

REPÚBLICA DEL PERÚ



RESOLUCION JEFATURAL

Surquillo, 31 de DI CIEMBRE del 2020

VISTOS:

El Memorando Nº 281-2020-OI-OGA/INEN, de la Oficina de Informática, el Memorando Nº 001401-2020-OGPP/INEN de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Nº 001013-2020-OAJ/INEN, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Nº 28748 se creó como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, con personería jurídica de derecho público interno con autonomía económica, financiera, administrativa y normativa, adscrito al Sector Salud, calificado posteriormente como Organismo Público Ejecutivo, en concordancia con la Ley Orgánica del poder Ejecutivo;

Que, el artículo 4º de la Ley Nº 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 9º 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, el Decreto Supremo Nº 001-2007-SA, publicado en el Diario Oficial El Peruano con fecha 11 de enero del 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y funciones – ROF del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, estableciendo en su literal a) del Artículo 23º, 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, mediante Resolución Jefatural Nº 023-2018-J/INEN, de fecha 24 de enero de 2018, se aprobó la Directiva Administrativa Nº 001-INEN/2018/OGA-OI "Lineamientos para el Uso de Recursos y Servicios de Tecnología de Información y Comunicaciones en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN";



Que, mediante Memorando N°281-2020-OI-OGA/INEN, la Oficina de Informática propone actualizar la Directiva Administrativa N° 001-INEN/2018/OGA-OI "Lineamientos para el Uso de Recursos y Servicios de Tecnología de Información y Comunicaciones en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 023-2018-J/INEN, de fecha 24 de enero de 2018, para lo cual adjunta el proyecto denominado Directiva Administrativa N° 002-2020-INEN/OGA-OI, "Normas para el uso adecuado de los equipos y servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN";

Que, mediante Memorando N° 001401-2020-OGPP/INEN la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, alcanza el Informe N° 000222-2020-OO-OGPP/INEN, con el cual la Oficina de Organización emite opinión técnica favorable al proyecto de Directiva Administrativa N° 002-2020-INEN/OGA-OI, "Normas para el uso adecuado de los equipos y servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN", elaborado por la Oficina de Informática;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 276-2019-INEN/DICON-J/INEN, de fecha 10 de julio de 2019, se aprobó la Directiva Administrativa N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC "Lineamientos para la elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas-INEN"; y tiene por objeto establecer lineamientos para la formulación, elaboración, aprobación y actualización de los documentos normativos generados por los órganos y unidades orgánicas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas;

Que, las Directivas son el conjunto de normas técnicas formuladas 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;

Conforme a lo expuesto, corresponde emitir la Resolución Jefatural que apruebe la Directiva Administrativa N° 002-2020-INEN/OGA-OI "Normas para el uso adecuado de los Equipos y Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas";

Contando con el visto bueno de la Sub Jefatura Institucional, de la Gerencia General, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Informática, de la Oficina General de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con las atribuciones establecidas en la Resolución Suprema N° 011-2018-SA y el numeral x) del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones del INEN, aprobado mediante Decreto Supremo 001-2007-SA;

SE RESUELVE:

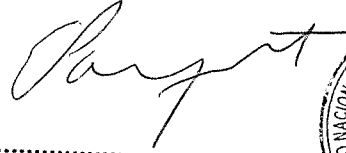
ARTÍCULO PRIMERO. - DEJAR SIN EFECTO la Resolución Jefatural N° 023-2018-J/INEN, de fecha 24 de enero de 2018, mediante el cual se aprobó la Directiva Administrativa N° 001-INEN/2018/OGA-OI "Lineamientos para el Uso de Recursos y Servicios de Tecnología de Información y Comunicaciones en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN".

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR la Directiva Administrativa N° 002-2020-INEN/OGA-OI "Normas para el uso adecuado de los Equipos y Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN", la misma que en anexo forma parte de la presente Resolución.

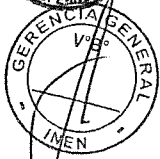
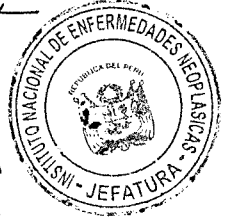
ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la Oficina de Informática es la unidad orgánica encargada de velar por el cumplimiento de la Directiva aprobada a través de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Oficina de Comunicaciones la difusión de la presente resolución, así como su publicación en la página web Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.



Dr. EDUARDO PAYET MEZA
Jefe Institucional
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2020-INEN/OGA-OI
Normas para el uso adecuado de los equipos y servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN

I. FINALIDAD

Promover el uso responsable de los equipos y servicios de tecnologías de información y comunicaciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

II. OBJETIVO

Establecer normas que se deben seguir para el uso adecuado de los equipos y servicios de tecnologías de información y comunicaciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio por todo el personal nombrado y contratado; además de los que realizan prácticas pre-profesionales, profesionales y los que están bajo la modalidad de locación de servicios, que tengan acceso a equipos y servicios de tecnologías de información y comunicaciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28748, Ley que crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, adscrito al Sector Salud.
- Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública.
- Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- 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° 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.
- Resolución N° 011-2016-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 004-2016-OSCE/CD Lineamientos para la contratación en la que se hace referencia a determinada marca o tipo particular.
- Resolución Administrativa N° 065-2016-J/INEN, que aprueba la Guía para el Desarrollo de Sistemas de Información en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN – V.01".
- Resolución Jefatural N° 276-2019-J/INEN, que aprueba la Directiva Administrativa N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC "Lineamientos para la elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN".

V. DISPOSICIONES GENERALES

Para efectos de la aplicación de la presente directiva, se consideran las siguientes abreviaturas y definiciones operativas:



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2020-INEN/OGA-OI
Normas para el uso adecuado de los equipos y servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN

5.1 ABREVIATURAS

- **INEN:** Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- **TIC:** Tecnologías de Información y comunicaciones.
- **SISINEN:** Sistema de Información Hospitalaria del INEN.
- **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.
- **SPIJ:** Sistema Peruano de Información Jurídica.

