



## Resolución Jefatural

Lima, 24 de ENERO de 2018

### VISTOS:

El Memorando N° 007-2018-OI-OGA/INEN, del 09 de enero del año 2018, el Memorando N° 012-2018-OI-OGA/INEN, del 16 de enero del año 2018 y el Informe Legal N° 008-2018-OAJ/INEN, de fecha 22 de enero del 2018; y,

### CONSIDERANDOS:

Que, mediante Ley N° 28748 se otorgó al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN), la categoría de Organismo Público Descentralizado, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía económica, financiera, administrativa y normativa – adscrito al Sector Salud - calificado posteriormente como Organismo Público Ejecutor, en concordancia con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

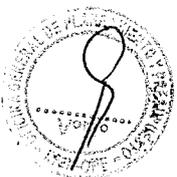
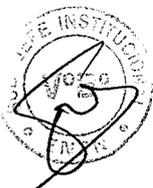
Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 11 de enero del 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, estableciendo la jurisdicción, funciones generales y estructura orgánica del Instituto, así como las funciones de sus diferentes Órganos y Unidades Orgánicas;

Que, el artículo 4° de la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que "El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos (...)"

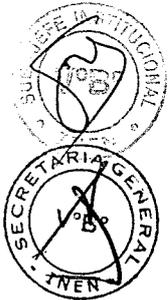
Que, el literal d) del artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, prevé que la Jefatura Institucional, tiene como función, el de "Organizar y dirigir el funcionamiento del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, para el logro de sus objetivos";

Que, mediante Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, de fecha 28 de octubre de 2016, se aprobó el documento normativo denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", el cual es de observancia obligatoria para las Direcciones Generales, Oficinas Generales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos del Ministerio de Salud"; y tiene por objeto establecer las disposiciones relacionadas con los procesos de formulación, aprobación, modificación y difusión de los documentos normativos;

Que, las Directivas son el conjunto de normas o lineamientos técnicos formulados de acuerdo a las necesidades de gestión; asimismo, están orientadas a establecer aspectos técnicos - legales en materias específicas y así también regular, orientar y



definir los procedimientos que deben de seguirse para la realización de actos administrativos y administración interna;



Que, el Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, en su literal a) del Artículo 23°, dispone que La Oficina de Informática es la unidad orgánica encargada de lograr que el INEN cuente con el soporte informático, mecanización e integración de los sistemas de información requeridos para contribuir a la eficiencia de los procesos organizacionales, la cual tiene entre sus diversas funciones “Proponer a la Jefatura los lineamientos de política institucional en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto”;



Que, por las razones expuestas precedentemente, es necesario aprobar la Directiva Administrativa denominada DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INEN/2018/OGA-OI, “Lineamientos para el Uso de Recursos y Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones”;



Contando con el visto bueno del Sub Jefe Institucional, del Secretario General, del Director General de la Oficina General de Administración, del Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y del Director Ejecutivo de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, INEN y;



Con las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas; aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA, y de conformidad con la Resolución Suprema N° 004-2017-SA;

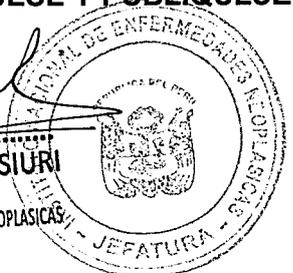
**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INEN/2018/OGA-OI, “Lineamientos para el Uso de Recursos y Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones”, del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, INEN, que en anexo adjunto forma parte de la presente Resolución;

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** la difusión de la presente Resolución, así como su publicación en la Página Web Institucional a la Oficina de Comunicaciones.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

  
M.C. IVÁN CHÁVEZ PASSIURI  
Jefe Institucional  
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS





## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INEN/2018/OGA-OI

### Lineamientos para el Uso de Recursos y Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN

#### I. FINALIDAD.

Concientizar al personal del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN) sobre el correcto uso y cuidado de los recursos y servicios informáticos que le son asignados para el desarrollo de sus funciones dentro de la Institución.

#### II. OBJETIVO.

Garantizar la integridad, disponibilidad, seguridad y confiabilidad de los recursos y servicios informáticos que conforman el soporte tecnológico que apoya a la Institución en el desarrollo de sus procesos relacionados a brindar una óptima atención al paciente oncológico.

#### III. AMBITO DE APLICACIÓN.

Los lineamientos establecidos en la presente Directiva son de carácter obligatorio para todo el personal nombrado o contratado, que labora o presta servicios en todos los órganos y/o unidades orgánicas asistenciales y/o administrativas del INEN.

#### IV. BASE LEGAL.

- 4.1 Ley N° 27444: Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.2 Ley N° 27658: Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.3 Ley N° 27815: Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.4 Ley N° 28748, Ley que crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, adscrito al Sector Salud.
- 4.5 Ley N° 28612: Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública.
- 4.6 Ley N° 30096: Ley de delitos informáticos.
- 4.7 Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- 4.8 Decreto Supremo N° 109-2012-PCM, mediante el cual se aprueba La Estrategia para la Modernización de la Gestión Pública.
- 4.9 Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad, Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª Edición.
- 4.10 Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, que aprueba el documento denominado “Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud”.
- 4.11 Resolución Jefatural N° 047-RJ/INEN-2008, que aprueba el “Reglamento Interno de Trabajo” del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN.



## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INEN/2018/OGA-OI

### Lineamientos para el Uso de Recursos y Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN

#### V. DEFINICIONES.

**a) Red de datos.**

Conjunto de dispositivos interconectados entre sí, a través de un medio, que intercambian información y comparten recursos.

**b) Confidencialidad.**

Propiedad que permite acceder a información de mucha importancia para la institución, únicamente a personas o sistemas autorizados.

**c) Integridad.**

Propiedad que permite mantener con exactitud la información tal cual fue generada, evitando que sea manipulada o alterada por personas o sistemas no autorizados.

**d) Disponibilidad.**

Propiedad que permite a las personas o sistemas autorizados, acceder a la información desde cualquier momento que lo requieran.

**e) Correo Electrónico Institucional.**

Herramienta de comunicación oficial que permite el intercambio de información entre personas de una institución. No es una herramienta de difusión indiscriminada de información.

**f) Sistema de Información.**

Conjunto de elementos que interactúan entre sí, permitiendo capturar, procesar, almacenar y distribuir información como apoyo para la toma de decisiones en la institución.

**g) Sistema Operativo.**

Software básico de una computadora que provee interface entre el resto de programas del computador, los dispositivos hardware y el usuario.

**h) Especificaciones Técnicas.**

Descripciones de las características técnicas fundamentales de los bienes informáticos que se desean adquirir. Este tipo de especificaciones técnicas son brindadas por la Oficina de Informática del INEN.

