
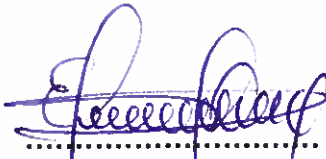

	POLÍTICA	Código: SGTI-POLI-02
	Política de Gestión de Recursos de Tecnologías de la Información	Revisión: 01 Fecha: 15/07/2021 Página: 1 de 18

POLÍTICA DE GESTIÓN DE RECURSOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SGTI-POLI-02

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Roni Francisco Marroquin Ldayza Oficial de Seguridad de la Información	 Paul Ernesto Luque Ybaceta Director de la Unidad de Informática y Estadística (UIE)	 Rosario Elizabeth Albitres Castilla Directora de la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional (OPDI)

	POLÍTICA	Código: SGSI-POLI-02
	Política de Gestión de Recursos de Tecnologías de la Información	Revisión: 01 Fecha: 15/07/2021 Página: 2 de 18

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos y procedimientos a nivel administrativo, operativo y técnico que permitan gestionar los recursos de Tecnología de Información en el Servicio Nacional de Sanidad Agraria – SENASA.

2. FINALIDAD

Cautelar y asegurar la integridad de los recursos de Tecnología de Información, conectividad, componentes, sistemas operativos y software con el fin de coadyuvar a la gestión del Servicio Nacional de Sanidad Agraria – SENASA.

3. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 822, Ley sobre El Derecho de Autor
- Ley N° 28612, ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública.
- Ley N° 30096, ley de Delitos Informáticos.
- Ley N° 30225, ley de Contrataciones del Estado, modificada mediante Decreto Legislativo N° 1444.
- Decreto Supremo N° 024-2006-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28612.
- Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, dictan medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en entidades y dependencias del sector público.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, que aprueba la Guía para la Administración eficiente de software legal en la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 139-2004-PCM, que aprueba la Guía técnica sobre evaluación de software para la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 077-2008-PCM, que modifica al Decreto Supremo 013-2003-PCM, y que establece que el Estado ha iniciado un programa de renovación del parque informático que permite acelerar el proceso de modernización de la infraestructura tecnológica estatal.
- Directiva N° 010-2009-OSCE/CD, lineamientos para la contratación en la que se hace referencias a determinada marca o tipo de producto.
- 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



	POLÍTICA	Código: SGTI-POLI-02
	Política de Gestión de Recursos de Tecnologías de la Información	Revisión: 01 Fecha: 15/07/2021 Página: 3 de 18

la Información. Requisitos. 2ª. Edición”, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.

- Resolución Ministerial N° 041-2017-PCM, se aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2016 - Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3era Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Resolución Jefatural N° 347-2001-INEI, que aprueba la Directiva "Normas y Procedimientos Técnicos para garantizar la Seguridad de la Información publicadas por las entidades de la Administración Pública".
- Resolución Jefatural N° 207-2002-INEI, que aprueba la Directiva N° 010-2002-INEI/DTNP "Normas Técnicas para la Asignación de nombres de Dominio de las entidades de la Administración Pública."
- Directiva N° 004-2016-OSCE/CD, – "Lineamientos para la contratación en la que se hace referencia a determinada marca o tipo particular".
- Resolución Jefatural N° 009-2021-MIDAGRI-SENASA, que aprueba la Política General de Seguridad de la Información, miembros del Comité Operativo de Seguridad de la Información y sus funciones.



4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

La presente podrá ser modificada y actualizada por efectos de la evaluación periódica de su aplicación, en cumplimiento a los requisitos de la NTP ISO/IEC 27001 y siguiendo los procedimientos para la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión en la entidad.




5. ALCANCE

Esta política es de obligatorio cumplimiento y aplicación para todo el personal, cualquiera sea su régimen laboral o contractual, que preste servicios, remunerados o no, a las unidades orgánicas del SENASA.

6. DISPOSICIONES GENERALES

En el presente documento se hará referencia a los usuarios como todo personal, cualquiera sea su régimen laboral o contractual, que preste servicios, remunerados o no, a las unidades orgánicas del SENASA, respecto a la gestión y uso de los equipos, software y/ accesorios de tecnologías de la información, en adelante TI.

	POLÍTICA	Código: SGGSI-POLI-02
	Política de Gestión de Recursos de Tecnologías de la Información	Revisión: 01 Fecha: 15/07/2021 Página: 4 de 18


6.1. Deberes del Usuario

- Los usuarios deben suscribir la solicitud "Compromiso de sujeción a la política de seguridad de la información y gestión de recursos de TI del servicio nacional de sanidad agraria - SENASA" el cual se deberá incluir en el legajo del colaborador o expediente que corresponda una vez recibida la charla de inducción.
- Todo usuario que cuente con equipos de TI, internet, móviles, telefonía IP, correo electrónico u otros similares asignados, según corresponda, hará uso de estos únicamente para dar fiel cumplimiento de los trabajos asignados de carácter laboral.
- Los equipos informáticos que no sean de la entidad (de uso particular o visitantes) no podrán acceder a la red interna, salvo autorización expresa del titular de la Unidad de Informática y Estadística, en adelante UIE. La unidad orgánica a la cual pertenece el propietario del equipo o visitante deberá realizar esta solicitud mediante correo electrónico.