5.2 DEFINICIONES OPERATIVAS

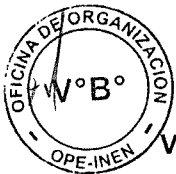
- **Confidencialidad:** Propiedad que permite acceder a información de mucha importancia para la institución, únicamente a personas o sistemas autorizados.
- **Contraseña:** Es una forma de autenticación que permite controlar el acceso a un recurso. Asimismo, debe mantenerse en secreto sobre todo frente a aquellos a quienes no se les permite el acceso.
- **Correo Electrónico Institucional:** Herramienta de comunicación oficial que permite el intercambio de información entre personas de una institución.
- **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).
- **Cuenta de acceso:** Es la credencial que se le brinda a cada uno de los usuarios para que puedan hacer uso de los servicios de TIC autorizados.
- **Cuenta de acceso genérica:** Es la credencial que se le brinda a un grupo de usuarios para que puedan acceder a diversas computadoras personales de escritorio o portátiles de un departamento u oficina.
- **Disponibilidad:** Propiedad que permite a las personas o sistemas autorizados, acceder a la información desde cualquier momento que lo requieran.
- **Dominio:** Se le conoce como la red donde se registran los dispositivos tecnológicos de la Institución que se necesitan mantener interconectados en todo momento.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **Malware:** Es un programa malicioso que busca ingresar a los servicios de TIC, sin autorización, con el fin de dañar o robar datos o información





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2020-INEN/OGA-OI
Normas para el uso adecuado de los equipos y servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN

- **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.
- **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.
- **Recursos Informáticos:** Son los equipos y servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones necesarios para la optimización de los servicios institucionales.
- **Red institucional:** Es la tecnología que permite interconectar dispositivos entre sí, a través de un medio, por donde intercambian información y recursos.
- **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.
- **Sistema Operativo:** Software básico de una computadora que provee interface entre el resto de programas del computador, los dispositivos hardware y el usuario.
- **Software:** Programas, instrucciones, reglas informáticas o elementos lógicos que funcionan o ejecutan tareas en cualquier hardware, ya sea licenciado o libre.
- **Tecnologías de Información y comunicaciones (TIC):** Conjunto de herramientas para almacenar, recuperar, manipular, transmitir o recibir información de forma digital.
- **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios informáticos.
- **Usuario:** Es todo 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 les asigne equipos o acceso a servicios de TIC.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DE LA ALTA, REASIGNACIÓN Y BAJA DEL ACCESO A LOS SERVICIOS DE TIC

- a. Las cuentas de acceso a los servicios de TIC como dominio, correo electrónico institucional, SISINEN y SIGA; serán creadas, eliminadas o deshabilitadas por la Oficina de Informática con autorización del órgano y/o unidad orgánica solicitante.
- b. La cuenta de acceso habilitada será configurada en la computadora personal de escritorio o portátil indicada por el órgano y/o unidad orgánica solicitante.
- c. El aplicativo SIAF será configurado en la computadora personal de escritorio o portátil indicada por el órgano y/o unidad orgánica solicitante.
- d. Las solicitudes de alta y reasignación de las cuentas de acceso a los servicios de TIC serán atendidas en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, contabilizadas a partir de su recepción por parte de la Oficina de Informática.
- e. El usuario debe modificar la contraseña provisional que se le proporcionó en el momento de la creación de su cuenta de acceso a los servicios de TIC asignados.
- f. El usuario no debe compartir la contraseña de su cuenta de acceso a los servicios de TIC asignados, con el fin de evitar problemas a consecuencia de que terceras personas puedan hacer un mal uso de dicho acceso.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2020-INEN/OGA-OI
Normas para el uso adecuado de los equipos y servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN

- g. Los servicios de TIC bloquean la cuenta de acceso del usuario que acumule tres (03) intentos de acceso fallidos consecutivos.
- h. Los servicios de TIC solicitan a los usuarios autorizados, el cambio obligatorio de la contraseña de sus cuentas de acceso cada tres (03) meses.
- i. La sesión de usuario se bloquea automáticamente, en caso de presentarse mínimo 15 minutos de inactividad en los servicios de TIC.
- j. El usuario puede cambiar la contraseña de su cuenta de acceso en cualquier momento, sin la necesidad de esperar a que el propio servicio de TIC lo solicite de manera obligatoria.
- k. El usuario, en caso de olvidar la contraseña de su cuenta de acceso, debe comunicarse a la Oficina de Informática para que, inmediatamente, se le asigne una contraseña provisional; la cual debe modificarla en el siguiente acceso.
- l. El usuario debe estructurar la contraseña de su cuenta de acceso con un mínimo de ocho (08) caracteres entre los de tipo mayúscula, minúscula, numérico y especial; por lo tanto, debe considerar lo descrito en el siguiente cuadro:

| TIPOS DE CARACTERES | VALORES | OBSERVACIÓN |
|---------------------|---|---|
| Mayúscula | A - Z | El uso es obligatorio de al menos un carácter de cada tipo. |
| Minúscula | a - z | |
| Numérico | 0 - 9 | |
| Especial | @ (arroba) - (guión medio) _ (guión bajo) \$ (dólar) | El uso es de manera opcional. |

