



# Resolución de Secretaría General

## N°182-2014-SG/MC

Lima, 05 SET. 2014

**VISTO**, el Memorando N° 579-2014-OGETIC-SG/MC de fecha 15 de julio de 2014, el Memorando N° 1000-OGPP-SG/MC de fecha 30 de julio de 2014, el Memorando N° 653-2014-OGAJ-SG/MC de fecha 4 de agosto de 2014, y;

### CONSIDERANDO:

Que, el Ministerio de Cultura es un organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica, que constituye pliego presupuestal del Estado;

Que, mediante Decreto Supremo N° 005-2013-MC, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura;

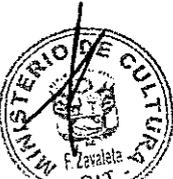
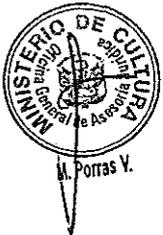
Que, conforme al numeral 14.6 del artículo 14 del precitado Reglamento, la Secretaría General del Ministerio de Cultura, tiene entre sus funciones aprobar, cuando corresponda, o tramitar la aprobación de directivas sobre asuntos de administración interna del Ministerio de Cultura;

Que, la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones mediante Memorando N° 579-2014-OGETIC-SG/MC de fecha 15 de julio de 2014, propone el proyecto de Directiva "Normas para el adecuado uso de los equipos informáticos del Ministerio de Cultura", que tiene por finalidad establecer un proceso uniforme que permita al usuario que labora en la entidad conocer conceptos básicos del uso adecuado de los equipos de cómputo, a fin de garantizar y optimizar el uso correcto de los recursos informáticos;

Que, mediante Memorando N° 1000-2014-OGPP-SG/MC de fecha 30 de julio de 2014, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto emitió su opinión técnica de conformidad respecto al proyecto de Directiva citado en el considerando precedente;

Con el visado del Jefe (e) de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones, del Director General (e) de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto, hoy Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y del Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29565, que crea el Ministerio de Cultura; Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; Decreto Supremo N° 005-2013-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y la Resolución Ministerial N° 129-2011/MC que aprobó la Directiva N° 002-2011/MC "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas del Ministerio de Cultura";





**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N°007-2014-SG/MC, denominada "Normas para el adecuado uso de los equipos informáticos del Ministerio de Cultura", la misma que en documento anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Disponer que la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional publique la presente Resolución y su anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura ([www.cultura.gob.pe](http://www.cultura.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**

**EMMA LEÓN VELARDE AMÉZAGA**  
Secretaria General



**DIRECTIVA N°007- 2014-SG/MC****NORMAS PARA EL ADECUADO USO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS DEL MINISTERIO DE CULTURA****1. OBJETIVO**

La presente Directiva tiene por objeto establecer las normas para la administración y uso correcto de los equipos de cómputo asignados a los usuarios del Ministerio de Cultura.

**2. FINALIDAD**

Proporcionar un proceso uniforme que permita al usuario que labora en la Institución conocer conceptos básicos del uso y cuidado de los equipos de cómputo, a fin de garantizar y optimizar el uso correcto de los recursos informáticos.

**3. BASE LEGAL**

- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, que aprueban medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en entidades y dependencias del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización 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.
- Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, que aprueba la Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la "Norma Técnica Peruana, "NTP-ISO/IEC17799:2007 EDI - Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2ª Edición".
- 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".

**4. ALCANCE**

La presente Directiva, es de aplicación obligatoria, bajo responsabilidad, para todos los funcionarios, trabajadores y colaboradores que laboran o prestan servicios bajo cualquier modalidad contractual en todas las unidades orgánicas, atendidas por la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Cultura-Administración General, que cuenten con equipos de cómputo.





## 5. RESPONSABILIDAD

Los Titulares de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y la Oficina de Informática y Telecomunicaciones, son responsables de la aplicación, seguimiento y evaluación de la presente directiva.