6.2. Seguridad en las Comunicaciones

- Los equipos y otros bienes de tecnología de información serán utilizados exclusivamente para el quehacer laboral. Solo en casos estrictamente de necesidad para la continuidad de los servicios, los equipos informáticos y otros bienes pueden ser entregados a los funcionarios o trabajadores para retirarlos de los ambientes laborales, para lo cual, la salida debe ser gestionada y aprobada por la oficina de administración.
- Los usuarios se encuentran prohibidos de hacer uso de otro equipo o bien de TI que haya sido asignado a otro usuario sin el previo consentimiento de este. En caso fuese necesario, el permiso será solicitado al titular de la unidad orgánica en donde se ubica el bien. Toda reasignación de los recursos es aprobada por el director de la unidad de informática.
- La UIE es responsable de realizar copias de seguridad (respaldo) a las carpetas compartidas que cuentan los usuarios de cada unidad orgánica. Cualquier incidente respecto a la información que no se encuentre resguardada en dicha carpeta será responsabilidad del usuario. Se prohíbe la modificación y/o eliminación de cualquier archivo digital que no pertenezca al usuario.
- Los terceros o visitantes deberán contar con la autorización formal por parte del titular de la unidad orgánica para acceder, eliminar modificar, retirar y/o transferir información de las carpetas compartidas, medios de almacenamiento y/o base de datos.
- Todo dispositivo extraíble que sea provisto deberá ser escaneado antes de proceder al acceso de los archivos que se encuentren contenido en él, a fin de evitar software malicioso que pueda comprometer la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información institucional.



	POLÍTICA	Código: SGGI-POLI-02
	Política de Gestión de Recursos de Tecnologías de la Información	Revisión: 01 Fecha: 15/07/2021 Página: 5 de 18

- La UIE tiene la responsabilidad de aislar y/o suspender, según sea el caso, al equipo de TI de la red de datos de la entidad y/o la cuenta de usuario del dominio y/o la cuenta de correo electrónico en caso se evidencie que se ha hecho uso de estos para realizar actividades malintencionadas, procurando contar con la trazabilidad de los hechos para aplicar las medidas correctivas que hubiera lugar. Así mismo, será comunicado al oficial de seguridad de la información para que eleve informe sobre los incidentes de seguridad al Comité de Gobierno Digital.

6.3. Registro de Usuarios

- Todo tipo de acceso a los servicios y/o recursos de TI será registrado por la UIE de una manera sistematizada y automática que permita contar con un control de todos los registros que puedan ser utilizados para posibles auditorías.
- La Unidad de Gestión de Recursos Humanos (URH) deberá remitir a la UIE la información necesaria para la asignación, modificación, suspensión y/o eliminación de las credenciales de los usuarios (ingresantes, cesados, con licencia, rotados o trasladados, con goce vacacional o descanso físico, suspendido)¹. Dicha información debe ser brindada mediante documento oficial y una copia en correo electrónico, a efectos de actualizar los registros de estos usuarios en los sistemas de información, con el propósito de no afectar la seguridad de la información e incurrir en incumplimientos normativos.
- La unidad orgánica responsable de la contratación de locadores de servicio deberá informar, de manera oportuna, el ingreso y la suspensión y/o eliminación de credenciales para las cuentas genéricas asignadas, mediante documento oficial y una copia en correo electrónico.




6.4. Creación de Accesos a Recursos de Tecnología de Información

6.4.1. Estructura de cuenta de dominio

- Las cuentas de dominio deberán contar con la primera letra del nombre del usuario seguido de su apellido paterno en su estructura. De existir ya una cuenta con dicha denominación se deberá adicionar la primera letra del apellido materno. En caso continúe la coincidencia se deberán asignar las demás letras del segundo apellido.
- Las cuentas de usuario de dominio cuentan con permisos de acuerdo con los roles de cada usuario. Asimismo, todos los accesos vinculados se encuentran alineados al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad establecidas en la entidad.
- De manera excepcional, para el caso del personal bajo la modalidad de contratación de servicios de terceros, en caso sus funciones lo requieran y

¹ De conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

	POLÍTICA	Código: SGGSI-POLI-02
	Política de Gestión de Recursos de Tecnologías de la Información	Revisión: 01 Fecha: 15/07/2021 Página: 6 de 18

cuenta con el aval del titular de la unidad orgánica, se tomará como parte de la estructura las siglas de la unidad orgánica solicitante o un nombre corto relacionado a la misma, agregándose seguidamente un número secuencial de dos dígitos, empezando desde el uno. Este número se irá incrementando conforme se vayan creando más cuentas genéricas.