Ejemplos de contraseñas: 1. luna_23\$ 2. P4sswOrd 3. Blink-182

6.1.1 ALTA DEL ACCESO A LOS SERVICIOS DE TIC

- 6.1.1.1 El órgano y/o unidad orgánica del INEN solicita la creación de una cuenta de acceso a los servicios de TIC para su personal, mediante correo electrónico institucional o documento formal dirigido a la Oficina de Informática.
- 6.1.1.2 La cuenta de acceso genérica podrá ser solicitada por el órgano y/o unidad orgánica del INEN a la Oficina de Informática, considerando lo indicado en el punto anterior e incluyendo el sustento para el uso de este tipo de cuenta.
- 6.1.1.3 La Unidad Funcional de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Oficina de Informática genera la cuenta de acceso al dominio y al correo electrónico institucional del usuario; según requerimiento del órgano o unidad orgánica.
- 6.1.1.4 La Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas de la Oficina de Informática genera la cuenta de acceso al SISINEN y SIGA del usuario; según requerimiento del órgano o unidad orgánica.
- 6.1.1.5 El usuario recibe mediante un sobre cerrado, su cuenta de acceso a los servicios de TIC que le han sido asignados.
- 6.1.1.6 La cuenta de acceso a los servicios de TIC es configurada en la computadora personal de escritorio o portátil que tiene asignado el usuario.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2020-INEN/OGA-OI
Normas para el uso adecuado de los equipos y servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN

El usuario, durante el primer acceso a los servicios de TIC que le han sido autorizados, debe ingresar la contraseña proporcionada en el sobre cerrado y posteriormente, generar una nueva contraseña.

6.1.2 REASIGNACIÓN DEL ACCESO A LOS SERVICIOS DE TIC

6.1.2.1 El órgano y/o unidad orgánica del INEN solicita a la Oficina de Informática, mediante correo electrónico institucional o documento formal, que la cuenta de acceso de su usuario, reasignado a otro órgano y/o unidad orgánica de la institución, sea restringida del acceso a los servicios de TIC que tenía permitidos.

6.1.2.2 El órgano y/o unidad orgánica a la que pertenecía el usuario, debe asegurarse de remitir la solicitud, mencionada en el punto anterior, a la Oficina de Informática, caso contrario, asume la responsabilidad en caso de presentarse problemas debido a que el usuario continúa con los accesos asignados anteriormente.

6.1.2.3 El órgano y/o unidad orgánica donde ha sido reasignado el usuario, debe solicitar los accesos a los servicios de TIC, según lo detallado en el punto 6.1.1.1.

6.1.3 BAJA DEL ACCESO A LOS SERVICIOS DE TIC

6.1.3.1 El órgano y/o unidad orgánica remite a la Oficina de Recursos Humanos del INEN la carta de renuncia de su personal a cargo.

6.1.3.2 La Oficina de Recursos Humanos del INEN, considerando sus procedimientos establecidos, inactiva en el SISINEN al personal que se menciona en la carta de renuncia.

6.1.3.3 La cuenta de acceso del usuario renunciante, será bloqueada de los servicios de TIC desde el momento en que el personal de la Oficina de Informática reciba el correo electrónico institucional de la Oficina de Recursos Humanos con el detalle del nombre, DNI y órgano o unidad orgánica del personal inactivado en el SISINEN durante el día.

6.2 DE LA ADQUISICIÓN, ASIGNACIÓN Y BAJA DE EQUIPOS Y SOFTWARE DE TIC

6.2.1 ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE TIC

6.2.1.1 El órgano y/o unidad orgánica solicita la adquisición de equipos de TIC a la Oficina de Informática, mediante documento formal detallando una de las siguientes causas:

- El INEN no cuenta con equipos TIC disponibles para el desempeño de sus funciones.
- La implementación de una nueva solución de TIC, motiva a la adquisición de nuevos equipos de TIC.
- El estado de los equipos de TIC es inoperativo u obsoleto, por falta de repuestos en el mercado, lo que amerita a que se le haga su informe técnico por obsolescencia tecnológica o reparación onerosa, para su baja correspondiente.

6.2.1.2 La Unidad Funcional de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Oficina de Informática evalúa el requerimiento para una mejor administración de los equipos de TIC del órgano y/o unidad orgánica solicitante, y de corresponder, elabora la Especificación Técnica de los equipos de TIC a solicitar.

6.2.1.3 La Especificación Técnica de los equipos de TIC a solicitar contiene el visto bueno del profesional informático designado para realizar el



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2020-INEN/OGA-OI
Normas para el uso adecuado de los equipos y servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN

documento mencionado y del/de la Director(a) Ejecutivo(a) de la Oficina de Informática.

- 6.2.1.4 La Especificación Técnica de los equipos de TIC a solicitar y el pedido de compra son remitidos de la Oficina de Informática a la Oficina de Logística; en caso la adquisición se esté produciendo por el reemplazo de equipos de TIC, se debe adjuntar el informe técnico respectivo.
- 6.2.1.5 Los equipos de TIC adquiridos por la Oficina de Logística son ingresados por el proveedor al almacén general del INEN y validados por la Unidad Funcional de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Oficina de Informática, de que cumplen con la especificación técnica requerida y que cuentan con la guía de remisión respectiva.
- 6.2.1.6 Los equipos de TIC adquiridos tendrán un código patrimonial de manera que puedan ser identificados como bienes de la Institución.
- 6.2.1.7 Los equipos de TIC adquiridos son ingresados al almacén de la Oficina de Informática, de manera provisional, hasta su asignación.

6.2.2 ASIGNACIÓN DE EQUIPOS DE TIC

- 6.2.2.1 El equipo de TIC es asignado por la Oficina de Informática al órgano o unidad orgánica solicitante mediante el documento denominado "Movimiento de equipos", donde se registra la información sobre movimiento del equipo de TIC. **(Ver Anexo 01)**.
- 6.2.2.2 El formato denominado "Movimiento de equipos" debe tener la firma tanto del usuario responsable del equipo de TIC como del personal de la Unidad Funcional de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Oficina de Informática, que está realizando el movimiento del bien.
- 6.2.2.3 Los motivos que conllevan al movimiento de los equipos de TIC, son: reemplazo, nuevo o préstamo. Asimismo, el estado del movimiento debe identificarse entre: asignación, mantenimiento o devolución. Estos datos se consideran dentro del formato "Movimiento de equipos".
- 6.2.2.4 Los equipos de TIC que no son utilizados en el órgano y/o unidad orgánica donde se encuentran asignados, deben ser entregados a la Oficina de Informática para su reubicación o custodia correspondiente.
- 6.2.2.5 El retiro de los equipos de TIC de la institución o reingreso debe ser coordinado entre la Oficina de Informática, la Unidad Funcional de Control Patrimonial de la Oficina de Logística y el Área de Seguridad y Vigilancia de la Unidad Funcional de Servicios Generales de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.
- 6.2.2.6 Las impresoras o equipos multifuncionales son asignados de acuerdo al nivel de uso que recibirán en el órgano y/o unidad orgánica asignado; es decir, si el uso es constante, se asignará una impresora conectada a red institucional, de manera que se pueda tener stock de impresoras para abastecer a los demás órganos y/o unidades orgánicas de la institución.