Es responsabilidad del personal activo nombrado y/o contratado bajo cualquier modalidad que usen los equipos de cómputo del Ministerio de Cultura, el fiel cumplimiento de la presente directiva.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, es la responsable de asegurar y velar por el funcionamiento y mantenimiento de los sistemas implementados, así como administrar el mantenimiento y control de equipos informáticos del Ministerio de Cultura.
- 6.2. La Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones es la encargada de determinar las necesidades y requerimientos informáticos de acuerdo con la Política Institucional.
- 6.3. Toda adquisición de bienes y/o servicios informáticos deberá contar con la aprobación de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones o dependencia que ésta delegue.
- 6.4. La Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones es la encargada 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 Institución.
- 6.5. Solo el personal activo que comprende a funcionarios, servidores y colaboradores de todos los niveles de la entidad, contratados bajo cualquier modalidad, están autorizados para hacer uso de los sistemas de recursos informáticos disponibles en la Institución. En el caso de proveedores de servicios por otra modalidad se ofrecerá los recursos que contractualmente señale el contrato.
- 6.6. La Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones a través de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones y/o personal de informática que haga sus veces, es responsable del correcto funcionamiento de los equipos de cómputo, brindando el soporte adecuado a las labores de los usuarios del Ministerio de Cultura.
- 6.7. La Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones establece el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos de Cómputo, el Plan Anual de renovación del Parque Informático y el Procedimiento para la Atención de incidencias y requerimientos de usuarios que hacen uso de los servicios de tecnología de información en el Ministerio de Cultura.





## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 DEL USO Y CUIDADO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO

- 7.1.1 Los equipos de cómputo son exclusivamente para uso oficial, bajo responsabilidad directa del usuario.
- 7.1.2 El usuario, bajo ninguna circunstancia debe abrir los equipos de cómputo o periféricos, retirar o cambiar componentes de los mismos, alterar o eliminar el software que se encuentra a su disposición ni cambiar la configuración determinada a su entrega por el personal de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones.
- 7.1.3 El personal de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones y/o personal de informática que haga sus veces es el único autorizado para realizar el traslado de los equipos informáticos de la institución.
- 7.1.4 Los requerimientos de software a ser instalados en cada uno de los equipos de cómputo, necesarios para el cumplimiento de las funciones de cada uno de los usuarios, serán determinados por la autoridad competente a la que el usuario esté sujeta.
- 7.1.5 El usuario es el responsable del uso adecuado de los equipos de cómputo, del software instalado, de los datos, así como del cuidado de manuales y otros elementos de soporte informático que se entreguen.
- 7.1.6 Los usuarios que instalen de forma arbitraria software en sus equipos de cómputo son responsables de los problemas que podrían ocasionar en el equipo instalado y en los demás equipos conectados a la red, así como de las licencias de software instalado.
- 7.1.7 El usuario, a quien se le haya entregado un equipo de cómputo, deberá seguir las pautas que se describen según cada componente:

#### A. El Teclado

El usuario únicamente podrá efectuar la limpieza externa del teclado, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a) No comer o beber sobre el teclado. Todo desperfecto que se origine por esta causa será de responsabilidad del usuario.
- b) Abstenerse de realizar maniobras sobre las partes internas del teclado. Las revisiones de los teclado son efectuados por personal autorizado de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones y/o personal de Informática que haga sus veces.
- c) No colocar objetos sobre el teclado y apoyarse sobre éste.
- d) Evitar manipular incorrectamente el teclado de la computadora.
- e) No se debe utilizar ningún tipo de material extraño para pulsar las teclas.





## B. El CPU (Unidad Central de Procesos)

- a) La Oficina de Informática y Telecomunicaciones y/o personal de informática que haga sus veces analizará y depurará los discos duros de los equipos mediante los procedimientos más convenientes.
- b) El usuario deberá revisar los medios de almacenamiento (como por ejemplo memorias USB, Discos Duros externos, entre otros), que se inserte en el equipo a través del programa antivirus instalado en el sistema para evitar el contagio de virus.
- c) El usuario deberá evitar mantener materiales magnéticos cerca del CPU.
- d) La parte posterior del CPU debe estar libre (por lo menos 10 cm) para asegurar una ventilación mínima adecuada.
- e) Puede hacer limpieza externa de sus equipos para evitar acumulación de polvos, sin utilizar líquidos.

