laborales el usuario requiere la instalación de un software que no se encuentre en la anterior lista, este debe ser solicitado al EFIE, quien verificará si la institución cuenta con dicho software y las licencias respectivas.
- Todos los usuarios están en la obligación de informar la existencia de algún software que no está autorizado por el EFIE, contribuyendo así al cumplimiento de las normas que protegen los derechos de autor sobre softwares y aplicaciones.
- El EFIE, es la única autorizada para instalar software legal en las computadoras de los usuarios. Asimismo, es la responsable de administrar el software y las licencias adquiridas.
- El EFIE, está facultada para eliminar el software instalado en las computadoras de la institución que no sea legal, sin mediar aviso previo ni responsabilidad aducida por pérdida de información contenida de ningún tipo.

Firma y sello V° B°	Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
	06/06/2023		

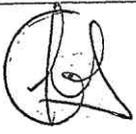
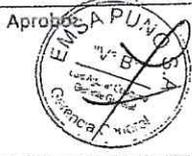
	USO ADECUADO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS		N° 1
	Resolución de Gerencia General n.º	Página 10 de 18	
Fecha de emisión: 06/06/2023	Fecha última actualización: 06/06/2023	N° Versión 01	

9. ACCESO A LOS RECURSOS INFORMATICOS

- El acceso a los recursos informáticos es brindado a todo personal de EMSAPUNO S.A. bajo autorización de su jefe inmediato.
- En el caso de terceros (locadores de servicios) tendrán acceso contemplando las limitaciones y permisos que las áreas contratantes les permitan, en razón a la naturaleza de las funciones para las cuales han sido contratados, lo cual deberá estar previsto en los términos de referencia para solicitar su contratación. Para ello cada área usuaria es responsable de incluir en los términos de referencia lo siguientes controles de seguridad:
- Determinar los bienes y accesos a los recursos informáticos según la naturaleza de su contrato.
- Definición de acciones ante la ocurrencia de algún incidente de seguridad que comprometa los bienes de la institución.
- Determinar las obligaciones de las partes y responsabilidades legales.
- Asimismo, el área usuaria luego de haber recibido la notificación de entrega de la orden de servicio al tercero, debe hacer firmar el acuerdo de confidencialidad (anexo I) dentro de las 72 horas y remitirlo al EFIE para las atenciones correspondientes a la creación de cuentas de usuarios y accesos a los recursos informáticos en caso se requiera.

9.1. Acceso a la información digital

- De la información digital generada por las aplicaciones:
Todo acceso a la información digital administrada por las aplicaciones será realizado a través de la propia aplicación que le corresponde. El acceso será a través de una cuenta de usuario y clave personal.
- De la información digital del usuario o área:
 - La información digital de un usuario o área se encuentra definida en una unidad de red en caso se requiera, será creada a solicitud formal del usuario, quien define el tipo de acceso de otros usuarios a tal unidad si lo requieren.
 - Los usuarios pueden almacenar información digital de uso laboral en las computadoras, teniendo en cuenta que, si la información es relevante para la institución se debe almacenar en la unidad de red designada.
 - El acceso a la información digital en la computadora es a través de un usuario y clave.
 - EFIE, a través de herramientas tecnológicas, forzará a que, las computadoras en un tiempo de inactividad no menor a 10 minutos, se bloquee automáticamente para evitar el acceso no autorizado por otros usuarios.
- De la información digital del correo electrónico:
 - Todo acceso a la información generada o adjunta dentro del servicio de correo electrónico institucional será realizado a través de una cuenta de usuario y clave personal perteneciente al propietario de dicha cuenta.
 - Se dará el acceso a la información digital del correo electrónico institucional de usuario investigado mediante requerimiento.

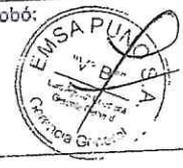
Firma y sello V° B°	Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha	06/06/2023		

9.2. Acceso al hardware o equipamiento informático

- El usuario, según sus necesidades, tiene designado solo una computadora para su uso laboral.
- El EFIE es la única autorizada para acceder y manipular el hardware de las computadoras por motivos de reparación y mantenimiento de las mismas, bajo conocimiento del usuario.
- El EFIE, cuenta con políticas que limitan el acceso a las configuraciones de hardware y software del equipo, para minimizar el mal uso del mismo a las impresoras
- El personal del EFIE es el único autorizado para acceder a la configuración lógica de la impresora.
- El EFIE garantiza el acceso a las impresoras a nivel de impresión y otras funcionalidades a otro equipamiento informático.
- Los equipos informáticos como equipos servidores, Switch, Router, antenas, y cualquier otro equipo que no es de uso diario del personal, es de acceso exclusivo para el personal del EFIE.

