

DIRECTIVA N° 004 -2015-MINEDU/SPE-OTIC

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS INFORMATICOS
DEL MINISTERIO DE EDUCACION**1. FINALIDAD**

Establecer los lineamientos técnicos y operacionales que orienten la administración de los recursos informáticos del Ministerio de Educación (MINEDU) por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación (OTIC).

2. OBJETIVO

Garantizar la correcta administración de los recursos informáticos del Ministerio de Educación por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación, garantizando su uso y disponibilidad.

3. ALCANCE

Todo el personal de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación y aquellos que hagan sus veces dentro de las dependencias del Ministerio de Educación.

4. BASE NORMATIVA

- 4.1. Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de-I Ministerio de Educación.
- 4.2. Resolución Ministerial N° 129-2012-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2008 EDI Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la Información. Requisitos" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- 4.3. Resolución Jefatural N° 140-95-INEI que aprueba la Directiva N° 010-95-INEI/SJI denominada "Recomendaciones Técnicas para la Organización y Gestión de los Servicios Informáticos para la Administración Pública".

5. DISPOSICIONES GENERALES**5.1. DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION**

- La OTIC o quien haga sus veces, remite las características técnicas para la elaboración de los términos de referencia o especificaciones técnicas necesarias para la adquisición de equipos informáticos.
- El traslado o transferencia de los recursos informáticos es realizado por la OTIC o quien haga sus veces con la Oficina de Logística.
- La protección de los Derechos de Autor sobre los aplicativos, software y sistemas de información utilizados por la Institución es brindado por la OTIC o quien haga sus veces.
- La OTIC emite los informes técnicos de evaluación de cumplimiento para estudio de mercado y valorización; obsolescencia tecnológica; mantenimiento oneroso; informe previo de software y de estandarización sobre un recurso informático, en el marco de la asistencia técnica a los usuarios de los servicios informáticos del Ministerio.



6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. RESPECTO A LA INFORMACION ALMACENADA EN LOS SERVIDORES

La Unidad de Infraestructura Tecnológica (UIT) gestiona el respaldo de la información digital almacenada en los equipos servidores del Centro de Datos. La referida Unidad elaborará e implementará un Plan de Respaldo de los sistemas de información (incluido logs de los sistemas) y la información generada por los servicios propios de UIT, como el correo electrónico, internet, directorio activo, servidores de archivo, entre otros. Asimismo, deberá contemplar la información técnica de configuraciones de los sistemas de seguridad perimetral, enlaces, rutas de los equipos de comunicación y otras necesarias para el adecuado funcionamiento de los servicios que brinda el MINEDU.

El Plan de respaldo contemplará como mínimo los siguientes datos:

- Descripción de la información a respaldar
- Servidor repositorio
- Sistema de información o servicio general que soporta
- Ruta digital de la información
- Periodicidad de la acción del respaldo
- Cronograma del respaldo
- Aplicación con que se respalda o definir si se utiliza script o comandos
- Procedimiento de administración de cintas de respaldo

Esta información será controlada por la OTIC, en el marco de garantizar la seguridad, integridad, disponibilidad y calidad de la información del Ministerio de Educación.

6.2. INFORMACION ALMACENADA EN LAS COMPUTADORAS DEL PERSONAL DE LA OTIC

Todo personal de la OTIC es responsable de la información digital que crea, modifica y almacena en sus computadoras.

LIBRERIAS DE FUENTES DE INFORMACION

Las librerías de fuentes contienen los códigos de los programas fuente, base de datos, manuales y todos los elementos que soportan a los sistemas de información. Estas serán almacenadas en un repositorio digital donde solo tendrá acceso el usuario responsable encargado.

La OTIC encargará en su personal el control de las librerías fuentes quien velará por el respaldo, el registro formal y actualizado de las mismas según el Anexo 01 de la presente Directiva.

El Jefe de la Unidad de Sistemas de Información es el único autorizado para solicitar el acceso a las Librerías de las Fuentes de Información, quien enviará un correo electrónico al responsable encargado, solicitando el acceso a las fuentes necesarias, especificando la justificación de la solicitud y definiendo a la persona que recibirá dichas fuentes bajo el formato de entrega de información según Anexo 02.

Ningún programa en desarrollo o mantenimiento será almacenado en las librerías de las fuentes mientras no sea certificado, ni aprobado su funcionalidad y operatividad, por el Jefe de la Unidad de Sistemas de Información.