## C. El Monitor

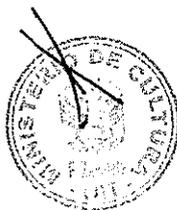
- a) No colocar o pasar materiales magnéticos en la pantalla.
- b) No manipular agresivamente los botones de graduación-ajuste.
- c) Utilizar una franela seca para la limpieza de la pantalla.

## D. El Mouse

No deberá maniobrar ninguna de las partes internas de mouse, ni manipular incorrectamente el cable que sirve de conexión al CPU.

## E. La Impresora

- a) Se deberá efectuar únicamente la limpieza externa del equipo para retirar los residuos de polvo.
- b) Evitar manipular las partes y/o componentes del equipo mientras esté imprimiendo.
- c) La colocación de las cintas, cartuchos de tinta, tóner se realizará de acuerdo a las instrucciones de los manuales que vienen con estos suministros o a las pautas que emita la Oficina de Informática y Telecomunicaciones y/o personal de Informática que haga sus veces; en caso que requiera atención o asesoría, se deberá comunicar al personal informático.
- d) La configuración de la impresora es responsabilidad del personal de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones y/o personal de informática que haga sus veces.

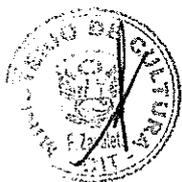




- e) La colocación de papel en los respectivos suministradores de hoja se realizará de acuerdo a las especificaciones técnicas de cada bandeja.
- f) Si se atascara el papel cuando la impresora está imprimiendo, se deberá cancelar todo trabajo de impresión, no jalar ni arrancar el papel; se deberá comunicar de inmediato al personal de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones y/o personal de Informática que haga sus veces para el apoyo respectivo. En caso transcurra más de 30 minutos sin que dicho personal haya atendido la solicitud y el incidente retrase la atención de documentos urgentes, se podrá optar por las siguientes acciones:
  - ✓ Considerando que la Oficina de Informática y Telecomunicaciones ha realizado las coordinaciones necesarias para instalar y configurar más de una impresora por área o piso, se recomienda que el usuario haga uso de otra impresora disponible hasta que el personal de Informática acuda a solucionar el incidente.
  - ✓ En casos excepcionales, de no contar con una impresora alterna, se puede considerar la intervención directa del usuario, quien deberá retirar el papel atascado con el mayor cuidado posible para evitar cualquier daño al equipo.
- g) Verificar que el papel reciclado para un segundo uso como borrador a ser utilizado, no contenga grapas, clips ni que se encuentre muy deteriorado, ya que puede generar la ruptura de piezas internas en las impresoras.
- h) No abrir las cubiertas ni las bandejas de salida de las impresoras láser.

7.1.8 La instalación del equipo de cómputo y conexiones electrónicas y eléctricas quedará sujeta a los siguientes lineamientos:

- a) Las instalaciones se basarán estrictamente a los requerimientos de los equipos, cuidando las especificaciones del cableado y de los circuitos de protección necesarios.
- b) En ningún caso se permitirán instalaciones improvisadas o sobrecargadas.
- c) Las instalaciones eléctricas y de comunicación serán de preferencia fija o en su defecto resguardadas del paso de personas o máquinas, y libres de cualquier interferencia eléctrica o magnética.
- d) El personal de informática ubicará los equipos debiendo considerar:
  - ✓ Un lugar en el que no esté expuesto a la luz directa del sol.
  - ✓ Que no exista agua o goteras que los puedan dañar.
  - ✓ Evitar colocar los equipos sobre lunas.