6.2.3 BAJA DE EQUIPOS DE TIC

- 6.2.3.1 El usuario reporta a la Unidad Funcional de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones (Área de Mesa de Ayuda) de la Oficina de Informática, cuando el equipo de TIC asignado a su persona presenta problemas en su funcionamiento.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2020-INEN/OGA-OI
Normas para el uso adecuado de los equipos y servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN

- 6.2.3.2 El equipo de TIC reportado es evaluado por el personal técnico de la Unidad Funcional de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Oficina de Informática con el fin de determinar si puede o no ser reparado.
- 6.2.3.3 En caso el equipo de TIC no pueda ser reparado por el personal técnico de la Unidad Funcional de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Oficina de Informática, se emite el informe técnico mediante el SISINEN (**Ver Anexo N° 02**), para solicitar la baja correspondiente, o la revisión técnica por parte de una empresa especialista o por el proveedor en caso se encuentre con garantía vigente.
- 6.2.3.4 Se realiza copia de seguridad (Backup) de la información contenida en el equipo de TIC a dar de baja, en caso el órgano o unidad orgánica, y el usuario, así lo requieran.
- 6.2.3.5 La baja del equipo de TIC es realizada por el órgano y/o unidad orgánica responsable del equipo con la Unidad Funcional de Control Patrimonial de la Oficina de Logística, adjuntando el informe técnico emitido por la Oficina de Informática.
- 6.2.3.6 El equipo de TIC es recogido por la Unidad Funcional de Control Patrimonial de la Oficina de Logística, de acuerdo a lo indicado por el órgano o unidad orgánica.

6.2.4 ADQUISICIÓN DE SOFTWARE DE TIC

6.2.4.1 Los softwares estándar instalados durante la configuración de las computadoras personales de escritorio o portátiles, son los siguientes:



| | |
|--------------------------|--|
| SOFTWARE ESTÁNDAR | Sistema Operativo, ofimática, antivirus, lector de PDF, navegador de internet, compresor de archivos |
|--------------------------|--|

6.2.4.2 Los softwares estándar que se instalan en las computadoras personales de escritorio o portátiles, previo requerimiento del Órgano y/o Unidad Orgánica, son los siguientes:



| | |
|--------------------------|----------------------------|
| SOFTWARE ESTÁNDAR | SISINEN, SIAF, SIGA, SPIJ. |
|--------------------------|----------------------------|

- 6.2.4.3 La adquisición de un software especializado que requiera algún Órgano y/o Unidad Orgánica del INEN, debe ser solicitado mediante documento formal a la Oficina de Informática, detallando el sustento correspondiente.
- 6.2.4.4 El software especializado requerido por el Órgano y/o Unidad Orgánica del INEN será evaluado por la Unidad Funcional de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Oficina de Informática con el fin de determinar si es viable su adquisición o en todo caso proponer otra solución de software.
- 6.2.4.5 La solicitud de un nuevo software específico implica que la Unidad Funcional de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Oficina de Informática estructure un Informe Técnico de Estandarización del software por lo que se está orientando

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2020-INEN/OGA-OI
Normas para el uso adecuado de los equipos y servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN

a una marca o tipo particular; según lo establecido en la Directiva N° 004-2016-OSCE/CD "Lineamientos para la contratación en la que se hace referencia a determinada marca o tipo particular".

- 6.2.4.6 El Informe técnico de estandarización del software deberá ser aprobado mediante resolución jefatural o directoral, según corresponda.
- 6.2.4.7 La especificación técnica del software requerido será elaborada por la Unidad Funcional de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Oficina de Informática, posterior a la aprobación del Informe Técnico de Estandarización del software solicitado.
- 6.2.4.8 El pedido de compra del software será remitido de la Oficina de Informática a la Oficina de Logística, adjuntando la especificación técnica y el documento de aprobación del informe técnico de estandarización del software.
- 6.2.4.9 Las licencias del sistema operativo y herramienta ofimática deberán ser incluidas en la especificación técnica de computadoras personales de escritorio o portátiles que se vayan a adquirir; según lo establecido en el artículo 2° del Decreto Supremo N° 076-2010-PCM.

6.2.5 ASIGNACIÓN DE SOFTWARE DE TIC

- 6.2.5.1 La Unidad Funcional de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Oficina de Informática tendrá acceso al portal web para la descarga de la licencia de software adquirida, en caso sea proporcionada de esta forma por el proveedor.
- 6.2.5.2 El software requerido es instalado por la Unidad Funcional de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Oficina de Informática, en la computadora personal de escritorio o portátil designada por el órgano y/o unidad orgánica solicitante.
- 6.2.5.3 La Unidad Funcional de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Oficina de Informática genera el documento "Solicitud de Servicio" mediante el SISINEN (**Ver Anexo N° 03**), con la finalidad de ingresar los datos respecto al servicio de instalación, para que pueda ser firmado por el órgano o unidad orgánica en señal de conformidad.
- 6.2.5.4 La Oficina de Informática notificará a los órganos o unidades orgánicas del INEN que tienen a cargo a usuarios que instalan o hacen uso de software no autorizado, y en caso el personal reincida en lo mismo, su cuenta de acceso será restringida de ingresar a los equipos y servicios de TIC.
- 6.2.5.5 Los "parches" o "actualizaciones" de los softwares licenciados para el INEN, distribuidos por los fabricantes de manera gratuita, son instalados con el fin de asegurar el óptimo funcionamiento del software y mitigar la presencia de malware en la red institucional.
- 6.2.5.6 El software de distribución gratuita o de prueba será instalado en los equipos de TIC del INEN, previa autorización de la Unidad Funcional de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Oficina de Informática y del Especialista en Seguridad de la Información.
- 6.2.5.7 Las licencias de software; es decir, sus medios de instalación (CDs o DVD) y documentación física o digital asociada a ellas, serán custodias en un lugar seguro determinado por la Unidad Funcional de Servicios





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2020-INEN/OGA-OI
Normas para el uso adecuado de los equipos y servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN

de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Oficina de Informática.