**i) Términos de Referencia.**

Descripción de las características técnicas y condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios informáticos.

**j) Software.**

Programas, instrucciones, reglas informáticas o elementos lógicos que funcionan o ejecutan tareas en cualquier hardware, ya sea licenciado o libre.

**k) Hardware.**

Equipos de tecnologías de Información y Comunicaciones o sus partes y componentes periféricos, considerados en forma independiente de su capacidad o función; que pueden incluir herramientas, implementos, instrumentos, conexiones y ensamblajes.





## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INEN/2018/OGA-OI

### Lineamientos para el Uso de Recursos y Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN

#### l) Incidencia.

Es el tipo de problema que se reporta a la Oficina de Informática, ya sea por fallas técnicas en los equipos informáticos o por daños ocasionados por los usuarios contra dichos bienes.

#### m) Corriente Estabilizada.

Es un circuito especial cuya tensión no proviene directamente de la corriente normal (energía que provee Luz del Sur, Edelnor, etc.); sino de un estabilizador de tensión o UPS (Sistema de Alimentación Ininterrumpida).

#### n) Contraseña.

Es una forma de autenticación que permite controlar el acceso a un recurso. Asimismo, debe mantenerse en secreto sobre todo frente a aquellos a quienes no se les permite el acceso.

#### o) Mantenimiento Preventivo.

Acción que se realiza anualmente, con la finalidad de prevenir el surgimiento de averías o fallas en los equipos informáticos que imposibiliten aumentar su vida útil, respecto a su funcionamiento.

#### p) Mantenimiento Correctivo.

Acción que realiza el equipo de soporte técnico cuando un equipo de cómputo presenta alguna falla en su funcionamiento. El mantenimiento correctivo incluye el diagnóstico sobre la falla del equipo.

#### q) Recursos Informáticos.

Son los componentes de hardware y software necesarios para el buen funcionamiento y la optimización del trabajo con equipos informáticos y periféricos.

#### r) Usuario Informático.

Se denomina usuario informático a todo aquel personal nombrado o contratado (que labora o presta servicios en todos los órganos y/o unidades orgánicas asistenciales y/o administrativas del INEN), a quien se le asigne un recurso informático de la Institución.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La Oficina de Informática es la responsable de la instalación, configuración y administración de los recursos y servicios informáticos necesarios para el desarrollo de las funciones del personal del INEN.
- 6.2 La Oficina de Informática tiene la responsabilidad de implementar, administrar y monitorear la correcta operatividad de la red de datos y comunicaciones del INEN.
- 6.3 La Oficina de Informática brindará capacitación o apoyo, a los usuarios que lo requieran, en lo que respecta al uso óptimo de los recursos y servicios informáticos del INEN.





## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INEN/2018/OGA-OI

### Lineamientos para el Uso de Recursos y Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN

- 6.4** Los recursos y servicios informáticos, propios de la institución, están sujetos a los controles que la Oficina de Informática requiera implementar, con la finalidad de garantizar su óptima operatividad y su uso adecuado.
- 6.5** La información que los usuarios gestionan mediante los equipos o los servicios informáticos asignados, es de propiedad de la institución; por lo cual, la entidad, mediante la Oficina de Informática, podrá establecer los controles necesarios que le permitan proteger adecuadamente este activo.
- 6.6** La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por todo el personal nombrado o contratado que presta servicios en el INEN.

#### VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

##### 7.1 DE LA ASIGNACIÓN O ADQUISICIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS.

**7.1.1** Los órganos y/o unidades orgánicas administrativas y/o asistenciales del INEN que requieran la asignación o adquisición de recursos informáticos, deberán solicitarlo a la Oficina de Informática mediante documento formal, con la justificación respectiva. Dentro de las causas que conllevan a la asignación o adquisición de recursos informáticos, se encuentran las siguientes:

- Por necesidad del servicio orientado al cumplimiento de las funciones asignadas.
- Por implementación de una nueva solución de tecnologías de información y comunicaciones.
- Cuando el recurso informático se encuentra desfasado tecnológicamente y no reúne los requerimientos técnicos mínimos para la instalación de los sistemas de información que viene utilizando el INEN, haciendo imposible el normal desarrollo de las funciones laborales del usuario.
- Cuando el recurso informático ha quedado inoperativo por falta de repuestos en el mercado; por lo que se procede a tramitar su baja por obsolescencia tecnológica o reparación onerosa.

**7.1.2** La Oficina de Informática remitirá la Especificación Técnica respectiva al órgano o unidad orgánica que requiera la adquisición del recurso informático, incluyendo el visto bueno del profesional informático que realizó el documento y del Director Ejecutivo de la Oficina de Informática.

**7.1.3** La Oficina de Informática, junto con la Especificación Técnica, emitirá un informe técnico en caso de tratarse de un reemplazo del recurso informático actual.

**7.1.4** Los órganos y/o unidades orgánicas administrativas y/o asistenciales del INEN solicitarán la compra de recursos informáticos a la Oficina de Logística a través del pedido de compra respectivo, adjuntando la especificación técnica y el informe técnico que corresponda; en caso de reemplazar el recurso informático actual.





## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INEN/2018/OGA-OI

### Lineamientos para el Uso de Recursos y Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN

**7.1.5** Los órganos y/o unidades orgánicas administrativas y/o asistenciales del INEN solicitarán la asignación de un servicio informático en los siguientes casos:

- a) Instalación, configuración y habilitación de accesos a los sistemas hospitalarios y administrativos.
- b) Acceso a la red de datos, internet, telefonía, correo electrónico, televisión por cable, entre otros servicios.

**7.1.6** La contratación de nuevos servicios informáticos, deberán ser solicitados por la Oficina de Informática a la Oficina de Logística, adjuntando los Términos de Referencia correspondientes, visados por el profesional informático que realizó el documento y el Director Ejecutivo de la Oficina de Informática.

**7.1.7** El Director Ejecutivo de la Oficina de Informática seleccionará al personal de su oficina que participará como integrante de los Comités de Selección para la adquisición y/o contratación de recursos y servicios informáticos respectivamente.

**7.1.8** La adquisición de licencias de software deberá ceñirse a lo establecido en la Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del Software en la Administración Pública.

## 7.2 DE LA RECEPCIÓN Y TRASLADO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS.

**7.2.1** La Oficina de Informática validará que los equipos informáticos que ingresen a Almacén General, cumplan con las Especificaciones Técnicas y con la guía de remisión respectiva.

**7.2.2** La Unidad de Control Patrimonial se encargará de asignarle, al equipo informático que cumple con las especificaciones técnicas requeridas, el Código Patrimonial que lo identifique como bien de la Institución.

**7.2.3** El personal de Soporte Técnico, de la Oficina de Informática, procederá a internar y configurar el equipo informático para su posterior asignación a una Oficina respectiva.