- ✓ La superficie que sea de madera u otro material resistente, lejos de campos magnéticos para evitar que se recargue de iones.
- ✓ Una ubicación lejos de calor o del fuego.
- ✓ Existan las condiciones técnicas (que el lugar cuente con cableado de datos y tomas eléctricas) adecuadas.

Estas consideraciones serán tomadas en cuenta por el usuario debiendo respetar estas normas de ubicación.

**7.1.9** El cuidado y conservación física del equipo de cómputo y conexiones electrónicas y eléctricas, quedará sujeta a los siguientes lineamientos:

- a) Antes de encender y utilizar cualquier equipo, verificar que todos los cables y periféricos se encuentren debidamente conectados al fluido eléctrico, al equipo y/o de ser el caso, a la red de datos.
- b) La secuencia del encendido de los equipos es: primero los periféricos y luego el CPU.
- c) La secuencia del apagado de los equipos es: primero el CPU (saliendo correctamente del sistema operativo) y posteriormente los periféricos.
- d) Mantener limpia y ordenada el área donde se encuentra ubicado el equipo.
- e) Proteger el equipo cuando no esté en uso con coberturas y/o fundas de protección diseñadas para dicho uso.
- f) Está prohibido el intercambio de equipos o componentes entre usuarios. Estas acciones están a cargo de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones y/o personal de informática que haga sus veces en coordinación con la Oficina de Abastecimiento, a través del Área de Control Patrimonial.
- g) No conectar otros aparatos eléctricos como jarras eléctricas, cafeteras, radios, etc., en el mismo tomacorriente donde está instalado el equipo de cómputo.
- h) No colocar aparatos o extensiones eléctricas encima del equipo, pueden causar interferencia magnética.
- i) No introducir objetos extraños ni partes pequeñas como grapas, clips o artículos de metal, dentro del CPU, teclado o impresora, pues pueden causar un cortocircuito al equipo y componentes.
- j) No desconectar bruscamente el equipo o mover el equipo más allá de la distancia permitida por los cordones o apagar el estabilizador sin antes haber apagado el equipo.
- k) En caso de interrupción de fluido eléctrico, se debe:
  - ✓ Desconectar todos los equipos de cómputo (monitor, CPU, impresora).
  - ✓ Si se cuenta con UPS, grabar la información, cerrar la sesión en la que se encuentra trabajando y apagar los equipos de cómputo.





- ✓ Restablecido el fluido eléctrico esperar aproximadamente quince (15) minutos para encender los equipos de cómputo.
- l) No dejar las pantallas (monitores) encendidas por más de doce (12) horas.
- m) Utilizar estabilizadores de voltajes adecuados para evitar que los equipos sufran desperfectos a causa de picos de tensión eléctrica.
- n) Acorde al numeral 3.1 del artículo 3 de la Ley N° 29517, que establece la prohibición de fumar en las dependencias públicas y en los interiores de los lugares de trabajo, queda prohibido fumar cerca de las computadoras y demás equipos informáticos.
- ñ) Está prohibido pegar calcomanías, stickers u otros objetos en los equipos de cómputo.
- o) Está prohibido hacer un uso irracional y desconsiderado del espacio disponible en el disco duro de los equipos, acumulando material no relacionado con el aspecto laboral, como software sin licencia o no autorizado; archivos como música, videos, fotos, etc. provenientes de internet y otros medios.

## 7.2 DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

- 7.2.1 La Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones a través de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones, formulará el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos de cómputo, que se elaborará en coordinación con la Oficina General de Administración, a fin de minimizar las interrupciones en la operatividad de la Institución.
- 7.2.2 Cuando sea necesario el cambio de partes en el equipo del usuario y no se cuente con stock de repuestos, la Oficina de Informática y Telecomunicaciones y/o el área de informática realizará una solicitud de bienes con las especificaciones técnicas a la Oficina General de Administración.
- 7.2.3 El usuario debe poner a disposición el equipo para realizar el mantenimiento periódico de acuerdo al cronograma establecido en el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, tomando las previsiones que el caso amerite.
- 7.2.4 Está terminantemente prohibido que el personal técnico de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones y/o el área de informática, realice mantenimiento a equipos que no pertenezcan a la Institución.
- 7.2.5 La reparación y/o mantenimiento de un equipo informático, se realizará siempre y cuando no se encuentre cubierto por el periodo de garantía o cuando se cuente con autorización de la empresa que provee la garantía o el servicio sea brindado por la misma empresa proveedora.