6.2.6 BAJA DE SOFTWARE DE TIC

6.2.6.1 La Unidad Funcional de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Oficina de Informática remite un listado de los softwares; incluido sus medios de instalación y documentación, que se encuentran en desuso u obsolescencia; para que la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Logística realice el proceso de baja correspondiente.

6.2.6.2 La Unidad Funcional de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Oficina de Informática, y la Unidad Funcional de Control Patrimonial de la Oficina de Logística revisan el listado de las licencias de software a dar de baja, con la finalidad de validar la evidencia física de dichas licencias; CDs o DVDs y documentación.

6.2.6.3 Las evidencias físicas de los softwares a dar de baja serán recogidas por la Unidad Funcional de Control Patrimonial de la Oficina de Logística de manera que puedan continuar con el proceso de baja correspondiente.

6.3 DEL USO DE LOS EQUIPOS DE TIC

6.3.1 Los equipos de TIC no deben ser manipulados, movidos o reubicados sin previo conocimiento y autorización de la Oficina de Informática.

6.3.2 Los equipos de TIC deben mantenerse en ambientes libres de polvo, luz solar directa y humedad.

6.3.3 El retiro de equipos de TIC fuera de la institución será coordinado entre la Unidad Funcional de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Oficina de Informática, la Unidad Funcional de Control Patrimonial de la Oficina de Logística; y el Área de Seguridad y Vigilancia de la Unidad Funcional de Servicios Generales de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

6.3.4 El usuario no hará modificaciones a la configuración de hardware y software establecida por la Oficina de Informática.

6.3.5 El usuario debe bloquear su cuenta de acceso configurada en el equipo de TIC asignado cuando no se encuentra presente.

6.3.6 Los puertos USB se mantendrán deshabilitados de los equipos de TIC; sin embargo, podrán ser habilitados con previa solicitud del titular del órgano o unidad orgánica, que lo requiera, dirigida a la Oficina de Informática.

6.3.7 El software antivirus se encuentra implementado y configurado en todos los equipos de TIC del INEN, y no podrá ser desactivado o desinstalado por el usuario.

6.3.8 Los equipos de TIC cuentan con la configuración programada para el escaneo automático del software antivirus.

6.3.9 Los archivos obtenidos a través de dispositivos magnéticos (Disco Duro, USB, etc.) o del correo electrónico, serán analizados por el software antivirus implementado con el fin de no poner en riesgo la información como la red institucional.

6.3.10 El equipo de TIC debe mantener conexión a la toma de corriente estabilizada, sin la usar enchufes múltiples o triples; y a la red institucional.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2020-INEN/OGA-OI
Normas para el uso adecuado de los equipos y servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN

- 6.3.11 El equipo de TIC debe mantener una ventilación adecuada por lo cual es necesario no colocar objetos que obstaculicen las ranuras de ventilación del mismo.
- 6.3.12 El usuario no debe colocar objetos pesados sobre el equipo de TIC asignado; asimismo, evitar usar la punta de los lapiceros u objetos metálicos para señalar la pantalla.
- 6.3.13 El usuario podrá solicitar el préstamo de equipos de TIC a la Oficina de Informática, con un mínimo de 24 horas de anticipación, con el fin de validar de que hay equipo disponible. En caso de no haber stock de equipos, el usuario podrá solicitar el alquiler correspondiente.
- 6.3.14 Los equipos de TIC que están en condición de "alquiler", podrán integrarse a la red institucional, siempre que presenten sistema operativo, software ofimática y antivirus correctamente licenciados.

6.4 DEL USO DE IMPRESORAS Y EQUIPOS MULTIFUNCIONALES

- 6.4.1 El usuario no debe manipular, modificar la configuración o instalar insumos y/o consumibles (tóner, cartucho, etc.) en cualquiera de las impresoras o equipos multifuncionales a la que tenga acceso para el desarrollo de sus actividades.
- 6.4.2 La instalación de los insumos o consumibles (tóner, cartucho, etc.) será realizado por la Oficina de Informática; previa coordinación, con el órgano o unidad orgánica que lo solicite.
- 6.4.3 El pedido de insumos o consumibles es realizado por el órgano o unidad orgánica que lo requiera, adjuntando el pedido de compra y la especificación técnica remitida por la Unidad Funcional de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Oficina de Informática.

6.5 DE LAS CARPETAS COMPARTIDAS

- 6.5.1 Los órganos y/o unidades orgánicas del INEN podrán solicitar a la Oficina de Informática, mediante documento formal o correo electrónico, un espacio en el servidor de archivos para almacenar su información relevante, a la que pueden tener acceso en tiempo real sus usuarios autorizados.
- 6.5.2 El acceso a las carpetas que se alojan en el servidor de archivos debe ser solicitado por el órgano y/o unidad orgánica del INEN a la Oficina de Informática; mediante documento formal o correo electrónico, donde se detalle el nombre de la carpeta, la cuenta de red del usuario por autorizar, el nivel de acceso (lectura o escritura) y el detalle de la necesidad del acceso a la carpeta.
- 6.5.3 Las carpetas compartidas deben ser utilizadas exclusivamente para almacenar información relacionada a temas laborales; en caso de identificar música, video, juegos, software u otros archivos que no tiene relación alguna con el desarrollo de las funciones laborales, se procederá a depurarlos previo aviso al responsable del área usuaria que hace uso de la carpeta compartida en observación.
- 6.5.4 Los usuarios deben mantener actualizada y depurada la información alojada en la carpeta compartida que tienen acceso, considerando que la Oficina de Informática realiza el respaldo de todas carpetas compartidas que se alojan en el servidor de archivos.