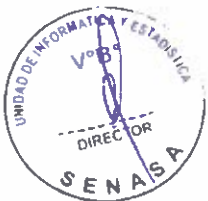
6.4.2. Denominación de los equipos de cómputo

El nombre de los equipos de cómputo, tales como PC de escritorio y portátiles, deberán ser codificados de la siguiente manera:

- Los dos primeros dígitos deberán indicar la ubicación geográfica del equipo siendo 01 para la Sede Central y 02 para las oficinas descentralizadas.
- Seguido se deberá asignar la letra "E" en caso fuese un equipo de escritorio y "P" en caso fuese un equipo portátil.
- Posteriormente, se deberán asignar las letras de la Dirección Ejecutiva en donde se ubica el equipo informático de conformidad con la tabla ISO 3166-2:PE².



Departamento	Cód.	Departamento	Cód.
Amazonas	AMA	Lambayeque	LAM
Ancash	ANC	Lima (departamento)	LIM
Apurímac	APU	Lima (provincia)	LMA
Arequipa	ARE	Loreto	LOR
Ayacucho	AYA	Madre de Dios	MDD
Cajamarca	CAJ	Moquegua	MOQ
Callao	CAL	Pasco	PAS
Cusco	CUS	Piura	PIU
Huánuco	HUC	Puno	PUN
Huancavelica	HUV	San Martín	SAM
Ica	ICA	Tacna	TAC
Junín	JUN	Tumbes	TUM
La Libertad	LAL	Ucayali	UCA




- Finalmente, se completará con 4 últimos dígitos que indicaran el número de orden del equipo, el cual debe ser correlativo.

Ejemplo:

∴ Equipo de sede Central
01E00017
01P00047

² <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:code:3166:PE>

	POLÍTICA	Código: SGSI-POLI-02
	Política de Gestión de Recursos de Tecnologías de la Información	Revisión: 01 Fecha: 15/07/2021 Página: 7 de 18

∴ Equipo de unidad orgánica descentralizada
02EARE0001 (Equipo de Escritorio de Arequipa)
02PPUN0012 (Equipo Portátil de Puno)

6.4.3. Creación de correo electrónico institucional

- La estructura de correo electrónico institucional toma la misma estructura que la cuenta de dominio cuyos lineamientos fueron indicados en numeral 6.4.1. La cuenta de correo electrónico es personal, irrenunciable e intransferible, pues cada usuario es responsable de aceptar las normativas legales vigentes³.

7. SOLICITUDES DE ACCESO Y RETIRO DE RECURSOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

7.1. Acceso a Los Recursos de TI


- El titular de la unidad orgánica será el responsable de solicitar a la UIE el acceso a los recursos de TI del personal a su cargo. Esta solicitud se materializará a través de la "*Solicitud de altas y bajas de servicios de red y sistemas de información*" en donde se hará mención a la instalación y configuración de accesos de usuario (telefonía, red e internet, correo electrónico y otros sistemas de información).
- Los accesos a sistemas de información provistos por otras entidades externas de la Administración Pública y sistemas internos del SENASA, serán requeridos mediante la misma solicitud, previa autorización de la unidad orgánica responsable.
- El personal contratado bajo la modalidad de servicios de terceros, como medida excepcional, contará con acceso a los recursos de TI siempre y cuando sean solicitados por el titular de la unidad orgánica, Asimismo, se deberá detallar el objetivo de brindar dichos accesos siempre y cuando se encuentren alineados a las funciones objeto de la contratación. En tal sentido, el titular de la unidad orgánica solicitante será responsable de la solicitud, asignación y uso.

7.2. Del Retiro de Accesos a Recursos de TI

- El Reglamento Interno de las Servidoras y Servidores Civiles, en adelante RIS, permite la designación, rotación, destaque, encargo y comisión de servicios⁴. En tal sentido, el titular de la unidad orgánica de destino debe notificar a la UIE de los accesos a los recursos de TI a través de la "*Solicitud de altas y bajas de servicios de red y sistemas de información*".
- En caso el usuario se encuentre en situación de destaque externo, previsto en el RIS, el titular de la unidad orgánica de origen deberá notificar a la UIE

³ Los mensajes de correo electrónico tienen validez institucional, conforme lo establece el numeral 20.1.2 del artículo 20 de la Ley N° 27444.

⁴ Artículo 29° del Reglamento Interno de Servidores y Servidoras Civiles. Desplazamiento de personal.

	POLÍTICA	Código: SGSI-POLI-02
	Política de Gestión de Recursos de Tecnologías de la Información	Revisión: 01 Fecha: 15/07/2021 Página: 8 de 18

a efectos de que se retiren los accesos a los recursos de TI haciendo uso de la solicitud correspondiente. Asimismo, al retorno, deberá solicitar, mediante el mismo documento, los accesos.