9.3. Acceso a los medios de comunicación

- Acceso a la Red
 - Todo acceso a la red es brindado a través de los equipos de cómputo de la empresa ya sea cableado o inalámbrico.
 - El acceso a la red permite acceder a los servicios de internet, impresoras y equipos de comunicación de voz y datos si correspondiera.
 - El acceso a la red desde locales remotos dependientes de la institución o con necesidades de cumplimiento de convenios con otras instituciones, será configurado por el EFIE considerando el uso de sistemas de seguridad que permitan garantizar el uso adecuado de la red.
 - El EFIE, a través de herramientas tecnológicas registrará y monitoreará los accesos a la red y así podrá prevenir posibles eventos que perjudiquen la performance de la red.
- Acceso al Correo Electrónico.
 Todo acceso al servicio de correo electrónico institucional es habilitado a través de una cuenta de usuario y clave.
- Acceso a las aplicaciones
 - El acceso a las aplicaciones se basa en una cuenta de usuario y clave la cual debe ser solicitada al EFIE bajo la autorización de la máxima autoridad de la gerencia, oficina o unidad donde labora el solicitante.
 - El jefe inmediato es el responsable de definir los tipos de permisos de acceso de un usuario.
 - El usuario con todos los privilegios de uso de una aplicación es el definido como administrador.
 - Las aplicaciones, sobre todo los que administran información sensible serán de uso solo del personal seleccionado por la gerencia, oficina o unidad donde labora.

Firma y sello V° B°	Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
---------------------	--	---	---

	USO ADECUADO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS		N° 1
	Resolución de Gerencia General n.°		Página 12 de 18.
	Fecha de emisión: 06/06/2023	Fecha última actualización: 06/06/2023	N° Versión 01

10. Prohibiciones en el uso de los recursos informáticos:

Cualquiera sea su régimen laboral y/o vínculo contractual de los usuarios (trabajadores) con EMSAPUNO S.A. deberán tener en cuenta las siguientes prohibiciones:

10.1. Respetto a la Información digital:

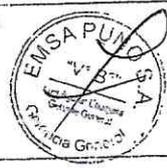
- Almacenar música, videos, audio, ejecutables y otra información que no sean de carácter institucional en las unidades de red asignados a cada usuario u oficina o dentro de los equipos de cómputo, según corresponda.
- Utilizar dispositivos informáticos móviles para copiar y almacenar información institucional, sin conocimiento y/o autorización de la máxima autoridad de Gerencia de Línea.
- Cualquier acceso o intento de acceso a la información digital en mención de una aplicación, sea cual sea su repositorio o archivo, que no sea a través de una cuenta y clave.
- Borrar y/o llevarse información editable o escaneados de todo el trabajo desarrollado durante o al término de sus funciones en el área.

10.2. Con relación al Hardware o equipamiento informático:

- Ingerir y dejar alimentos y/o bebidas cerca y/o encima de los equipos informáticos.
- Colocar papeles u otros objetos cerca de las ranuras de ventilación de las computadoras.
- Colocar los equipos en el piso, lugares inestables y/o expuestos a ser golpeados involuntariamente o frente a la luz solar o expuestos a polvo.
- Mover los equipos y/o periféricos de un lugar a otro, sin autorización correspondiente de patrimonio.
- Desarmar los equipos, cuando no corresponde a su función.
- Conectar ventiladores, lustradoras, cafeteras, hervidores u otros equipos eléctricos en los mismos enchufes o líneas de los equipos informáticos.
- Su uso es bajo responsabilidad del personal a cargo de emplearlo.

10.3. Respetto a las redes de datos:

- Acceder a la red con computadoras o equipos portátiles que no pertenecen a la institución, sin autorización del EFIE o quien haga sus veces.
- Instalar o utilizar herramientas en la red para evitar los controles de seguridad implementados.