**7.2.4** Todo movimiento de un equipo informático que sea producto de la asignación, reubicación o mantenimiento; deberá ser registrado en el Módulo de Gestión de Incidencias del Sistema Hospitalario SISINEN, detallando el origen, destino, motivo del movimiento y Técnico que lo realiza.

**7.2.5** Todo equipo informático que no esté siendo utilizado por diversos motivos en el departamento asignado, deberá ser entregado a la Oficina de Informática para su reubicación.

**7.2.6** El usuario que requiera conectarse a la red de datos institucional con su equipo informático particular, deberá asegurarse que dicho recurso cuente con el licenciamiento original tanto del sistema operativo, antivirus y software ofimática.

**7.2.7** Cuando se requiere que un equipo informático sea retirado de las instalaciones del INEN, o caso contrario, sea su retorno, la Oficina de Informática; mediante su Unidad Funcional de Servicios de Tecnologías



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INEN/2018/OGA-OI****Lineamientos para el Uso de Recursos y Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN**

de Información y Comunicaciones (UFSTIC), tendrá la responsabilidad de realizar los trámites correspondientes, en coordinación con la Oficina de Logística, a través de la Unidad Funcional de Control Patrimonial y la Oficina de Ingeniería Mantenimiento y Servicios a través de la Unidad Funcional de Ingeniería y Mantenimiento (Área de Vigilancia) del INEN, con la finalidad de que se valide el procedimiento administrativo para la salida o reingreso del bien.

- 7.2.8** No se permitirá la instalación, movimiento o retiro de un equipo informático, (llámese computadora, switch, teléfono, cámara web, entre otros) sin previa autorización de la Oficina de Informática.

**7.3 DEL USO Y CUIDADO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS.**

- 7.3.1** Los recursos informáticos son de uso exclusivo del personal de la Institución para el desarrollo de sus funciones y responsabilidades establecidas por y para la Institución.

- 7.3.2** En caso los órganos y/o unidades orgánicas administrativas y/o asistenciales del INEN, por necesidad de servicio, requieran cambiar, retirar o reasignar algún recurso informático que se encuentre asignado a su unidad; deberán comunicarse con la Oficina de Informática para que emitan la hoja de movimiento correspondiente. La Oficina de Informática reporta, mensualmente, las hojas de movimiento registradas al área a cargo de la Unidad Funcional de Control Patrimonial de la Institución.

- 7.3.3** Los recursos informáticos son asignados de acuerdo a la disponibilidad, prioridad y a las funciones que desempeñan los usuarios en la Institución. Ningún usuario de la Institución puede reclamar la pertenencia exclusiva de algún equipo Informático.

- 7.3.4** La Oficina de Informática es la responsable de configurar el equipo informático asignado al usuario, considerando las funciones a desempeñar por dicha persona dentro de la institución.

- 7.3.5** Los equipos informáticos asignados a los usuarios, deben contener el fondo de escritorio institucional; asimismo, un software antivirus corporativo que se actualice constantemente y de forma automática; manteniendo la restricción respectiva para que el usuario no pueda desactivarlo ni desinstalarlo.

- 7.3.6** El usuario no tiene permitido manipular los equipos informáticos de la institución, en caso de presentarse esta incidencia, el usuario sería sancionado de acuerdo a lo establecido por la Institución en las respectivas directivas o reglamentos aplicables.

- 7.3.7** El usuario cada vez que sale de su puesto de trabajo, deberá asegurarse de que su equipo informático asignado se encuentre bloqueado (presionando las Teclas CTRL + ALT + SUPR) y protegido mediante la contraseña de su cuenta de inicio de sesión, con la finalidad de evitar los riesgos de manipulación no autorizada o robo de información.

- 7.3.8** La Oficina de Informática, periódicamente, supervisará que los usuarios mantengan en óptimas condiciones sus equipos informáticos asignados; asimismo, validará que; de acuerdo a sus funciones dentro de la



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INEN/2018/OGA-OI****Lineamientos para el Uso de Recursos y Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN**

Institución, dichos equipos cuenten con las configuraciones y las herramientas de software correspondientes.

**7.3.9** La Oficina de Informática configura que el software antivirus instalado en cada equipo informático de la institución, se ejecute cuando se haga uso de memorias USB, discos compacto y disco duros externos, con la finalidad de identificar y eliminar algún virus que se encuentre en los dispositivos, y que pueda causar problemas en el funcionamiento del bien informático.

**7.3.10** La Oficina de Informática es la responsable de la administración de las impresoras, por lo que su asignación a los órganos y/o unidades orgánicas administrativas y/o asistenciales del INEN, dependerá del nivel de uso por parte del usuario; es decir, si los usuarios de una oficina no hacen uso constante de la impresora, a dicha unidad, se le asignará una impresora en red, lo que permitirá minimizar costos y tener mayor disponibilidad de equipos para otras áreas de la Institución. Asimismo, la Oficina de Informática coordinará para que los equipos reciban el mantenimiento preventivo correspondiente, con la finalidad de asegurar su disponibilidad y óptimo funcionamiento.

**7.3.11** El usuario que presente problemas en algún recurso informático, que le haya sido asignado, deberá informarlo inmediatamente a la Unidad de Soporte Técnico de la Oficina de Informática, para que se le brinde la atención inmediata.

**7.3.12** La Oficina de Informática llevará un control sobre la antigüedad de los equipos informáticos, de manera que le permita estar en constante monitoreo ante la posibilidad de realizar una baja o renovación de dicho bien. Asimismo, para dar de baja a un equipo de cómputo, la Oficina de Informática realizará un informe técnico donde se sustente la condición del equipo; posteriormente, remitirá dicho informe a la Oficina de Logística con copia a la Unidad encargada del Control Patrimonial de la institución, con la finalidad de que se actualice el inventario de los recursos informáticos a nivel Institucional.

**7.3.13** A los órganos y/o unidades orgánicas administrativas y/o asistenciales del INEN a quienes se le haya asignado una impresora, deben conservar en condiciones adecuadas dicho bien; asimismo, verificar que el papel que se vaya hacer uso para imprimir o fotocopiar no contenga grapas, clips, o liquido corrector de texto, debido a los serios problemas que ocasionaría en el funcionamiento del equipo.

**7.3.14** El equipo informático operativo e inoperativo, que se encuentre sin uso en algún órgano y/o unidad orgánica administrativa y/o asistencial del INEN, debe ser reportado por el encargado de dicha dependencia a la Oficina de Informática para que disponga del equipo, y al mismo tiempo, actualice su inventario. El Jefe o Encargado de la dependencia podrá solicitar el backup de la información contenida en el equipo informático.