- En caso de que el usuario deje de laborar en la entidad, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos deberá notificar a la UIE, a través de la "Solicitud de altas y bajas de servicios de red y sistemas de información", el retiro de todos los accesos a los recursos de TI.


7.3. Del Acceso a la Red, Sistemas de Información y Recursos Compartidos

7.3.1. Acceso a la red de Internet

La solicitud de acceso a internet se asigna en base a las necesidades de la unidad orgánica solicitante y el usuario que lo requiera de conformidad con los siguientes niveles.

NIVEL	ALCANCE
A	Acceso total, incluido páginas de videos, redes sociales, descargas, etc.
B	Acceso parcial, incluido todas las páginas de consulta, gobierno e información técnica
C	Acceso limitado, los mismos permisos que el grupo B, pero con ciertas restricciones por categorías de páginas como compras por internet, catálogos, etc.
D	Acceso a Páginas de Video y Redes sociales, orientado a los comunicadores.

- En caso el usuario requiera acceso a algún servicio de internet que no se encuentre comprendido en los detallados, para desarrollar las funciones laborales, el titular de la unidad orgánica deberá solicitar la autorización al titular de la UIE, debiendo enviar el requerimiento vía correo electrónico para la evaluación de seguridad de la información respectiva.
- El soporte y la asistencia técnica para el correcto funcionamiento del servicio de Internet son proveídos por la UIE. En tal sentido, queda prohibido:
 - La descarga de audio y/o video de entretenimiento, programas (no autorizados), acceso a sitios con material pornográfico, uso de streaming de radio y televisión ajenos al quehacer laboral.
 - Hacer uso de las carpetas compartidas para la distribución de material ajeno a las funciones propias de la institución. Asimismo, compartir carpetas con acceso para todos los usuarios, pues se deben agregar a los usuarios que deban tener acceso a la misma por razones de confidencialidad, integridad y disponibilidad.

	POLÍTICA	Código: SGGI-POLI-02
	Política de Gestión de Recursos de Tecnologías de la Información	Revisión: 01 Fecha: 15/07/2021 Página: 9 de 18

- El uso de programas de mensajería instantánea no institucional, salvo autorización formal y expresa del titular de la unidad orgánica, para lo cual deberá indicar a las funciones que realizará el usuario, a efectos de justificar el requerimiento. La UIE evaluará el pedido y de aprobarlo se encargará de aplicar las medidas de seguridad de la información necesarias para la instalación de la solución requerida.
- Conectar equipos propios a la infraestructura de la entidad sin previa autorización y evaluación por parte de la UIE.
- Usar programas que ayuden al usuario a evadir los filtros implantados por la UIE que restringen la conectividad a cierto tipo de comunicaciones.
- Suscripciones por internet a listas ajenas a las funciones de la institución para evitar la saturación de la recepción de mensajes que puedan contener códigos maliciosos, *phishing* u otros. Asimismo, se prohíbe el uso de este para cualquier tipo de comunicación no vinculada a la labor que realiza el usuario en la entidad.



7.3.2. Acceso a recursos compartidos


- a) La intención de uso de los recursos compartidos es la de compartir información al interior y exterior de las unidades orgánicas mediante carpetas. Estas carpetas se alojarán en los servidores de SENASA (File Server) y se prohíbe el uso de las mismas para guardar información ajena al quehacer laboral.
- b) Para acceder a dichas facilidades el titular de la unidad orgánica, a la que pertenece el usuario, deberá solicitar a la UIE, a través de la solicitud, la habilitación de los accesos a la carpeta compartida de cada unidad orgánica donde residirá la información de relevancia del usuario. El nivel de acceso (escritura y/o lectura) será determinado por el titular de la unidad orgánica.



- c) La UIE se encargará de supervisar periódicamente los archivos que se encuentran alojados en estas carpetas compartidas a efectos de verificar que solo aquellos archivos permitidos se encuentren alojados según las extensiones establecidas (.doc, .ppt, .pdf, .etc.). En tal sentido, se eliminarán y/o borrarán los archivos no autorizados (.exe, .bat, .dll, etc.). Para el alojamiento de archivos no permitidos se deberá presentar una solicitud de permiso, a través del correo electrónico, la cual debe ser remitida por el titular de la unidad orgánica solicitante.

7.3.3. Acceso a la telefonía

- a) La UIE proporciona y gestiona, según sea el caso, el soporte técnico del servicio de telefonía fija, IP y móviles el mismo que deberá ser utilizado de forma exclusiva para la prestación del servicio.