6.3. HARDWARE O EQUIPAMIENTO INFORMATICO

La OTIC, a través de la Unidad de Servicios de Atención al Usuario elabora los términos de referencia o especificaciones técnicas de los equipos de las áreas usuarias. Asimismo, establece el plan de renovación del parque informático.

La OTIC en coordinación con la Oficina de Logística del MINEDU, mantendrá un registro de inventario de todos los equipos informáticos a su cargo.

La OTIC a través de la Unidad de Infraestructura Tecnológica elabora los términos de referencia o especificaciones técnicas de los equipos informáticos relacionados al Centro de Datos, tanto a nivel de servidores como equipos de almacenamiento (SAN – NAS), equipos para respaldo, equipo de comunicaciones, equipos para la seguridad perimetral, cableado y otros que la UIT establezca para un mejor funcionamiento del centro de datos. Del mismo modo, establece el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo del Equipamiento Informático a nivel de centro de datos.

La OTIC, a través de la Unidad de Servicios de Atención a Usuarios, cuenta con un plan anual de mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipamiento informático a nivel de usuarios.

La OTIC emite informes técnicos de obsolescencia tecnológica o de mantenimiento oneroso sobre los equipos informáticos que administra.

6.3.1. CENTRO DE DATOS**a) FACTORES AMBIENTALES.-**

El Centro de datos contará con las condiciones ambientales (Temperatura/ Humedad) para el adecuado funcionamiento de los equipos informáticos, tomando en cuenta las especificaciones técnicas de los equipos. Deberá mantenerse con la iluminación bien distribuida y la contingencia de la misma ante posibles cortes de fluido eléctrico. Asimismo, deberá contar con piso y techo técnico.

El Centro de datos deberá poseer sistemas de seguridad física que permitan prevenir o minimizar los riesgos a los que afronta los equipos, considerando como mínimo:

- Sistema de detectores de humo
- Sistema de video vigilancia
- Sistema de autenticación de acceso físico
- Medidores de humedad y Temperatura.
- Extintores para equipos informáticos

b) FACTORES ELECTRICOS.-

El centro de datos contará con un sistema eléctrico independiente al comercial de la sede donde se encuentra, así como todo su sistema de pozo a tierra, para ello se coordinará con la oficina o área encargada del mantenimiento a nivel de infraestructura en general.



El centro de datos contará con una estimación de la dimensión del servicio eléctrico necesario para abastecerla, y un sistema de contingencia eléctrica, así como la documentación de la misma (diagrama del cableado, distribución de tableros, circuitos y conexiones, datos de carga, etc.).

El sistema de contingencia eléctrica abarcará redundancia en las estaciones de trabajo y periféricos del centro de datos. Asimismo, los servidores y otros equipos críticos deben estar conectados a un equipo de contingencia eléctrica y grupos electrógenos con una adecuada estimación de dimensión de su capacidad.

Se realizará revisiones periódicas, al menos una vez al año, sobre el estado del cableado eléctrico en el Centro de datos.

c) CABLEADO DE RED.-

El cableado de red del centro de datos, compuesto por los cables, canaletas, etiquetas y conectores estará instalado considerando los estándares establecidos en el área. Se contará con una guía o manual que identifique los puntos de red en el centro de datos y la distribución del cableado a nivel de sede, desde el equipo de comunicación principal hacia los demás equipos.

d) EQUIPOS DE SERVIDORES Y COMUNICACIÓN.-

Los equipos de comunicación se encuentran inventariados contando con información de su ubicación y distribución dentro y fuera del centro de datos; así como con información de los servidores como: nombre técnico, descripción de uso, ubicación, características técnicas, partición de disco, capacidad de almacenamiento, información que almacena, entre otros.

Los servidores y equipos de comunicación que proporcionen servicios a través de la red e Internet deberán:

- Funcionar 24 horas del día los 365 días del año.
- Recibir mantenimiento preventivo semanal, donde incluye la actualización del sistema operativo y software base del mismo.
- No debe contar con salida a internet directa.
- No debe contar con software libre instalado sin previa revisión y prueba en otro ambiente. Asimismo, debe contar con la autorización del Jefe de la Unidad de Infraestructura Tecnológica.
- Recibir mantenimiento mensual que incluya depuración de logs y eventos, previa copia de seguridad de los mismos.
- Recibir mantenimiento semestral que incluya la revisión de su configuración, limpieza interna y externa de todo el hardware
- Ser monitoreados a través de herramientas que permitan por él o los responsables de dichos servidores y servicios.
- Contar con protección contra descargas eléctricas.
- Contar con mobiliario adecuado que garantice la seguridad de los equipos, evitando alguna posible manipulación indebida, considerando los equipos de comunicación distribuidos en las sedes.
- Todas estas actividades serán registradas en una bitácora respectiva, la cual, de manera tabulada, será presentada mensualmente al Jefe de la Unidad de Infraestructura Tecnológica.



e) ACCESOS FISICOS AL CENTRO DE DATOS.-

Los equipos informáticos que se encuentren en el Centro de Datos deben de estar en zona restringida.