**7.3.15** La Oficina de Informática, en conjunto con los miembros de la Unidad de Soporte Técnico, verificarán que todos los equipos informáticos de la Institución se encuentren conectados a las tomas de corriente estabilizada, con la finalidad de asegurar su buen funcionamiento.





## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INEN/2018/OGA-OI

### Lineamientos para el Uso de Recursos y Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN

**7.3.16** La red de datos institucional no debe ser congestionada por el usuario, a través de la ejecución o transferencia de archivos o aplicativos que no tienen relación alguna con el desarrollo de sus funciones asignadas; es decir, descargar videos o juegos, ver videos online, escuchar radio online, etc.

**7.3.17** El usuario deberá hacer uso de la impresora que le ha sido asignada a la Oficina a la que pertenece. Asimismo, deberá considerar imprimir, de preferencia a doble cara, solo lo necesario en función de contribuir con el cuidado del medio ambiente. Cada órgano y/o unidad orgánica administrativa y/o asistencial del INEN, es responsable de solicitar el papel térmico, papel bond, etiquetas; según insumo requerido por su impresora asignada.

**7.3.18** La Oficina de Informática realizará las especificaciones técnicas de Tóner, de acuerdo al requerimiento, mediante documento formal, de cada órgano y/o unidad orgánica administrativa y/o asistencial del INEN, solicitante. Posteriormente, esta dependencia emitirá el pedido a la Oficina de Logística para su compra respectiva. La Oficina de Informática no se responsabiliza por la falta de stock del insumo antes descrito.

**7.3.19** Los documentos que contengan información confidencial y sean de uso interno para la Institución deberán ser guardados en un lugar seguro por cada usuario que lo gestiona, con la finalidad de evitar que dicha información sea vulnerable a riesgos como: fuga, robo o pérdida de información.

**7.3.20** El usuario debe conocer como mínimo la manera de encender y/o apagar el equipo informático, de lo contrario, solicitará que sea capacitado por el personal técnico de la Oficina de Informática, a fin de evitar que se ocasionen problemas en el funcionamiento del equipo. Las consideraciones a tomar en cuenta por el usuario, son las siguientes:

- a) Antes de encender y utilizar el equipo informático asignado, verificar que los cables de alimentación eléctrica se encuentren conectados a la tomas de corriente estabilizada, de igual manera, validar la conexión a la red de datos institucional y al servicio de telefonía.
- b) La secuencia de encendido de los equipos es: primero el CPU, el monitor y luego los periféricos.
- c) La secuencia de apagado de los equipos es primero el monitor y luego el CPU en caso de que contenga una fuente no/switching (saliendo antes correctamente del Sistema Operativo); de lo contrario, primero es el CPU, posteriormente el monitor y al final los periféricos.
- d) Antes de retirarse, deberá validar que todos los periféricos (Monitor, Impresora, etc.) conectados al equipo informático se encuentren apagados.
- e) No debe apagar el equipo informático mientras se encuentre procesando Información o ejecutando algún programa, porque puede corromperse el archivo o puede perder datos importantes.





## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INEN/2018/OGA-OI

### Lineamientos para el Uso de Recursos y Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN

**7.3.21** El usuario debe considerar las reglas básicas para el cuidado del recurso informático, a efecto de evitar su deterioro. Algunas reglas básicas se indican a continuación:

- a) No ingerir, ni dejar alimentos o bebidas cerca o encima de los equipos informáticos. De ocurrir algún derrame de líquido sobre el mencionado bien, el usuario será responsable de la reparación o reposición del equipo. Solo están permitidas las bebidas en botella y tomatodo con tapa.
- b) No fumar, encender incienso y hacer fuego cerca de los equipos informáticos.
- c) Facilitar la ventilación del equipo informático, evitando colocar papeles u otros objetos cerca a las ranuras de ventilación del mismo.
- d) No colocar objetos pesados, encima del equipo informático, a fin de evitar su deterioro o maltrato.
- e) Mantener alejados los equipos informáticos de todo elemento electromagnético como imanes, teléfonos, radios, etc.
- f) No colocar el equipo informático en el piso o lugares inestables o expuestos a ser golpeados involuntariamente.
- g) No trasladar ni mover los equipos informáticos o periféricos de un lugar a otro. En caso de ser necesario el traslado, solicitar a la Oficina de Informática el apoyo necesario.
- h) No abrir el equipo informático, en caso de ser necesario, se debe comunicar al personal de la Oficina de Informática, para que efectúe dicha labor.
- i) Conservar limpio el equipo informático, así como sus periféricos.
- j) Conservar los cables en buen estado, ordenados y correctamente conectados, no debe de existir ningún tipo de tensión.
- k) No colocar la punta de los lapiceros u objetos metálicos en el monitor para señalar la pantalla o en los paneles de las impresoras.
- l) Ubicar y mantener el equipo informático alejado del polvo, la luz solar directa y de sitios húmedos.
- m) No conectar hervidor de agua, microondas, cargadores de celular, ventiladores, lustradoras u otros aparatos con motor eléctrico en las tomas de corriente estabilizada, debido a que ocasionarían sobrecargas y posibles deterioro o daño a este tipo de corriente.
- n) No conectar varios equipos informáticos a una sola toma de corriente estabilizada para la alimentación de fluido eléctrico.
- o) No utilizar enchufes múltiples o triples para conectar diversos equipos informáticos.
- p) Evitar que los cables estén tendidos o instalados por lugares donde transita el personal de la Institución.





## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INEN/2018/OGA-OI

### Lineamientos para el Uso de Recursos y Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN

7.3.22 La Oficina de Informática debe considerar que el equipo cuente con los permisos de lectura y escritura en dispositivos externos, según lo requerido por el Órgano y/o Unidad Orgánica solicitante.

#### 7.4 DEL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.

7.4.1 El servicio de correo electrónico es de uso obligatorio y exclusivo para el envío y recepción de información concerniente a las funciones que desempeña cada usuario en la Institución. Esta información es parte del activo de la Institución.

7.4.2 La Oficina de Informática creará cuentas de correo electrónico, mediante documento formal emitido por el Director o Jefe de la dependencia del usuario solicitante.

7.4.3 Los usuarios deben utilizar el correo electrónico institucional como medio de comunicación oficial interna. No se permite acceder al correo electrónico externo, salvo excepción de que el Jefe o Director del usuario que requiere este acceso, lo solicite a la Oficina de informática mediante documento formal o correo electrónico.

7.4.4 En caso se necesite enviar una comunicación masiva, se deberá coordinar con la Oficina de Comunicaciones para que la información pueda ser remitida desde el siguiente correo:

**“comunicaciones@inen.sld.pe”**

7.4.5 El correo [comunicaciones@inen.sld.pe](mailto:comunicaciones@inen.sld.pe) debe remitir comunicación masiva, únicamente, a direcciones de correo institucional.