	POLÍTICA	Código: SGSI-POLI-02 Revisión: 01 Fecha: 15/07/2021 Página: 10 de 18
	Política de Gestión de Recursos de Tecnologías de la Información	


- b) Los anexos serán solicitados por el titular de la unidad orgánica al cual pertenece el usuario, mediante el Formato de Solicitud de Altas y Bajas de Telefonía. De ser el caso las claves serán distribuidas por la UIE y serán de uso exclusivo de cada usuario. Asimismo, los teléfonos inteligentes asignados serán administrados por la UIE mediante el sistema de gestión de dispositivos móviles (Mobile Device Management) el cual se encarga de monitorear, integrar y administrar los dispositivos móviles, en el lugar de trabajo.
- c) El Directorio de anexos telefónicos IP será centralizado por la UIE. En tal sentido, las unidades orgánicas deberán informar, de manera oportuna, el movimiento físico de los usuarios entre las unidades orgánicas o el cese de las mismas a la UIE mediante correo electrónico, a efectos de realizar el cambio de nombre, anexo y modificación en el directorio.

7.3.4. Del usuario y uso de contraseñas

Las contraseñas y/o claves de acceso asignadas a cada usuario son de carácter personal y confidencial, siendo total responsabilidad de su adecuado uso. En tal sentido:

- a) Los usuarios deben:
- No incluir las contraseñas en ningún formulario de los diferentes navegadores y guardarla a fin de que no se establezca un uso automatizado de esta.
 - Tener conocimiento que el cambio de contraseña solamente podrá ser solicitado por él mismo o por su jefe inmediato.
 - Cerrar la sesión activa al finalizar las labores o asegurarse utilizando el mecanismo de bloqueo.
 - Tomar debidas precauciones al ingresar sus credenciales de usuario pues luego de cinco intentos fallidos el usuario de red se bloqueará.
 - Solicitar el desbloqueo de su cuenta/contraseña de acceso a través de la mesa de ayuda.
- b) Las contraseñas deben:
- Cambiarse obligatoriamente la primera vez que el usuario ingrese al sistema.
 - Cada contraseña debe contener como mínimo ocho (08) caracteres, dentro de los cuales deberá tener un símbolo, una mayúscula y/o minúscula y caracteres alfanuméricos. Estos no pueden ser idénticos consecutivos, ni todos numéricos, ni todos alfabéticos.
 - Cambiarse cada 90 días, o cuando lo establezca el área responsable. Las claves cambiadas no pueden ser similares a las tres últimas anteriores.



	POLÍTICA	Código: SGTI-POLI-02
	Política de Gestión de Recursos de Tecnologías de la Información	Revisión: 01 Fecha: 15/07/2021 Página: 11 de 18

- Poseer cierto grado de complejidad y no contener nombres, apellidos, fechas de cumpleaños ni cualquier otro tipo de información pública y personal del usuario.
- Cambiarse en caso de que se encuentren anomalías en el uso de la cuenta del usuario o el equipo se haya comprometido con algún tipo de software malicioso.
- Ser ocultadas a la hora de escribirse en el equipo o sistema, a fin de que nadie pueda observarla.
- Ser confidenciales, no se debe revelar por ninguna razón, incluyendo al personal del área de sistemas.
- Almacenarse de forma segura. No deberá ser escrita en un papel, archivo digital o manuales.

7.4. Del Uso del Hardware


7.4.1. Administración de los equipos de Tecnología de Información

Los accesos a red de los visitantes y/o personal de la entidad, deberán ser gestionados, mediante correo electrónico, con la UIE para su respectiva autorización y análisis del estado de programas contra código malicioso instalado.

Los usuarios se encuentran prohibidos de:

- Colocar pegatinas en los equipos, acercar elementos electromagnéticos u aparatos de radiofrecuencia.
- Aplicar directamente sobre los equipos, ambientadores, aromatizadores, productos de limpieza u otros líquidos. Asimismo, el equipo de limpieza es el responsable de la limpieza de los equipos.
- Apilar material de cualquier índole sobre el equipo u en ubicaciones donde se impida la adecuada ventilación.
- Ubicar los equipos en un lugar distinto al determinado por la UIE sin la autorización de esta.
- Dejar los equipos sin el debido bloqueo cerca a personal ajeno a la unidad orgánica en donde presta labores.
- Conectar aparatos eléctricos (como hervidores de agua u otros con gran demanda de energía) sobre la línea eléctrica asignada para los equipos o sobre los estabilizadores de corriente.
- Desarmar, abrir, los equipos para extraer y/o cambiar componentes de los equipos. Dichas acciones solo serán realizadas por personal de la UIE, dado que un mal uso podría afectar la garantía de los equipos. En caso se haga caso omiso el usuario asumirá la responsabilidad de los costos que irroque su futura reparación.



	POLÍTICA	Código: SGGSI-POLI-02
	Política de Gestión de Recursos de Tecnologías de la Información	Revisión: 01 Fecha: 15/07/2021 Página: 12 de 18

- Instalar programas sin autorización de la UIE.
- Modificar la configuración y/o parámetros de las computadoras y/o impresoras de la entidad, así como la gestión de accesos gestionados a través del sistema operativo y/o plataformas.