### 7.3 DE LA SEGURIDAD Y CONTROL DE ACCESOS A LOS EQUIPOS

- 7.3.1 Los usuarios que suspendan o culminen sus labores institucionales diarias, están en la obligación de apagar sus equipos de cómputo asignados, y además, otros artefactos eléctricos que no se vayan a utilizar a fin de prevenir futuras averías, además de dar uso racionalmente el servicio eléctrico y los equipos electrónicos de la institución.
- 7.3.2 Evitar el uso de discos compactos, memorias USB o cualquier otro tipo de dispositivo de almacenamiento masivo de procedencia externa a la Institución; en caso de ser necesario, se deberá ejecutar previamente el antivirus respectivo e informar al personal de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones la existencia de archivos extraños.
- 7.3.3 En caso se requiera acceder a la computadora de un usuario ausente (goce de vacaciones, licencia, cese o cualquier otra circunstancia que determine la ausencia de un usuario) y dado que toda información almacenada en los equipos de cómputo y servidores de red es de propiedad institucional, el acceso sólo será brindado si el Jefe del área lo solicita por escrito o vía correo electrónico a la Oficina de Informática y Telecomunicaciones.
- 7.3.4 Los usuarios se encuentran prohibidos de permitir que un tercero, haga uso de los equipos que se les ha asignado para fines ajenos al servicio asignado.
- 7.3.5 Los daños a los equipos ocasionados por golpes, caídas, derrame de líquidos e intervención sin autorización por terceros, no se consideran como fallas propias del equipo sino como provocadas. Se reportará con un informe de lo sucedido y se seguirá conforme a lo estipulado en la Directiva N° 02-2012-SG/MC "Normas y Procedimientos para el Registro, Uso Adecuado, Custodia Física y Control de los Bienes Muebles de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Cultura", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 037-2012-MC.

### 7.4 DE LAS INFRACCIONES

Las infracciones a la presente directiva están tipificadas de la siguiente manera:

#### a. Infracciones Leves:

Se consideran infracciones leves:

- Comer, beber o colocar objetos sobre el teclado ocasionando daños o inconvenientes en su funcionamiento.
- No proteger adecuadamente el CPU de acuerdo a lo dispuesto en la presente directiva, evitando el uso de materiales magnéticos cerca del CPU, asegurando la ventilación mínima así como la limpieza adecuada.
- No proteger adecuadamente el monitor de acuerdo a lo dispuesto en la presente directiva, evitando el uso de materiales magnéticos y asegurando una limpieza adecuada.
- Conectar otros aparatos eléctricos en el mismo tomacorriente donde está instalado el equipo de cómputo.
- Dejar las pantallas (monitores) encendidas por más de doce (12) horas.





- Maniobrar las partes internas de mouse o manipular incorrectamente el cable que sirve de conexión al CPU perjudicando su correcto funcionamiento.
- Colocar cintas, cartuchos de tinta o colocar el papel en las bandejas sin seguir las instrucciones que emita la Oficina de Informática y Telecomunicaciones y/o personal de Informática que haga sus veces.
- Manipular la impresora antes de los 30 minutos establecidos como tiempo de espera para la atención del incidente por parte del personal de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones y/o personal de Informática que haga sus veces.
- Hacer uso de discos compactos, memorias USB o cualquier otro tipo de dispositivo de almacenamiento masivo de procedencia externa a la Institución sin las precauciones del caso ocasionando daños o inconvenientes en el funcionamiento del equipo.
- No apagar los equipos de cómputo asignados y otros artefactos eléctricos que no se vayan a ser utilizados al culminar o suspender las labores institucionales diarias.