6.6 DEL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS Y SERVICIOS DE TIC

6.6.1 CONSIDERACIONES GENERALES

- 6.6.1.1 Los equipos y servicios de TIC que se encuentren dentro de un periodo de garantía o tengan contratado un servicio de soporte vigente, no recibirán ningún tipo de mantenimiento por parte de la Unidad





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2020-INEN/OGA-OI
Normas para el uso adecuado de los equipos y servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN

Funcional de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Oficina de Informática.

- 6.6.1.2 Los equipos de TIC que requieran de un mantenimiento más especializado, el pedido de servicio será solicitado por la Unidad Funcional de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Oficina de Informática, incluyendo el informe técnico correspondiente.
- 6.6.1.3 En caso el servicio de mantenimiento requiera que el equipo de TIC sea trasladado a los talleres del proveedor; la Unidad Funcional de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Oficina de Informática, coordinará con la Unidad Funcional de Servicios Generales – Área de Seguridad y Vigilancia de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios (OIMS) y con la Unidad Funcional de Control Patrimonial de la Oficina de Logística, el retiro del bien con la documentación y aprobación respectiva.
- 6.6.1.4 Se respaldará la información contenida en el disco duro del equipo de TIC que requiera ser retirado de la institución para su mantenimiento correspondiente.
- 6.6.1.5 Se asignará un equipo de TIC de reemplazo, según stock disponible, al usuario del equipo que ha sido llevado a reparar, de manera que pueda continuar con el desarrollo de sus funciones dentro de la institución.

6.6.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO

- 6.6.2.1 Se elabora anualmente el "Plan de Mantenimiento Preventivo de Servicios y Recursos informáticos del INEN", con el fin de asegurar que todos los equipos de TIC del INEN, según corresponda, reciban su mantenimiento oportunamente, lo que conllevaría a mantener o prolongar su tiempo de vida útil.
- 6.6.2.2 El "Plan de Mantenimiento Preventivo de Servicios y Recursos informáticos del INEN" debe ser aprobado con la resolución correspondiente, previo a su ejecución.
- 6.6.2.3 Se realizará el mantenimiento preventivo de los servicios y equipos de TIC, de acuerdo a los tiempos establecidos en el plan aprobado y vigente para el año en curso.
- 6.6.2.4 Se comunicará mediante correo electrónico institucional o documento formal, a los órganos y/o unidades orgánicas del INEN, la realización del mantenimiento preventivo de los equipos informáticos asignados a sus dependencias o de los servicios informáticos que hacen uso, con el fin de que estén prevenidos para que no afecte el desarrollo de sus funciones.
- 6.6.2.5 Los equipos de TIC serán trasladados a los ambientes donde se realizan los trabajos de mantenimiento, por lo cual se genera el documento "Solicitud de Servicio" mediante el SISINEN, en donde se detalla el procedimiento a realizar, para que pueda ser firmado por el órgano o unidad orgánica; y, por el técnico responsable del mantenimiento.
- 6.6.2.6 El equipo de TIC, finalizado el trabajo de mantenimiento preventivo, será regresado al usuario asignado y se detallará en el documento "Solicitud de Servicio" las acciones realizadas durante el trabajo y las observaciones en caso existiesen, para que el órgano o unidad



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2020-INEN/OGA-OI
Normas para el uso adecuado de los equipos y servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN

orgánica pueda dar conformidad del trabajo realizado por el técnico responsable del mantenimiento.

6.6.3 MANTENIMIENTO CORRECTIVO

6.6.3.1 La Unidad Funcional de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Oficina de Informática valida que el equipo de TIC reportado por el órgano o unidad orgánica debe recibir mantenimiento correctivo que involucre el cambio de piezas o componentes; o reinstalación del software de sistema operativo

6.6.3.2 En caso se requiera cambio de piezas o componentes, se elabora el Informe Técnico correspondiente donde se detalla información del equipo de TIC reportado con problemas y las recomendaciones a seguir para su solución.

6.6.3.3 La Unidad Funcional de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Oficina de Informática, previa verificación de stock de componentes para equipos de TIC, elaborará las especificaciones técnicas de los componentes necesarios para el desarrollo del mantenimiento correctivo al equipo de TIC reportado, considerando como sustento lo detallado en el informe técnico.

6.6.3.4 Ante la falta de componentes para el desarrollo del mantenimiento correctivo, la Oficina de Informática deberá solicitar el pedido de compra a la Oficina de Logística, adjuntando las especificaciones técnicas y el informe técnico correspondiente.

6.6.3.5 Se debe realizar una copia de seguridad de la información contenida en el equipo de TIC, previo a la ejecución del mantenimiento correctivo correspondiente.

6.6.3.6 Finalizado el trabajo de mantenimiento correctivo, el equipo de TIC deberá ser regresado al usuario asignado para que pueda validar su funcionamiento.



6.7 DE LA GESTIÓN DE INCIDENTES INFORMÁTICOS

6.7.1 El procedimiento de Gestión de Incidentes informáticos (**Ver Anexo N° 04**) es ejecutado por la Oficina de Informática con el fin tener establecido las actividades involucradas para la solución los incidentes que se puedan presentar ya sea en los equipos como en los servicios de TIC.

6.7.2 El usuario reporta el incidente de su equipo de TIC asignado, mediante llamada telefónica, a la Unidad Funcional de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones (Área de Mesa de Ayuda) de la Oficina de Informática o mediante el modulo "Gestión de Servicios al Usuario Interno" del sistema SISINEN.