7.4.6 En el primer acceso al servicio de correo electrónico, el usuario deberá cambiar su contraseña considerando que debe contener como mínimo ocho (08) caracteres entre letras, mayúsculas, minúsculas, y números. La contraseña es personal e intransferible.

7.4.7 El usuario que ingrese de manera errónea, tres (03) veces como máximo, ya sea su nombre de usuario o contraseña, su cuenta de correo electrónico será inhabilitada por lo que tendrá que comunicarse con la Oficina de Informática para que se habilite nuevamente su cuenta.

7.4.8 El tamaño máximo que puede tener un mensaje de correo electrónico es de 18 a 20 MB (incluyendo documentos o archivos adjuntos); asimismo, la capacidad máxima que puede almacenar el buzón de correo electrónico es de 1 GB.

7.4.9 El usuario es responsable de todo lo que se realice con su cuenta de correo electrónico asignada, por lo tanto es necesario, que mantenga en estricta reserva su acceso a dicho servicio; y asimismo, modifique su contraseña con una frecuencia de sesenta (60) días.

7.4.10 El usuario que cuente con una computadora de uso exclusivo, podrá solicitar a la Oficina de Informática la configuración de su correo electrónico institucional en la herramienta “Outlook”, de manera que sus correos sean almacenados en el disco local de la computadora, lo que facilitaría la generación del respaldo de la información contenida en dichos correos.



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INEN/2018/OGA-OI****Lineamientos para el Uso de Recursos y Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN**

- 7.4.11** La cuenta de correo electrónico estará activa hasta la fecha de cese del usuario o trabajador.
- 7.4.12** El usuario que tenga asignado una cuenta de correo electrónico institucional; constantemente, deberá estar revisando su buzón de manera que pueda eliminar correos innecesarios que están ocupando espacio en la capacidad de almacenamiento de su cuenta.
- 7.4.13** Solo por Mandato Judicial o con autorización expresa del propietario de la cuenta de correo electrónico, el INEN podrá acceder al contenido de los mensajes enviados o recibidos de dicha cuenta, ya sea que se encuentre activa o no.
- 7.4.14** Los usuarios que tengan asignado una cuenta de correo electrónico institucional, no deben difundir ni participar en la propagación de cadenas de mensajes o propaganda comercial.
- 7.4.15** Los usuarios no deben suscribir su cuenta de correo electrónico institucional a listas de correos electrónicos externos, debido a que provocarían saturación en el normal tráfico de mensajes en el servidor.
- 7.4.16** Al usuario que haga mal uso del servicio de correo electrónico, de acuerdo a lineamientos establecidos y a la gravedad del hecho, se le suspenderá su cuenta; y al mismo tiempo, se adoptarán las medidas correctivas pertinentes, así como las acciones administrativas que correspondan.

**7.5 DEL USO DEL SERVICIO DE INTERNET.**

- 7.5.1** El usuario hará uso del servicio de internet, exclusivamente, para las actividades institucionales como para el cumplimiento de sus funciones asignadas.
- 7.5.2** El usuario tiene acceso a las páginas gubernamentales. En caso requiera el acceso a otras páginas tales como buscadores u otras páginas con contenido relacionado a las funciones que realiza, deberá ser solicitado por su Director o Jefe inmediato a la Oficina de Informática mediante correo electrónico ó documento formal.
- 7.5.3** El uso de correos externos tales como Hotmail, Gmail, Yahoo; y de páginas de almacenamiento en la nube (Dropbox, Google Orive, Skydrive, entre otros) están restringidos; por motivos de seguridad de la información. Aquellos casos excepcionales, en el que sea necesario el uso de estos servicios por temas laborales, el Director o Jefe del área solicitante deberá remitir dicho requerimiento a la Oficina de Informática, mediante correo electrónico ó documento formal.
- 7.5.4** El uso de páginas de entretenimiento tales como video por Streaming (YouTube) y redes sociales, está restringido. Aquellos casos excepcionales, en el que sea necesario el uso de estos servicios por temas laborales, el Director o Jefe del área solicitante deberá realizar dicho requerimiento a la Oficina de Informática, mediante correo electrónico ó documento formal.
- 7.5.5** Los programas que permiten el acceso remoto desde ubicaciones fuera de la institución tales como LogMeIn, TeamViewer, entre otros; están





## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INEN/2018/OGA-OI

### Lineamientos para el Uso de Recursos y Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN

restringidos, debido a que ponen en riesgo la seguridad de la información alojada en los equipos informáticos. Aquellos casos excepcionales, en el que sea necesario el uso de estos servicios por temas laborales, el Director o Jefe del área solicitante deberá remitir dicho requerimiento a la Oficina de Informática, mediante correo electrónico ó documento formal.

**7.5.6** El usuario no debe acceder a sitios web reconocidos como inseguros que podrían afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se gestiona en la Institución.

**7.5.7** El usuario tiene prohibido realizar descargas de software que estén protegidos bajo leyes de derecho de propiedad, así como archivos digitales que no serán de uso para el cumplimiento de sus actividades asignadas en la institución.

**7.5.8** Toda descarga de archivos que requiera hacer el usuario, será previamente evaluado por el antivirus configurado en su equipo informático, con la finalidad de asegurar que el archivo no contengan virus que podría afectar tanto al funcionamiento del equipo informático como a la red institucional.

**7.5.9** La Oficina de Informática supervisará los accesos a internet con los que cuentan los usuarios del INEN. En caso de encontrar algún usuario con acceso a páginas web no permitidas, notificará el incidente a la Unidad Funcional de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones (UFSTIC) de la Oficina de Informática, para que realicen las restricciones de acceso correspondientes.

**7.5.10** En caso de encontrar a usuarios haciendo uso de software que le permitan acceder libremente a diversos sitios web, a pesar de estar restringidos, serán notificados ante su Director o Jefe inmediato, para que tome las medidas correctivas pertinentes. En caso de reincidir en la misma falta, el usuario será notificado a la Oficina de Recursos Humanos.

**7.5.11** Los usuarios que tengan acceso a páginas de video streaming (YouTube), y reporten un alto consumo de dicho acceso, serán notificados ante su Director o Jefe inmediato, debido a que están ocasionando lentitud en el servicio de internet. En caso de reportarse nuevamente el incidente, a pesar de la notificación previa, la Oficina de informática procederá a quitar el acceso a dicha página, previa notificación al Director o Jefe inmediato del usuario implicado.