7.5. Propiedad de la Información

Toda información que se genera en los equipos de cómputo, como producto del quehacer laboral, pertenece al SENASA. Por ello, el titular de la unidad orgánica deberá identificar la información relevante como parte del acervo documental digital, producto de la entrega de cargo.

8. GESTIÓN DE LAS ADQUISICIÓN DE SOFTWARE, EQUIPOS Y/O SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

La UIE, como administrador de los bienes de TI, y de las licencias contenidas en estos, se encuentra autorizada a instalar, reproducir, distribuir, actualizar, utilizar y dar de baja el software respecto del cual SENASA no cuente con la licencia respectiva y/o no cuente con autorización de la UIE. En caso de detectar software no autorizado en los equipos de TI se procederá a su desinstalación e informe al titular de la unidad orgánica al cual pertenece el usuario.



8.1. Adquisición de Software, Equipos y/o Servicios de Tecnologías de Información.

8.1.1. Requerimiento de bienes y/o servicios de TI

- a) Las unidades orgánicas de la institución, como área usuaria, podrán solicitar software, equipos y/o servicios de TI. Para ello, deberán presentar un documento dirigido al titular de la UIE, adjuntando el debido sustento y verificando que lo solicitado se encuentre incluido en el cuadro de necesidades y en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del SENASA, caso contrario deberá gestionar la asignación presupuestal debida.
- b) En caso que algún requerimiento de adquisición de software, equipos y/o servicios de TI sea dirigido a otras unidades orgánicas distintas a UIE, estos deberán ser derivados a la misma, para la respectiva evaluación conforme a las disposiciones normativas y legales vigentes⁵.

8.1.2. Evaluación de los requerimientos

- a) La Unidad de Informática y Estadística, a través de sus especialistas, es la unidad orgánica responsable de la evaluación de los requerimientos

⁵ De conformidad con la Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública.

	POLÍTICA	Código: SGSI-POLI-02
	Política de Gestión de Recursos de Tecnologías de la Información	Revisión: 01 Fecha: 15/07/2021 Página: 13 de 18

de software, equipos y/o servicios de TI generados en la institución. En caso del software deberá evaluar la capacidad técnica del equipo en donde se realizará la instalación de dicho software para verificar que satisfacen los requerimientos mínimos para el adecuado funcionamiento del mismo, verificando la disponibilidad de las licencias. En los casos que los requerimientos deriven en proyectos que incluirán nuevos sistemas de información, la Unidad de Informática y Estadística deberá informar respecto a la planificación de capital humano necesario para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- b) Cuando el requerimiento de TI proveniente del área usuaria haga referencia, de manera inevitable, a determinado fabricante o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados o descripción que oriente la contratación hacia ellos, deberá, de conformidad con las disposiciones legales vigentes⁶, la UIE, como unidad orgánica especializada, deberá elaborar un informe técnico de estandarización debidamente sustentado de acuerdo a la Directiva N° 004-2016-OSCE/CD *“Lineamientos para la contratación en la que se hace referencia a determinada marca o tipo particular”*⁷, emitidas por el OSCE. Dicha estandarización deberá ser aprobada por el titular de la entidad.



8.1.3. De la adquisición de lo solicitado

El titular de la Unidad de Logística es el responsable de la adquisición o alquiler del software, equipos y accesorios de TI, por lo que el requerimiento de la unidad orgánica solicitante deberá contar con la evaluación técnica previa de los especialistas de la Unidad de Informática y Estadística. En caso el requerimiento obedezca a un proceso de estandarización, se deberá adjuntar el informe técnico / de estandarización y el documento que aprueba la estandarización.



8.2. Responsabilidades en la Gestión de las adquisiciones

8.2.1. Titular de la Unidad Informática y Estadística


Es responsable de evaluar el informe técnico elaborado por el especialista asignado y, de considerarlo pertinente, aprobarlo o, caso contrario, cerrar el caso denegando el pedido. La decisión que tome deberá ser comunicada formalmente a la unidad orgánica solicitante.

8.2.2. Titular de la Unidad de Logística

Es responsable de la supervisión y control de las actividades de los procesos de contratación y adquisición.