Firma y sello V° B°	Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha	06/06/2023		

	USO ADECUADO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS		N° 1
	Resolución de Gerencia General n.		Página 13 de 18
	Fecha de emisión: 06/06/2023	Fecha última actualización: 06/06/2023	N° Versión 01

10.4. Sobre el correo electrónico:

- Utilizar el correo electrónico institucional para cualquier propósito comercial, financiero o ajeno a la institución y a los fines del sector.
- Enviar correos hacia destinatarios internos o externos en forma masiva, no siendo ello parte de sus funciones.
- Distribuir mensajes, signos, figuras, dibujos, fotografías, videos y demás; con contenidos impropios y/o lesivos a la moral o relacionados a la delincuencia u otros fines que no son parte de su trabajo.
- Enviar de forma masiva publicidad o cualquier otro tipo de correo no solicitado, conocidos como "spam".
- Facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón del correo electrónico institucional a terceras personas.
- Utilizar la cuenta del correo electrónico institucional para registrarse en empresas u organizaciones con fines personales (foros de estudio, medios de publicación, comercio, etc.).
- Obligatorio para fines netamente laborales.

10.5. Con relación al servicio de Internet:

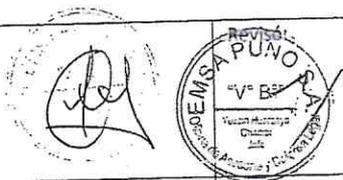
- Acceder a páginas que contengan signos, figuras, dibujos, fotografías, videos u otros con contenidos impropios y/o lesivos a la moral o relacionados a la delincuencia u otros fines que no son parte de sus funciones.
- Acceder a páginas que vayan en perjuicio o pongan en riesgo la seguridad de las redes y sistemas de la institución.
- Transferir información institucional que contravengan las normas legales.
- Realizar descargas de software que perjudiquen los recursos informáticos.
- Utilizar herramientas y/o software que evadan los controles del servicio de internet.

10.6. Respecto al Software:

- Instalar cualquier tipo de software ya sean los de programa de libre uso u otros descargados de internet, o aquellos que son adquiridos de manera personal, aún si contarán con licencia propia.
- Desinstalar los softwares base de la computadora.
- La comercialización del software adquirido, instalado o asignado en las computadoras de la institución.

10.7. Respecto a las redes sociales

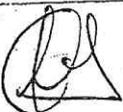
- El uso de (facebook, whatsapp, tiktok, instagram.) En equipos móviles suministrados por la empresa son para fines netamente laborales las 24 horas del día.
- No dejar que las redes sociales absorban todos los minutos productivos de la jornada.
- El acceso a redes sociales con otros fines no laborales debe ser en las horas de descansos en el trabajo.
- Si se necesita el uso de las redes sociales durante la actividad laboral estos deben ser enfocados a netamente a temas laborales.

Firma y sello V° B°	Elaboró:		Aprobó:	
Fecha	06-06-2023			

	USO ADECUADO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS		N° 1
	Resolución de Gerencia General: n.º Fecha de emisión: 06/06/2023		Fecha última actualización: 06/06/2023 Página 14 de 18 N° Versión 01

- Tomar precaución al momento de usar una red social, excepto en casos puntuales en los que se tenga que reportar temas relacionados al trabajo, debido a que la mayoría de las veces suponen mucha dedicación de tiempo de otras tareas.
- Las interacciones (comentarios), en las páginas web, los grupos de redes sociales de la empresa tienen un fin netamente laboral, cualquier otra aportación que no tenga este fin según la gravedad está sujeta a una sanción administrativa.
- En horario laboral desactivar las notificaciones que avisen de menciones y comentarios nuevos de tus contactos en redes sociales para evitar distracciones. Estos avisos te restan concentración y te interrumpen constantemente en horario laboral.
- La forma de interacción en las redes sociales sentará las bases del aprovechamiento del tiempo. Se tiene que poner límite al uso abusivo de la red y se tiene que tener claro que es una herramienta al servicio del trabajador.

En caso de que un usuario haga caso omiso a las prohibiciones y este sea detectado se dará conocimiento mediante documento formal a la división de recursos humanos para proceder a realizar las acciones administrativas o legales correspondientes.