## 7.6 DEL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS.

- La Unidad de Soporte Técnico de la Oficina de Informática, debe mantener un stock de materiales y repuestos necesarios para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, según sea el caso.
- Cuando sea necesario el cambio de una parte del equipo informático durante su mantenimiento, y no se cuente con stock disponible en el almacén, el Jefe de la Unidad Funcional de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones elaborará las especificaciones técnicas respectivas de manera que sean enviadas, con el visto bueno del Director





## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INEN/2018/OGA-OI

### Lineamientos para el Uso de Recursos y Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN

Ejecutivo de la Oficina de Informática, a la Oficina de Logística para la compra correspondiente.

- Cuando el equipo informático requiera de un mantenimiento con un nivel más especializado, el Jefe de la Unidad Funcional de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones podrá solicitar el servicio de terceros, considerando el informe técnico correspondiente que permita sustentar el pedido de dicho servicio.
- La Unidad de Soporte Técnico del INEN realizará el mantenimiento a los equipos informáticos que no se encuentren dentro de un periodo de garantía.
- En caso de que el servicio que realice el proveedor demande de un tiempo mayor a un día; y además, implique que el equipo informático sea llevado a sus talleres, La Oficina de Informática, mediante su Unidad Funcional de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones deberá coordinar con la Unidad de Vigilancia, la Unidad de Patrimonio y la Oficina de Logística, con respecto al retiro del equipo informático. Previamente, la Oficina de Informática realizará un backup al disco duro, como medida de protección de la información institucional contenida en el equipo informático a reparar.
- En caso el usuario no cuente con equipo informático por temas de reparación, La Oficina de Informática, de acuerdo a la disponibilidad, deberá asignarle un equipo al usuario para que continúe con el desarrollo de sus actividades asignadas.
- La Unidad Funcional de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones deberá llevar un registro de las atenciones efectuadas a cada equipo informático, incluyendo los mantenimientos realizados por terceros.



#### 7.6.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

**7.6.1.1** La Oficina de Informática, mediante su Unidad Funcional de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones, es la responsable de realizar el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Mantenimiento Preventivo de los recursos y servicios informáticos del INEN aprobado y vigente para el año en curso.

**7.6.1.2** El Director Ejecutivo de la Oficina de Informática y el Jefe de la Unidad Funcional de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones, coordinarán; mediante llamada telefónica, email o documento, con los órganos y/o unidades orgánicas administrativas y/o asistenciales del INEN, el permiso correspondiente para la realización del mantenimiento preventivo de los equipos informáticos asignados a estas dependencias; asimismo, definirán el día y la hora para la realización del trabajo programado sin que afecte el normal desarrollo de las funciones de estas oficinas.

**7.6.1.3** El técnico de la Oficina de Informática desplazará el equipo de cómputo a los ambientes donde se realiza los trabajos de

## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INEN/2018/OGA-OI

### Lineamientos para el Uso de Recursos y Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN

mantenimiento preventivo; asimismo, registrará en el sistema el movimiento del equipo y dicho formato deberá ser firmado por el usuario.

- 7.6.1.4** Culminado el trabajo de mantenimiento preventivo, el Técnico de la Oficina de Informática regresará el equipo al usuario; asimismo, generará una hoja de movimiento, mediante el sistema; y su hoja de trabajo para que el usuario pueda dar conformidad de la actividad ejecutada.

#### 7.6.2 MANTENIMIENTO CORRECTIVO.

- 7.6.2.1** El Técnico de la Oficina de Informática realizará una evaluación al equipo informático reportado con problemas en su funcionamiento, de manera que le permita diagnosticar si se trata de un incidente de menor grado; o en todo caso, requiere de que sea trasladado a la Unidad de Soporte Técnico para su reparación correspondiente.

- 7.6.2.2** Cuando finalice el trabajo de mantenimiento correctivo al equipo de cómputo, el técnico de la Oficina de Informática deberá regresar el equipo al usuario que tiene asignado dicho recurso, de manera que le pueda emitir la conformidad posterior a la verificación de su información, accesos, aplicativos y el correcto funcionamiento de su equipo.

#### 7.7 DE LA INSTALACIÓN DE SOFTWARE.

- 7.7.1** La Unidad de Soporte Técnico de la Oficina de Informática, es la responsable de instalar o desinstalar el software autorizado por la Institución.

- 7.7.2** La solicitud de instalación de software debe ser debidamente sustentada mediante documento formal, por parte del área solicitante, dirigida a la Dirección de la Oficina de Informática.

- 7.7.3** La Oficina de Informática no permitirá la instalación de software que no tengan la licencia respectiva a nombre de la Institución.

- 7.7.4** Los usuarios solo pueden tener instalado los programas de software estandarizados y autorizados por la Institución, por ninguna circunstancia, bajo responsabilidad, el usuario podrá instalar software no autorizado. Dentro los programas de software estandarizados al momento de la configuración de los equipos informáticos, se encuentran los siguientes:

- Sistema Operativo.
- Software Ofimática.
- Software Antivirus.
- Lector de PDF.
- Sistema Hospitalario "SISINEN".
- Sistemas Administrativos (SIAF, SIGAMEF, SPIJ), considerando las funciones a realizar por el usuario dentro de la institución.

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INEN/2018/OGA-OI****Lineamientos para el Uso de Recursos y Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN**

**7.7.5** La Oficina de Informática supervisará los software instalados en los equipos de cómputo de la institución. En caso de encontrar instalado software no autorizado o no licenciado, se procederá a desinstalarlo.

**7.8 DEL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.**

**7.8.1** Los órganos y/o unidades orgánicas del INEN que requieran nuevos desarrollos o mantenimientos en el Sistema Hospitalario "SISINEN", deberán solicitarlo mediante documento formal a la Oficina de Informática.

**7.8.2** La Oficina de Informática priorizará el nuevo desarrollo o mantenimiento en el Sistema Hospitalario "SISINEN", de acuerdo a lo programado en el Plan Operativo Informático aprobado y vigente para el año en curso y a lo coordinado con el órgano y/o unidad orgánica, solicitante.

**7.9 DE LA GESTIÓN DE INCIDENTES.**

**7.9.1** En caso que el usuario detecte anomalías o problemas en el equipo informático asignado, deberá notificar el incidente de la siguiente manera:

- Llamada telefónica al operador de mesa de ayuda de la Oficina de informática, anexos 1033 ó 4321.

**7.9.2** El Operador de mesa de ayuda registrará en el sistema, los siguientes datos que le solicitará al usuario que reporta el incidente: nombres y apellidos, dependencia, anexo, número de registro patrimonial del equipo informático y descripción del incidente. Posteriormente, el sistema generará un número de Solicitud de Servicio con el cual el usuario hará seguimiento a su requerimiento.

**7.9.3** El personal de soporte técnico brindará atención a los incidentes de acuerdo a su hora de registro en el sistema; o en todo caso, a la urgencia por atención debido a que afectan a los procedimientos que se desarrollan en la institución. La atención se puede brindar vía telefónica, remotamente o in situ.