⁶ Ley N° 30225 y Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

⁷ Directiva N° 004-2016-OSCE/CD

	POLÍTICA	Código: SGSI-POLI-02 Revisión: 01 Fecha: 15/07/2021 Página: 14 de 18
	Política de Gestión de Recursos de Tecnologías de la Información	


8.2.3. Del personal responsable de la evaluación de la Unidad Informática y Estadística

- a) Evalúa el requerimiento de la unidad orgánica solicitante y verifica que tenga la información necesaria. Asimismo, que cuente con la revisión, aprobación, firma y sello de los funcionarios competentes, caso contrario deberá ser devuelto al jefe de la UIE.
- b) En caso se cuente con stock de los equipos, licencias de software requeridos o componentes, se deberá contar con la aprobación del titular de la UIE previa asignación. En caso no exista stock se informará al titular de la UIE para que comunique al usuario solicite la adquisición del mismo con un documento formal adjuntado al requerimiento.
- c) Evaluar el requerimiento del usuario, el sustento, las necesidades y, en caso sea necesario, coordinará con el usuario solicitante. Dicha evaluación debe incluir las especificaciones técnicas o términos de referencia de la licencia de software, equipo y/o accesorio de TI requerido con el visto bueno de la unidad orgánica solicitante.
- d) Dirige un informe técnico al titular de la UIE, quien aprobará y gestionará ante la instancia correspondiente la adquisición del software, equipos y/o accesorios de TI.
- e) En caso se requiera una estandarización, elabora el informe técnico, el cual deberá contar como mínimo con: (i) la descripción del equipamiento o infraestructura preexistente de la Entidad; (ii) de ser el caso, la descripción del bien o servicio requerido, indicándose la marca o tipo de producto; así como las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda; (iii) el uso o aplicación que se le dará al bien o servicio requerido; (iv) la justificación de la estandarización, donde se describa objetivamente los aspectos técnicos, la verificación de los presupuestos de la estandarización antes señalados y la incidencia económica de la contratación; (v) nombre, cargo y firma de la persona responsable de la evaluación que sustenta la estandarización del bien o servicio, y del jefe del área usuaria y (vi) la fecha de elaboración del informe técnico.
- f) Posterior a la adquisición del software, equipo y/o accesorios de TI, derivará el caso a un técnico de la UIE para su instalación o entrega.



8.2.4. Del usuario

1. Los titulares de las unidades orgánicas del SENASA son los únicos autorizados para solicitar, con el debido sustento formal, software, equipos y/o accesorios de TI, caso contrario el requerimiento será rechazado.
2. Al momento de recibir el software, equipo y/o accesorio de TI, el usuario debe registrar su nombre, número de documento nacional de identidad y

	POLÍTICA	Código: SGTI-POLI-02
	Política de Gestión de Recursos de Tecnologías de la Información	Revisión: 01 Fecha: 15/07/2021 Página: 15 de 18

firmar en señal de conformidad de recepción, a efectos de registro patrimonial.

9. RESPONSABILIDADES

- El seguimiento a la presente política corresponde a la UIE, así como absolver cualquier duda o consulta por parte de los usuarios.
- El titular de la UIE, conjuntamente con el Oficial de Seguridad de la Información son los encargados de supervisar el cumplimiento a la presente política, así como revisarla anualmente para su mejora continua.
- La presente política deberá ser difundida por la entidad a todo el personal de SENASA a través del correo electrónico.
- Todo el personal de SENASA deberá cumplir con lo dispuesto en la presente política. El incumplimiento de esta será comunicado formalmente, mediante informe, por parte del titular de la UIE al titular de la unidad orgánica responsable del incumplimiento.
- Las unidades orgánicas son responsables de comunicar a la UIE sobre cualquier situación de incumplimiento a la presente política.




10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- El incumplimiento a las disposiciones previstas en esta política constituirá sanción de conformidad con lo establecido en las normas y legislación aplicable vigente, así como a sus reglamentos.
- Los formularios indicados en el presente documento serán provistos por la UIE, a fin de que sean llenados digitalmente.
- La implementación en las sedes descentralizadas del SENASA será progresiva de acuerdo a la evaluación que programará la UIE.




11. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Capital humano:** Recursos humanos necesarios para determinada labor.
- **Confidencialidad:** Propiedad por la que la información no se pone a disposición o se revela a individuos, entidades o procesos no autorizados.
- **Disponibilidad:** Propiedad de ser accesible y utilizable por una entidad autorizada.
- **Dispositivo extraíble:** Dispositivos de almacenamiento extraíble para transportar o almacenar datos.
- **Dispositivo móvil:** Equipo que cuenta con posibilidad de realizar rutinas computacionales y capacidad de procedimientos con conexión a internet.
- **Estandarización:** Proceso mediante el cual se realiza una actividad siguiendo un patrón.