#### b. Infracciones Graves:

Se consideran infracciones graves:

- Realizar instalaciones de equipos de cómputo y conexiones electrónicas y eléctricas improvisadas o sobrecargadas.
- Abrir los equipos de cómputo o periféricos, retirar o cambiar componentes de los mismos, alterar o eliminar el software que se encuentra a su disposición ni cambiar la configuración determinada a su entrega por el personal de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones.
- Hacer uso irracional y desconsiderado del espacio disponible en el disco duro de los equipos, acumulando material no relacionado con el aspecto laboral, como software sin licencia o no autorizado; archivos como música, videos, fotos, etc. provenientes de internet y otros medios.
- No poner a disposición el equipo para realizar el mantenimiento periódico de acuerdo al cronograma establecido en el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, sin contar con la debida justificación.
- No respetar la ubicación física de los equipos informáticos definida por el personal de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones y/o personal de informática que haga sus veces.
- Realizar el traslado o intercambio los equipos informáticos de la institución o de sus componentes sin ser personal de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones y/o personal de informática que haga sus veces.
- Fumar cerca de las computadoras y demás equipos informáticos.
- Instalar de forma arbitraria software en sus equipos de cómputo, siendo responsabilidad del usuario cualquier problema que pueda ocasionar en el equipo instalado y en los demás equipos conectados a la red, así como de las licencias de software instalado.
- Realizar cualquier tipo de mantenimiento a equipos que no pertenezcan a la Institución por parte del personal técnico de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones y/o el área de informática.
- Hacer uso de discos compactos, memorias USB o cualquier otro tipo de dispositivo de almacenamiento masivo de procedencia externa a la Institución sin las precauciones del caso ocasionando daños graves, dejando el equipo inoperativo o incluso originando pérdida de información institucional.





- Acceder a la computadora de un usuario ausente sin que el jefe del área correspondiente haya solicitado el consentimiento previo de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones.

### c. Infracciones Muy Graves:

Se consideran infracciones muy graves:

- Permitir que un tercero haga uso de los equipos que se les ha asignado para fines ajenos al servicio asignado.
- Realizar adquisiciones de bienes y/o servicios informáticos sin contar con la aprobación la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones o dependencia que esta delegue.
- Usar los equipos informáticos para fines ajenos a sus labores oficiales.
- Ocultar información o brindar datos inadecuados y/o incompletos sobre el origen de la falla del equipo informático a fin de evitar la responsabilidad del caso también será considerada una infracción a la presente directiva.
- No comunicar a la Oficina General de Estadística Tecnología de Información y Comunicaciones la ocurrencia de incidentes o fallas de los equipos informáticos que, de no recibir atención especializada, puedan ocasionar daños mayores a dichos equipos.

## 7.5 DE LAS SANCIONES

El no cumplimiento o infracción de la presente directiva deberá ser reportado a la Oficina General de Estadística Tecnologías de Información y Comunicaciones, quien dará informe al órgano pertinente a cargo a efecto que se adopten las acciones correspondientes para la aplicación de las sanciones, de acuerdo a la clasificación de infracciones detalladas en el punto anterior.

## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 La Oficina General de Estadística Tecnologías de la Información y Comunicaciones, se compromete a comunicar y difundir la presente Directiva, al personal permanente, destacado, y contratado bajo cualquier modalidad que sea objeto del servicio; asimismo, instruir en su uso, hacer circular recordatorios sobre esta norma, comunicar cualquier actualización de la misma e informar sobre las normas complementarias de la directiva.