**7.9.4** El personal de soporte técnico detallará, en la solicitud de servicio, las actividades que realizó para dar solución al incidente; y posteriormente, requerirá al usuario atendido la conformidad del trabajo realizado.

**7.9.5** En caso el usuario no esté conforme con la atención brindada por el personal de soporte técnico, no deberá dar conformidad a la solicitud de servicio; por consiguiente, deberá reunirse con el Jefe de la Unidad Funcional de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones para buscar la solución correspondiente al incidente presentado.

**7.9.6** Cuando un incidente causa problemas en el normal desarrollo de los procesos de la Institución y no puede ser resuelto por el personal de la Oficina de Informática, y se requiere de un diagnóstico completo; es necesario que se busquen las posibles soluciones, revisando las condiciones de garantía y vigencia del soporte del recurso o servicio afectado, o través de la contratación del servicio de terceros.





## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INEN/2018/OGA-OI

### Lineamientos para el Uso de Recursos y Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN

#### 7.10 DEL ALQUILER DE EQUIPOS INFORMATICOS.

- 7.10.1** El área usuaria solicitará el alquiler de equipos informáticos, solo sí, la Oficina de Informática sustenta que no cuenta con los equipos disponibles para cubrir dicha solicitud.
- 7.10.2** Los equipos informáticos que se alquilen deberán contar con las licencias del software necesarias para el desarrollo del trabajo programado por el área solicitante.
- 7.10.3** Los equipos informáticos alquilados, que requieran ser conectados a la red institucional, deberán tener instalado sistema operativo, software ofimática y antivirus, correctamente licenciados.

#### 7.11 DE LA BAJA DE RECURSOS INFORMÁTICOS.

- 7.11.1** La Oficina de Informática es la encargada de emitir el Informe Técnico, a través del Módulo de Gestión de Incidencias del Sistema Hospitalario "SISINEN", para proceder con la baja del equipo informático, indicando en el documento uno de los siguientes motivos: obsolescencia tecnológica, daño y deterioro, pérdida, sustracción, destrucción, excedencia o reparación onerosa. Posteriormente, el documento es enviado a la Oficina Ejecutiva de Logística con copia a la Unidad de Control Patrimonial, esta última se encargará de gestionar la baja del equipo.



#### 7.12 DE LA SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Los usuarios deben acceder solamente a información a la que estén debidamente autorizados.



##### 7.12.1 DE LAS COPIAS DE RESPALDO.

- a)** Cada órgano y/o unidad orgánica del INEN es responsable de respaldar la información contenida en sus equipos informáticos, excepto cuando se haya solicitado formalmente a la Oficina de Informática el respaldo de su información mediante una carpeta compartida.
- b)** La información a respaldar, será alojada en el servidor de archivos, el cual es administrado por la Oficina de Informática, de manera que se pueda asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de dicha información.
- c)** Los usuarios podrán alojar en las carpetas compartidas asignadas, únicamente, información relacionada al desarrollo de sus funciones en la Institución; en caso de encontrar archivos de música, video o ajenos al desarrollo de sus actividades asignadas, estos serán eliminados y posteriormente al usuario se le restringirá el acceso a dicha carpeta y se le notificará a su jefe inmediato sobre lo acontecido, para que tome las medidas respectivas.
- d)** La generación de las copias de respaldo (backup) de la información a respaldar, debe tener una periodicidad, según la importancia, por lo que puede ser realizada en forma: diaria, semanal, mensual o anual, según coordinación entre la Oficina o Unidad Orgánica solicitante y la Oficina de Informática.





**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INEN/2018/OGA-OI**

**Lineamientos para el Uso de Recursos y Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN**

**7.12.2 DEL ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.**

- a) El usuario debe almacenar la información mediante una estructura de los directorios de trabajo, con la finalidad de facilitar la labor de copias de respaldo que se realizarán periódicamente.

**7.12.3 DE LA SEGURIDAD Y CONTROL DE ACCESO.**

- a) El usuario debe apagar su computadora asignada cuando se retira de la institución o cuando el computador no será utilizado en un tiempo prolongado.

- b) Toda computadora, debe controlar el acceso en las siguientes situaciones:

- Arranque de equipo ----- Uso no obligatorio.
- Inicio de sesión ----- Uso obligatorio.
- Desbloqueo de pantalla ----- Uso obligatorio.
- Correo electrónico ----- Uso obligatorio.
- Sistemas de Información ----- Uso obligatorio

- c) La creación de cuenta de red debe ser solicitada a la Oficina de Informática, mediante documento formal en el que se adjunte el formato de "Solicitud de acceso a los servicios informáticos - INEN" (Anexo N°01), por el responsable del órgano y/o unidad orgánica a la que pertenece el trabajador propietario de la cuenta solicitada.

- d) La Oficina de Informática denegará el acceso a los servicios informáticos que le han sido asignados al trabajador saliente, desde el momento en que la Oficina de Recursos Humanos, procede a darle de baja (inactivarlo) en el Sistema. Esta actividad se corroborará cada semana de acuerdo al reporte de personal inactivo de la semana en consulta, emitido por la Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas de Información de la Oficina de Informática.

- e) En caso el usuario sea reasignado a otro órgano y/o unidad orgánica de la Institución; la jefatura de esta Área solicitará a la Oficina de Informática; mediante documento formal los accesos a los servicios informáticos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas al usuario. Asimismo, el órgano y/o unidad orgánica a la que pertenecía el usuario, deberá emitir un documento formal a la Oficina de Informática, solicitando la restricción de los accesos que fueron requeridos en su oportunidad para el usuario, en caso de no realizar este documento, el órgano y/o unidad orgánica a la que pertenecía el usuario, será responsable en caso se presenten riesgos debido a que no realizó la comunicación a tiempo.

- f) Todo usuario que haga uso de una computadora, debe acceder únicamente con su cuenta de red asignada por la Oficina de Informática.





## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INEN/2018/OGA-OI

### Lineamientos para el Uso de Recursos y Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN

- g) La Oficina de Informática, considerando la seguridad de la información institucional gestionada por los usuarios, ha configurado que el cambio de las contraseñas sea obligatorio, de acuerdo al siguiente cuadro:

ACCESO	CAMBIO DE CONTRASEÑA
A la computadora	Cada sesenta (60) días.
Al Correo Electrónico Institucional	Cada noventa (90) días.
A Sistema Hospitalario "SISINEN"	Cada noventa (90) días.

- h) El usuario, en caso sea necesario, puede cambiar su contraseña en cualquier momento, sin necesidad de esperar que el sistema lo solicite.