Los accesos tanto al ingresar y al salir al Centro de Datos serán registrados en una bitácora, la misma que contendrá: Nombre y apellido, DNI, hora inicio y fin, fecha inicio y fin, motivo del acceso, servicio, servidor y/o equipo de comunicación.

Los motivos de accesos se caracterizan por: Instalación, mantenimientos (preventivos y correctivos), eventos, incidencias, problemas, corrección y reparación.

Todo acceso al centro de datos será autorizado por el Jefe de la Unidad de Infraestructura Tecnológica.

El Jefe de la Unidad de Infraestructura Tecnológica es responsable de velar por el correcto registro y la supervisión por lo que se generó el acceso. Los eventos e incidencias serán registrados en una bitácora para la mejora continua.

El monitoreo de los accesos al Centro de Datos será coordinado con la Unidad de Servicios de Atención al Usuario y con la Unidad de Calidad y Seguridad de la Información. El monitoreo de los accesos serán las 24 horas por los 7 días de la semana.

f) ACCESOS A LOS EQUIPOS SERVIDORES Y DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO DE DATOS (LOGICO).-

Los equipos informáticos que se encuentren en el Centro de Datos, los cuales pertenecen a distintos segmentos de red, deben tener habilitado y en funcionamiento el control de auditoria para los accesos lógicos a estos equipos.

Los accesos al ingresar y al salir a los equipos servidores y de comunicación del Centro de Datos serán registrados, la misma que contendrá: Nombre y apellido, user, hora inicio y fin, fecha inicio y fin, motivo del acceso, servicio, servidor y/o equipo de comunicación, y quien autorizo.

Los motivos de accesos se caracterizan por: Instalación, configuración, pruebas, migración, apagado, reinicio. Todo acceso será autorizado por el Jefe de la Unidad de Infraestructura Tecnológica.

El Jefe de la Unidad de Infraestructura Tecnológica es responsable de velar por el correcto registro y la supervisión por lo que se generó el acceso lógico a los equipos del Centro de Datos.

El monitoreo de los accesos a los equipos informáticos será coordinado con el gestor de eventos e incidencias y la persona encargada de la seguridad de la información. El monitoreo de los accesos serán las 24 horas por los 7 días de la semana.

Los eventos e incidencias serán reportados a la persona encargada de la seguridad de la información, y serán registrados en una bitácora para la mejora continua, la misma que será remitida al gestor de eventos e incidencias.

g) DOCUMENTACION

El Centro de Datos contará con la siguiente documentación, la cual estará impresa y permanecerá dentro del Centro de Datos:



- Diagrama de la interconexión de red a nivel nacional (visible en el Centro de Datos).
- Diagrama de la interconexión de red a nivel local (visible en el Centro de Datos)
- Manual Técnico de Red donde contemple el inventario del equipamiento existente, tanto hardware y software de todos los equipos y sistemas.
- Correlación de los elementos de configuración para los servicios internos del Centro de Datos.
- Etiquetado e identificación de los servicios y servidores, así como mantener el detalle de cada uno de ellos.
- Arquitectura de los servicios de tecnologías de información que brinda el Centro de Datos, en la que establece la línea base o versión.
- Cronograma de mantenimiento de los diferentes sistemas y servidores. (visible en el Centro de Datos)
- Información Técnica de todos los equipos, ya sean equipos de red, equipos de alimentación eléctrica, sistemas de aire acondicionado, equipos de seguridad, etc.
- Manuales y Procedimientos de mantenimiento, copias de seguridad, restauración de la información, etc., que puedan servir en caso de una contingencia.
- Registro de Cambios sobre la línea base establecida en la infraestructura del Centro de Datos.
- Un listado de teléfonos de emergencia que puedan servir en caso de una contingencia. (visible en el Centro de Datos).

Una copia de dicha documentación será proporcionada al Jefe de la OTIC como respaldo.

6.3.2. RESPECTO AL EQUIPAMIENTO EN LAS DIRECCIONES, OFICINAS Y UNIDADES

a) COMPUTADORAS

La Unidad de Servicio de Atención al Usuario es la responsable de la instalación y/o desinstalación del equipamiento Informático considerando la adecuada distribución según las necesidades laborales de los usuarios de la OTIC.