6.7.3 El operador de la Unidad Funcional de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones (Área de Mesa de Ayuda) de la Oficina de Informática realiza las indagaciones correspondientes de manera que pueda dar una rápida solución al incidente reportado por el usuario; en caso de no ser así, procederá a registrarlo en el sistema para que pueda ser atendido por el personal de la Unidad Funcional de Tecnologías de Información y Comunicaciones (Área de Soporte Técnico) de la Oficina de Informática.

6.7.4 El operador de la Unidad Funcional de Servicios Tecnologías de Información y Comunicaciones (Área de Mesa de Ayuda) de la Oficina de Informática registra en el sistema, los siguientes datos que le solicitará al usuario que reporta el incidente: nombres y apellidos, órgano y/o unidad orgánica, anexo, número de registro patrimonial del equipo informático y descripción del incidente.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2020-INEN/OGA-OI
Normas para el uso adecuado de los equipos y servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN

Posteriormente, el sistema generará un número de Solicitud de Servicio con el cual el usuario hará seguimiento a su requerimiento.

- 6.7.5 El personal de la Unidad Funcional de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones (Área de Soporte Técnico) de la Oficina de Informática brindará atención a los incidentes reportados, de acuerdo a su hora de registro en el sistema; o en todo caso, a la prioridad que tiene su atención; además, ejecutará las acciones correspondientes, haciendo uso de los recursos necesarios, con la finalidad de darle solución al incidente reportado; asimismo, a través del sistema, detallará en la solicitud de servicio las actividades que realizó para dar solución al incidente; y por último, solicitará que el usuario pueda validar, mediante sistema, la solicitud de servicio correspondiente a la atención del incidente reportado.
- 6.7.6 Cuando un incidente no puede resuelto por el personal de la Unidad Funcional de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones (Área de Soporte Técnico) de la Oficina de Informática, por lo cual se requiere de una revisión más completa; es necesario que se revisen las condiciones de garantía y vigencia del soporte técnico del bien o servicio afectado, o que se realice la contratación del servicio de terceros.

6.8 DEL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- 6.8.1 Los órganos y/o unidades orgánicas del INEN que requieran desarrollo o mantenimiento en el Sistema Hospitalario "SISINEN", deberán solicitarlo mediante documento formal o correo electrónico institucional dirigido a la Oficina de Informática.
- 6.8.2 La Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas de la Oficina de Informática ejecutará la solicitud del nuevo desarrollo o mantenimiento en el Sistema Hospitalario "SISINEN", de acuerdo a su nivel de impacto que tiene sobre el funcionamiento de los servicios institucionales y al tiempo disponible que exista entre los proyectos que se tienen programados para el año en curso.
- 6.8.3 La Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas de la Oficina de Informática controlará de que los nuevos desarrollos o mantenimientos que se realicen al Sistema Hospitalario "SISINEN" cumplan con las fases y/o etapas estandarizadas mediante la Guía para el desarrollo de Sistemas de Información en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas vigente.



6.9 DEL USO DEL SERVICIO DE INTERNET

- 6.9.1 El usuario que cuenta con acceso a páginas gubernamentales, en caso requiera acceso a otros sitios web, deberá comunicárselo a su Director o Jefe inmediato para que lo solicite a la Oficina de Informática mediante correo electrónico institucional o documento formal, detallando el sustento correspondiente.
- 6.9.2 Los servicios de correo electrónico externo como Hotmail, Gmail, Yahoo; los programas de almacenamiento en la nube como Dropbox, Google Orive, Skydrive, entre otros; los aplicativos de acceso remoto como LogMeIn, Teamviewer, AnyDesk, entre otros; y, las páginas de streaming y redes sociales como YouTube, Radios Online y Facebook; se encuentran restringidos para los usuarios, salvo que sean requeridos por el Titular del órgano o unidad orgánica a la Oficina de Informática mediante correo electrónico institucional o documento formal, detallando el sustento correspondiente.
- 6.9.3 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.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2020-INEN/OGA-OI
Normas para el uso adecuado de los equipos y servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN

- 6.9.4 El usuario no debe realizar descargas de software que estén protegidos bajo leyes de derecho de propiedad, así como archivos que no serán de uso laboral.
- 6.9.5 Los archivos que se requiera descargar de la web, serán evaluados automáticamente por el antivirus configurado en las computadoras personales de escritorio o portátiles del INEN, con la finalidad de asegurar la no presencia de virus que podrían afectar el rendimiento tanto del equipo como de la red institucional.
- 6.9.6 El usuario que acceda a páginas web no autorizadas, será notificado ante su Director o Jefe Inmediato; en caso de presentarse nuevamente este incidente se le restringirá su acceso al servicio de internet.
- 6.9.7 El usuario que haga uso de programas que vulneran las restricciones de acceso a sitios web, será reportado ante su Director o Jefe inmediato, para que tome las medidas correctivas pertinentes. En caso de reincidir en la misma falta, el usuario será reportado a la Oficina de Recursos Humanos.
- 6.9.8 El usuario que haga consumo excesivo de páginas de video streaming (YouTube) será reportado ante su Director o Jefe inmediato, debido a que está afectando al rendimiento del servicio de internet. En caso de que el incidente se repita, la Oficina de informática procederá a denegar acceso a dicho sitio web, previa notificación al Director o Jefe inmediato del usuario implicado.
- 6.9.9 La persona bajo la modalidad de locación de servicios no se le brindará acceso al uso del servicio de internet, en caso de ser necesario, el titular del órgano o unidad orgánica con la que está trabajando dicha persona deberá solicitar el acceso a la Oficina de Informática, bajo responsabilidad.