Firma y sello V° B°	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
			
	06/06/2023		

11. Anexo I

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

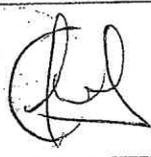
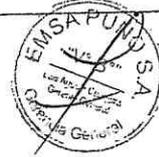
Yo, _____, identificado con DNI N° _____, como persona natural (de aquí en adelante conocido como La "Persona") de la unidad orgánica donde labora conoce y acepta que la confidencialidad de la información, datos, registros, productos, estudios, equipos, estándares, procesos, procedimientos, políticas, guías, documentos, topología de red, números telefónicos, direcciones Internet Protocolo ("IP"), asignaciones de puertos, licencias de software, configuraciones, comunicaciones electrónicas, prácticas de comercio y Password (claves o credenciales) de EMSAPUNO S.A. (de aquí en adelante conocido como la "Entidad") y su oficio (de aquí en adelante conocido como "Información"), podrán ser de conocimiento de la Persona para el desarrollo exclusivo de sus actividades para la Entidad y que dicha Información, junto con cualquier Información preliminar o final, son otorgadas en estricto secreto y confidencia y serán usados para el único propósito de actividades, proyectos y/o servicios de la Entidad y dentro de sus instalaciones. Dicha Información abarca e incluye a los actuales clientes y/o prospectos de clientes y/o Entidades y/o instituciones y/o personas naturales con las cuales la Entidad inicia y mantiene cualquier tipo de relación.

Este instrumento expresa el compromiso por parte de la Persona respecto a que la Información es un activo valioso de la Entidad y que el acceso y conocimiento de la misma son esenciales para el logro de los propósitos de la Entidad y que una divulgación sin control de dicha Información podría ser dañina para los fines y metas de la Entidad. La Persona conoce y acepta que no divulgará o usará bajo ninguna circunstancia, parte o toda, la Información a ningún personal, corporación u otra entidad y que será responsable por los daños que se originen frente a tal incumplimiento. Asimismo, declara conocer y cumplir con la Política General de Seguridad de la Información y Uso de los Recursos Informáticos de EMSAPUNO S.A.

La Persona no está afiliado o representa a ninguna entidad gubernamental, administrativa o entidad de investigación, pública o privada, y que la información provista u obtenida por la Entidad, no deberá ser usada para ningún fin que no sea relacionada para los fines que fueron entregados, creados, diseñados u obtenidos.

En consideración a la no divulgación de la información, a la cual La Persona se adhiere y reconoce; La Persona se compromete a que este acuerdo se mantendrá en estricta ejecución mientras preste servicios a la Entidad y al finalizarlo, por un período de cinco (05) años para adelante y que este compromiso será interpretado y respaldado por las leyes y regulaciones del Estado Peruano.

Este compromiso contiene la manifestación de voluntad de La Persona con respecto la materia del mismo y no da garantías ni hacen representaciones, promesas o acuerdos

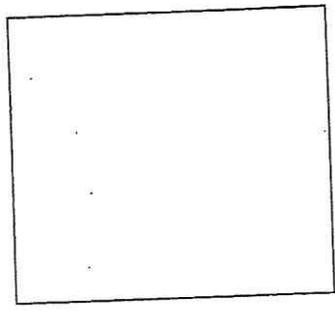
Firma y sello V° B°	Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha	06-06-2023		

respecto a otras materias que no sean las señaladas explícitamente en este compromiso.

LAS CONDICIONES DESCRITAS ARRIBA SON APROBADAS Y ACEPTADAS: LA MANIFESTACION DE LA VOLUNTAD EXPRESADA MEDIANTE LA FIRMA QUE VIENE A CONTINUACIÓN CONFIRMA QUE ESTE DOCUMENTO HA SIDO LEIDO Y ENTENDIDO EN FORMA COMPLETA.

Nombre Completo: _____

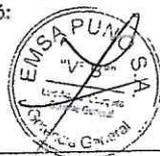
DNI _____



HUELLA DIGITAL

Historial de Versiones:

Fecha	Versión	Descripción	Autor
06-06-2023	1.0	Versión inicial	EFIE

Firma y sello V° B°	Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha	06/06/2023.		