Se contará con una guía o manual donde se especifique la ubicación exacta de las computadoras en las sedes y el equipo de comunicación que lo alimenta. Asimismo, la configuración estándar para todos los equipos.

La entrega de las computadoras contará con un acta de recepción por parte del usuario. Toda computadora contará con dos particiones considerando una partición para el almacenamiento de la información que se trabaja, teniendo en cuenta que toda información relevante para la institución se guarde en la unidad de red definido para el usuario u oficina.

La computadora estará debidamente configurada con un antivirus, que se activará para su revisión automáticamente una vez al día, y un antimalware que activa la revisión de los dispositivos móviles conectados. Asimismo, estará asegurada físicamente para prevenir robos o alteraciones de la misma.

Todo traslado y transferencia de los equipos informáticos será autorizado y registrado por la Oficina de Logística del MINEDU.



Se aplicará como mínimo las siguientes políticas en las computadoras:

- Restricción de acceso al panel de control y sus configuraciones
- Restricción a la administración del antivirus y antimalware
- Restricción a la configuración de internet
- Bloqueo de los puertos USB, salvo las excepciones.

La Unidad de Servicio de Atención al Usuario registrará el software y equipos informáticos alquilados como alta y el tiempo de su prestación.

El recurso informático que no cubra las necesidades del área usuaria para realizar determinadas funciones será declarado en obsoleto tecnológicamente.

El software y licencias de los equipos informáticos que están en proceso de baja, se informará y registrará a través del informe de obsolescencia técnica o de mantenimiento oneroso. Este software será registrado con el estado de ALMACEN para su distribución y asignación posterior.

b) EQUIPOS PERIFÉRICOS

Se contará con una guía o manual donde se especifique la ubicación exacta de los equipos periféricos en las sedes y el equipo de comunicación que lo alimenta. Las impresoras contarán con una herramienta de monitoreo de uso de todos sus servicios, y se bloqueará su acceso a la configuración, evitando que sean manipuladas de manera adecuada. Se contará con un cronograma de mantenimiento de los equipos periféricos.

c) CABLEADO DE RED DE VOZ Y DATOS

La estructura de la red de voz y datos estará documentada, identificando las entradas y salidas de los puntos de red hacia las oficinas o áreas y la interconexión con los equipos de comunicación. Estará tendido mediante canaletas que eviten la manipulación del mismo y separados de las conexiones eléctricas.

d) MONITOREO Y SUPERVISIÓN

El personal encargado de la Unidad de Infraestructura Tecnológica monitoreará de manera continua la operatividad y funcionalidad de los equipos y recursos del Centro de Datos, de la red LAN, los enlaces de: Internet, videoconferencia y voz sobre IP.

Cada administrador de los servicios y equipos recursos proporcionará al personal asignado al monitoreo, las herramientas para la gestión de eventos, las métricas e indicadores, para las alarmas según correspondan.

El personal encargado de la Unidad de Infraestructura Tecnológica configurará en la herramienta de monitoreo avisos de alarma ante posibles eventos de seguridad, entre los tipos de alarmas podríamos considerar:

- Congestión de la red.
- Rendimiento degradado
- Pérdida de conectividad.
- Almacenamiento saturado.



El personal encargado de la Unidad de Infraestructura Tecnológica establecerá los parámetros para la generación de los eventos: normal (dentro de los establecido), alerta (alcanzando el límite permitido) y excepción (fuera del rango). Asimismo, evaluará la capacidad de los enlaces de forma periódica, con los administradores de las aplicaciones involucradas.

El monitoreo estará habilitado durante las 24 horas del día y los 7 días de la semana. Se mantendrá evidencia del control que se realiza a través de una bitácora.

6.3.3. MEDIOS DE COMUNICACION

a) Redes de computadoras

El personal de la Unidad de Infraestructura Tecnológica establecerá segmentos de red entre equipos servidores de base de datos, servidores de aplicación, servicios públicos, computadoras internas y la comunicación con Internet.

En los segmentos de red de los equipos servidores establecerá obligatoriamente Listas de Control de Accesos (ACL's) tomando en cuenta el principio del mínimo privilegio. Las computadoras estarán conectadas una red VLAN, si es necesario para el desarrollo de las funciones del usuario.

Se limitará el acceso hacia la red por parte de los usuarios. Se implementará mecanismos como: dominios lógicos separados, implementación de VLANs, evitar saturación en la red, puertas de enlace predeterminadas, entre otros.