VII. RESPONSABILIDADES



7.1 DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA (OI)

- 7.1.1 Asegurar la correcta instalación, configuración y administración de los recursos y servicios de TIC necesarios para el desarrollo de las funciones del personal del INEN.
- 7.1.2 Supervisar la correcta asignación y uso adecuado de los accesos a los servicios de TIC implementados en la institución
- 7.1.3 Supervisar que se esté dando el óptimo cuidado a los equipos de TIC asignados.
- 7.1.4 Monitorear los accesos al servicio de internet con los que cuentan los usuarios del INEN.
- 7.1.5 Evaluar la adquisición de nuevos equipos y servicios de TIC, según los requerimientos de los usuarios de la institución.
- 7.1.6 Realizar la instalación o desinstalación de los softwares en los equipos de TIC del INEN.
- 7.1.7 Supervisar de que solo se haga uso de software licenciado en los equipos de TIC; de manera que se pueda evitar presencia de software no licenciado en la red institucional, lo que conllevaría a tener problemas de seguridad en la información que se gestiona o en el funcionamiento de los equipos.
- 7.1.8 Elaborar y ejecutar el Plan de mantenimiento preventivo de servicios y recursos informáticos del INEN, en forma anual.
- 7.1.9 Realizar el inventario físico de los equipos de TIC del INEN cada año, de manera que permita mantener una información actualizada sobre el estado y ubicación de dichos equipos.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2020-INEN/OGA-OI
Normas para el uso adecuado de los equipos y servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN

- 7.1.10 Comunicar, durante el proceso de inducción al nuevo personal que organiza la Oficina de Recursos Humanos del INEN, la importancia del cumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva.

7.2 DE LOS USUARIOS

- 7.2.1 Hacer uso del equipo y acceso al servicio de TIC asignado, únicamente, para el cumplimiento de sus funciones.
- 7.2.2 Cuidar el equipo de TIC que le ha sido asignado, caso contrario tendrá que asumir los gastos que implique su reparación.
- 7.2.3 Bloquear o cerrar sesión de su cuenta de acceso a los servicios de TI cuando no la esté utilizando; de igual forma, después de concluida sus labores diarias debe apagar su equipo asignado con la finalidad de prevenir o evitar siniestros o accesos no autorizados.
- 7.2.4 Mantener en confidencialidad su contraseña o clave de acceso a los servicios de TIC asignados, de manera que se evite el uso no autorizado de dicho acceso, bajo responsabilidad.
- 7.2.5 Cumplir con lo normado por la Oficina de Informática, en lo que respecta al cuidado y buen uso de los equipos y servicios de TIC.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y publicación en el Portal Web del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN.
- 8.2 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 y en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.
- 8.3 Cualquier aspecto no previsto en la presente Directiva, será resuelto por la Oficina de Informática, según sus facultades.

IX. ANEXOS

- 9.1 **ANEXO N° 01:** Documento "Movimiento de equipos".
- 9.2 **ANEXO N° 02:** Documento "Informe Técnico".
- 9.3 **ANEXO N° 03:** Documento "Solicitud de Servicio".
- 9.4 **ANEXO N° 04:** Procedimiento "Gestión de Incidentes Informáticos"





PERU

Sector
Salud



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2020-INEN/OGA-OI
Normas para el uso adecuado de los equipos y servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN

ANEXO N° 01: Documento “Movimiento de equipos”

Page 1 de 1

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
"DR. EDDARDO CACRES GRAZIANI"
Av. Angamos Este #2520 - Surquillo
Tel/Fax: 498 3825

F. Registro:
F. Reportado:

MOVIMIENTO DE EQUIPOS

N: 2020-

Datos Generales

Opto. y/o Servicio: _____

Trabajador Solicita: _____

Referencia: _____

Detalle del Movimiento

Motivo: _____

Estado: _____

Observación: _____

Equipos Registrados

| N° Patrimonio | Tipo Equipo | Marca | Modelo | Procedencia | Destino |
|---------------|-------------|-------|--------|-------------|---------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Usuario Responsable

Técnico Responsable





PERÚ

Sector
Salud



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2020-INEN/OGA-OI
Normas para el uso adecuado de los equipos y servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN

ANEXO N° 02: Documento "Informe Técnico"

| | | |
|--|--|---|
| | INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS "DR. EDUARDO CACERES GRAZIANI" Av. Angamos Este #2520 - Surquillo TeleFax : 448-2826 | F. Informe: Usuario Registra: N: <input style="width: 100px;" type="text"/> |
| INFORME TECNICO | | |
| Datos Generales | | |
| Dpto. y/o Servicio: | | |
| Características del Equipo | | |
| N° Inve: | | |
| Tipo Equipo: | | |
| Marca: | | Modelo: |
| N° Serie: | | Fecha Adquisición: |
| Detalle del Informe | | |
| Problema: | | |
| Detalle: | | |
| Estado del Equipo: <input type="radio"/> Operativo <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Critico <input type="radio"/> Inoperativo | | |
| N° Referencia: | | |
| Motivo de baja: | | |
| Ciclo de Vida en la Institución: | | |
| Recomendaciones: | | |
| VB° UF-TIC Oficina de Informática | | _____ Coordinador de Soporte Técnico |





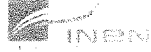
PERÚ

Sector
Salud



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2020-INEN/OGA-OI
Normas para el uso adecuado de los equipos y servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN

ANEXO N° 03: Documento “Solicitud de Servicio”



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
Av. Angamos Este #2520 - Surquillo Teléfono : 201-6500

Fecha Registro:
Fecha Atendida:

SOLICITUD DE SERVICIO N°

Prioridad:
Grado de Conformidad:

Departamento:
Usuario:
Requerimiento:
Observación:

Trabajadores Asignados

Detalle del servicio

| <u>Servicio Realizado</u> | <u>Descripción del Servicio</u> | <u>N° Patrimonial</u> |
|---------------------------|---------------------------------|-----------------------|
|---------------------------|---------------------------------|-----------------------|



Personal Encargado

Usuario del Dpto/servicio



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2020-INEN/OGA-OI

Normas para el uso adecuado de los equipos y servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN

ANEXO N° 04: Procedimiento “Gestión de Incidentes Informáticos”