- i) La contraseña es confidencial y personal, por lo que se recomienda que sea segura; es decir, que su composición, en lo posible, cuente como mínimo con ocho (8) caracteres alfanuméricos, entre mayúsculas y minúsculas, signos y números. Esto con la finalidad de evitar el robo de claves. Considerar el siguiente cuadro con los detalles expresados:

GRUPO DE CARACTERES	VALORES	OBSERVACIÓN
Mayúsculas	A - Z	Obligatorio al menos un carácter de cada grupo.
Minúsculas	a - z	
Dígitos	0 - 9	
Caracteres Especiales	@ (arroba) - (guión medio) _ (guión bajo) \$ (dólar)	Opcional

Ejemplos:

1. luna\_23\$                      2. P4sswOrd                      3. Blink-182

- j) En caso de que un usuario olvide su contraseña, deberá comunicarse a la Oficina de Informática para que se le asigne una nueva contraseña temporal, la cual deberá ser cambiada posterior al acceso.



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INEN/2018/OGA-OI****Lineamientos para el Uso de Recursos y Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN**

- k) Los usuarios solo podrán acceder a la información a la que estén debidamente autorizados.
- l) Los documentos físicos o digitales que se generan en la institución, son activos de información de propiedad del INEN; por lo tanto, cada usuario está prohibido de divulgar, revelar y entregar a terceras personas información institucional, sin previa autorización o consentimiento de la entidad. La Oficina de Recursos Humanos deberá hacer cumplir la “**Cláusula de confidencialidad y reserva de la información**”, que será incluida en los contratos de todo el personal (CAS y Nombrado) del INEN.
- m) Los usuarios no deben permitir que personas no autorizadas por su servicio o por la Oficina de Informática, accedan a sus equipos informáticos asignados.
- n) Los usuarios que trabajen de forma rotativa en un solo equipo de cómputo, deberán acceder cada uno con su cuenta de red personal; o en todo caso, se les brindará una cuenta de red genérica; previo documento formal o correo electrónico emitido por el órgano y/o unidad orgánica responsable de los usuarios, y la aprobación de dicho documento por parte de la Dirección de la Oficina de Informática.
- o) Para compartir los recursos de la computadora, tales como carpetas e impresoras, el responsable del órgano y/o unidad orgánica respectiva, solicitará a la Oficina de Informática el permiso correspondiente mediante documento formal sustentando el requerimiento.
- p) El Jefe de cada órgano y/o unidad orgánica, en caso de urgencia, podrá solicitar que se le brinde el acceso al equipo de cómputo del empleado que no se encuentra presente, previa autorización del trabajador.

**VIII. RESPONSABILIDADES****8.1 Responsabilidades de la Oficina de Informática (OI):**

- 8.1.1 Establecer normas orientadas a la adecuada gestión y seguridad de los recursos y servicios informáticos.
- 8.1.2 Elaborar y ejecutar cada año, el Plan de mantenimiento preventivo de servicios y recursos informáticos del INEN.
- 8.1.3 Evaluar la adquisición de nuevos recursos y servicios informáticos, según los requerimientos de los usuarios de la institución.
- 8.1.4 Brindar a los usuarios los recursos y servicios informáticos necesarios para el cumplimiento de sus funciones dentro de la institución.
- 8.1.5 Asegurar la confidencialidad de las cuentas de correo electrónico institucional que les han sido asignadas a los usuarios de la institución.
- 8.1.6 Realizar el mantenimiento preventivo o correctivo de los equipos informáticos, en caso de no presentar garantía del proveedor.





## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INEN/2018/OGA-OI

### Lineamientos para el Uso de Recursos y Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN

- 8.1.7** Realizar el inventario físico de los equipos informáticos del INEN cada año, de manera que permita mantener una información actualizada sobre el estado y ubicación de dichos equipos.
- 8.1.8** El personal de soporte técnico mantendrá un registro actualizado de cada atención de soporte o asistencia a los recursos informáticos asignados a los usuarios.
- 8.1.9** Denegar la instalación de software libre o no licenciado en los equipos informáticos, de manera que evite poner en riesgo la seguridad de la información de los usuarios.
- 8.1.10** Evaluar el cumplimiento de la presente Directiva; en caso algún usuario cometa alguna infracción contra los lineamientos estipulados en el presente documento, se le comunicará al Jefe inmediato del infractor, con copia a la Oficina de Recursos Humanos, a efectos de que se adopten las medidas que correspondan al caso.
- 8.1.11** Informar durante el proceso de inducción al nuevo personal, organizado por la Oficina de Recursos Humanos, la importancia del cumplimiento de los lineamientos establecidos en la presente Directiva.



### 8.2 Responsabilidades de los Jefes de las Oficinas o Unidades Orgánicas del INEN:

Apoyar a que el personal a su cargo, cumpla con lo establecido en la presente Directiva.

### 8.3 Responsabilidades de los usuarios de los recursos informáticos:

- 8.3.1** Cuando el usuario deje de usar el equipo informático asignado, deberá bloquearlo o cerrar su sesión de trabajo; de igual forma, después de concluida las labores diarias debe apagar su equipo asignado con la finalidad de prevenir o evitar siniestros o accesos no autorizados.
- 8.3.2** El usuario es responsable de mantener en buen estado y darle un correcto uso al recurso informático que le ha sido asignado.
- 8.3.3** El usuario hará uso del recurso informático de propiedad del INEN; únicamente, para el desarrollo de actividades relacionadas al cumplimiento de sus funciones asignadas, y no para fines personales o particulares.
- 8.3.4** Las contraseñas o claves de acceso a los recursos informáticos son de carácter personal y confidencial, siendo el usuario responsable de su adecuado uso.
- 8.3.5** El usuario debe cambiar su contraseña al momento de acceder por primera vez al sistema operativo, sistema hospitalario "SISINEN" y correo electrónico; considerando lo dispuesto en la presente Directiva. El usuario tendrá el apoyo del personal de la Oficina de Informática en caso presente problemas para el cambio de contraseña.
- 8.3.6** El usuario de correo electrónico institucional debe revisar periódicamente su bandeja de entrada durante su permanencia en la Institución.
- 8.3.7** El usuario es responsable de la información que se encuentra almacenada en el equipo informático que tiene asignado, así como del





## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INEN/2018/OGA-OI

### Lineamientos para el Uso de Recursos y Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN

resguardo de la misma, para ello podrá solicitar al personal de soporte técnico la asistencia para realizar un backup.

- 8.3.8** El usuario debe tomar las medidas que le permitan preservar la integridad del equipo informático asignado.

#### IX. DISPOSICIONES FINALES.

- 9.1** La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante Resolución Jefatural y podrá ser actualizada a propuesta de la Oficina de Informática del INEN.
- 9.2** Disponer que la presente Directiva sea publicada en el portal web del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN.
- 9.3** El incumplimiento de lo normado en la presente Directiva dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes, de conformidad a la normativa legal vigente.