	POLÍTICA	Código: SGSI-POLI-02
	Política de Gestión de Recursos de Tecnologías de la Información	Revisión: 01 Fecha: 15/07/2021 Página: 16 de 18


- **File Server:** Servidor de archivos a nivel de red que funciona como almacenamiento externo.
- **Hardware:** Conjunto de elementos de TI que posibilitan el funcionamiento de sistemas informáticos.
- **Incidente:** Cualquier evento que no forma parte de las operaciones estándar de un servicio y que ocasiona, o puede ocasionar, una interrupción.
- **Integridad:** Propiedad de proteger la exactitud y completitud de los activos.
- **Licencia:** Documento que faculta la instalación y uso de un software, programa o aplicación, estableciendo las reglas para su uso y sus limitaciones.
- **Oficial de Seguridad:** Responsable de coordinar la implementación y mantenimiento del SGSI en la entidad, atendiendo las normas en materia de seguridad digital, confianza digital y gobierno digital.
- **Ofimática:** Documentos que se caracterizan por su automatización, mediante sistemas electrónicos, de las comunicaciones y procesos administrativos en las oficinas, tales como procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones, entre otros.
- **Phishing:** Tipo de fraude electrónico que busca engañar a los usuarios ganándose su confianza a través de la suplantación.
- **Recurso compartido:** Archivo que se ubica en una carpeta compartida con otros usuarios a quienes se debe dar acceso previamente para su lectura y/o modificación.
- **Red interna:** Red local de comunicaciones de la entidad.
- **Respaldo:** Copia de los datos originales que se realiza a efectos de poder contar con un medio para recuperarlos en caso se dañe o pierda.
- **Seguridad de la información:** Garantiza que solo los usuarios autorizados puedan tener acceso a la información precisa y completa cuando sea necesario.
- **Software:** Conjunto programas, rutinas y procesamientos que permiten realizar determinadas tareas.
- **Software malicioso:** Programa que cuenta con rutinas que podrían permitir el acceso a sistemas de información que pueden vulnerar la confidencialidad, disponibilidad e integridad.
- **Streaming:** Retransmisión en directo, o emisión continua, de audio o video desde internet a través de una página web o aplicación.
- **Terceros:** Mediante el cual la entidad contrata a otras empresas externas para que se hagan cargo de parte de los servicios y/o procesos internos.



	POLÍTICA	Código: SGTI-POLI-02
	Política de Gestión de Recursos de Tecnologías de la Información	Revisión: 01 Fecha: 15/07/2021 Página: 17 de 19


- **Titular de la entidad:** Funcionario al que las normas de organización interna de una Entidad señalen como su más alta autoridad ejecutiva.
- **Titular de la unidad orgánica:** Director, jefe, coordinador, responsable, entre otros.
- **Unidad orgánica:** Dependencia que forma parte de la organización las cuales, en conjunto, forman un organigrama.
- **Usuario:** Todo aquel que tiene acceso a los servicios de la entidad.



	POLÍTICA	Código: SGSI-POLI-02
	Política de Gestión de Recursos de Tecnologías de la Información	Revisión: 01 Fecha: 15/07/2021 Página: 18 de 19

1.	OBJETIVO	2
2.	FINALIDAD.....	2
3.	BASE LEGAL.....	2
5.	ALCANCE.....	3
6.	DISPOSICIONES GENERALES.....	3
6.1.	Deberes del Usuario	4
6.2.	Seguridad en las Comunicaciones	4
6.3.	Registro de Usuarios.....	5
6.4.	Creación de Accesos a Recursos de Tecnología de Información.....	5
6.4.2.	Denominación de los equipos de cómputo	6
6.4.3.	Creación de correo electrónico institucional	7
7.	SOLICITUDES DE ACCESO Y RETIRO DE RECURSOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	7
7.1.	Acceso a Los Recursos de TI	7
7.2.	Del Retiro de Accesos a Recursos de TI	7
7.3.	Del Acceso a la Red, Sistemas de Información y Recursos Compartidos.....	8
7.3.1.	Acceso a la red de Internet.....	8
7.3.2.	Acceso a recursos compartidos	9
7.3.3.	Acceso a la telefonía	9
7.3.4.	Del usuario y uso de contraseñas	10
7.4.	Del Uso del Hardware	11
7.4.1.	Administración de los equipos de Tecnología de Información.....	11
7.5.	Propiedad de la Información.....	12
8.	GESTION DE LAS ADQUISICIÓN DE SOFTWARE, EQUIPOS Y/O SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	12
8.1.	Adquisición de Software, Equipos y/o Servicios de Tecnologías de Información.	12
8.1.1.	Requerimiento de bienes y/o servicios de TI	12
8.1.2.	Evaluación de los requerimientos.....	12
8.1.3.	De la adquisición de lo solicitado.....	13
8.2.	Responsabilidades en la Gestión de las adquisiciones	13
8.2.1.	Titular de la Unidad Informática y Estadística	13
8.2.2.	Titular de la Unidad de Logística.....	13



	POLÍTICA	Código: SGTI-POLI-02
	Política de Gestión de Recursos de Tecnologías de la Información	Revisión: 01 Fecha: 15/07/2021 Página: 19 de 19

8.2.3. Del personal responsable de la evaluación de la Unidad Informática y Estadística
14

8.2.4. Del usuario.....14

9. RESPONSABILIDADES.....15

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....15

11. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....15