8.2 La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación.

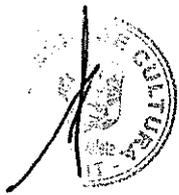




## 9. GLOSARIO DE TERMINOS

Para efectos de la presente Directiva se entenderá por:

- **Equipos de cómputo:** Todo equipo electrónico que procesa datos y ejecuta una serie de actividades ordenadas por el usuario.
- **Unidades Orgánicas:** Las unidades orgánicas son los elementos o partes de la institución que forman un organigrama. Las funciones que cumplen y las relaciones que se establecen entre si son representados esquemáticamente por el organigrama.
- **Unidades Ejecutoras:** Constituye el nivel descentralizado u operativo en las entidades públicas. Una Unidad Ejecutora cuenta con un nivel de desconcentración administrativa que determina y recauda ingresos; contrae compromisos, devenga gastos y ordena pagos con arreglo a la legislación aplicable; registra la información generada por las acciones y operaciones realizadas; informa sobre el avance y/o cumplimiento de metas; recibe y ejecuta desembolsos de operaciones de endeudamiento; y/o se encarga de emitir y/o colocar obligaciones de deuda.
- **Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos de Cómputo:** Plan elaborado y ejecutado por la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones con el objetivo de brindar un mantenimiento mantenimiento correctivo y preventivo del parque de equipos de cómputo.
- **Plan Anual de renovación del Parque Informático:** Plan elaborado y ejecutado por la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones que gestiona las renovaciones del parque de computadoras e impresoras en la institución con el objetivo de verificar y mantener equipos adecuados que permitan a los usuarios llevar a cabo sus tareas.
- **Procedimiento para la Atención de incidencias y requerimientos:** Procedimiento ejecutado por los responsables de Soporte Técnico de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones con el objetivo de atender y solucionar los incidentes informáticos de la institución.
- **CPU (Unidad Central de Procesos):** Parte central de toda computadora que cumple la tarea de procesamiento de todas las funciones así como también de almacenamiento de la información.
- **Periféricos:** Aparatos y/o dispositivos auxiliares e independientes conectados a la unidad central de procesamiento (CPU) de una computadora.
- **UPS (Sistema de alimentación ininterrumpida):** Dispositivo que puede proporcionar energía eléctrica por un tiempo limitado y durante un apagón a todos los dispositivos que tenga conectados.





## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

### USO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS DEL MINISTERIO DE CULTURA

#### I. INTRODUCCIÓN AL TEMA

El uso de equipos informáticos 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.

Actualmente, no existen directivas o lineamientos que regulen el uso de los equipos informáticos, originando los siguientes problemas:

- Manipulación inadecuada de los equipos informáticos, 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.
- Ausencia de definición de responsabilidad de los usuarios y miembros del equipo de soporte de la OGETIC, ocasionando dificultades en la pronta atención y toma de decisiones para solucionar los incidentes informáticos.

#### II. JUSTIFICACIÓN

De acuerdo a la problemática planteada, es conveniente elaborar una directiva que sirva de lineamiento y guía a los usuarios de la institución considerando la siguiente base legal:

- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, que aprueban medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en entidades y dependencias del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización 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.
- Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, que aprueba la Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la "Norma Técnica Peruana, "NTP-ISO/IEC17799:2007 EDI - Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2ª Edición".





- 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 la mencionada directiva es pertinente debido a que definirá los procedimientos para el uso adecuado de equipos informáticos, eliminando o disminuyendo los incidentes de tecnología y definiendo canales de comunicación adecuados. Bajo este contexto, la directiva debe contener principalmente:

- Disposiciones generales en cuanto a las responsabilidades y competencias de la Oficina General de Estadística Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones respecto al uso, adquisición, revisión y mantenimiento de los equipos informáticos.
- Disposiciones específicas a los usuarios, sobre el uso y cuidado de los equipos de cómputo así como lineamientos sobre la seguridad y control de accesos.

### III. CONCLUSIÓN

El incremento del uso de la tecnología 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 los equipos informáticos haciendo uso de herramientas de gestión como lo son las directivas.

Por lo expuesto, se concluye que la elaboración de una directiva para el uso de equipos informáticos alineada a la realidad y necesidades de la institución favorecerá el desarrollo de las actividades diarias de cada uno de los usuarios en el Ministerio de Cultura.