El personal de la Unidad de Infraestructura Tecnológica tendrá documentado la asignación de IP públicas y puertos a los servidores, equipos computacionales y de red, tomando en cuenta:

- Justificación del uso de la IP pública y puerto
- Vigencia de la asignación de la IP pública y puerto
- Permisos asignados a dicha IP pública y puerto
- Justificación de los permisos asignados

El tráfico entre la red WLAN y la red del Ministerio de Educación será filtrado. Estos filtros serán aplicados principalmente a la red de servidores, por lo que no se permitirá la administración de servidores desde la red inalámbrica.

El acceso a la administración de los Accesos Point será permitida sólo al personal autorizado a través de una clave de acceso. La clave de la red inalámbrica será cambiada periódicamente para los perfiles necesarios, y se comunicará a las dependencias afectadas.

b) Correo electrónico

El correo electrónico contará con un plan de contingencia que le permita continuar con sus operaciones frente a algún evento que interrumpa la actividad del servicio. Asimismo, tendrá respaldo programado de la información integrado al Plan de Respaldo que ejecuta la Unidad de Infraestructura Tecnológica.

El software de correo electrónico estará configurado de tal manera que no permita el acceso al contenido de los correos sin solicitud de una cuenta de usuario y clave. Contará además con un servicio de Mail Relay ubicado en la zona desmilitarizada (DMZ) de la red, para su contacto con Internet.



Los sistemas de seguridad de la red, limitarán los accesos externos directos hacia los servidores de correo. Se implementará sistemas o software Anti Spam para la minimización de correos masivos no requeridos.

El servidor de correo electrónico estará configurado de tal forma que elimine automáticamente, cada 30 días, los mensajes de la papelera de reciclaje.

c) INTERNET

El servicio de internet institucional contará con un plan de contingencia que le permita continuar con sus operaciones frente a algún evento que interrumpa la actividad del servicio, considerando como prioridad el acceso de los usuarios externos a la página Web del MINEDU. Así como con aplicaciones que permitan filtrar los contenidos Web restringiendo las páginas de adultos, ocio, juegos, descargas masivas, contenido con software malicioso, entre otros.

6.3.4. SISTEMAS DE INFORMACION

Los sistemas de información serán desarrollados en base a la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2004 Tecnología de la Información. Procesos de ciclo de vida del software. 1ª Edición" en entidades del Sistema Nacional de Informática, aprobada por Resolución Ministerial N° 179-2004-PCM.

Todo requerimiento de consumo de un sistema de información desde otro sistema debe ser de conocimiento previo del Líder Usuario.

La clasificación de la información que administra un sistema debe ser definida por el Área Usuaria desde la constitución del proyecto.

El Jefe de la Unidad de Sistemas de Información contará con un inventario actualizado de todos los sistemas de información que administra, considerando como datos mínimos: la descripción del sistema, su arquitectura, estado, fecha de despliegue, servidor donde se ubica, base de datos que alimenta, usuario y nombre del líder usuario.

El equipo de seguridad de la información brindará los lineamientos de seguridad que deben aplicarse en el desarrollo de los sistemas basado en estándares de seguridad de la información.

SOFTWARE

a) DE LA PROTECCION DE LOS DERECHO DE AUTOR

Todo software, aplicativo o sistema de información elaborado por el MINEDU, será desarrollado bajo los estándares establecidos por la OTIC, y será registrado en INDECOPI.

Corresponde a la OTIC encargar en su personal el control y resguardo de las licencias de programas de cómputo, manteniendo actualizado el inventario de las mismas.

Los equipos de cómputo que se alquilen con software contarán con licencias autorizadas, las mismas que serán registradas por la OTIC como alta en calidad de alquiler.

Toda adquisición de equipo informático que incluyan software integrado del tipo OEM o software propietario en general, se documentará por separado la licencia de software y garantía del equipo adquirido, que será registrada por la OTIC.



La OTIC, a través de la persona encargada, tendrá como mínimo de información sobre la adquisición del recurso informático lo siguiente:

- Nombre del Proveedor,
- Fecha de la adquisición,
- Tiempo de soporte y garantía,
- Nombre del Fabricante,
- Nombre del Producto,
- Tipo de licencia,
- N° de licencia u otra nomenclatura propia del fabricante,
- Cantidad,
- Unidad ejecutora solicitante,
- Dependencia solicitante,
- Contrato, orden de compra y guía de remisión.

Toda adquisición de equipo de cómputo incluye sistema operativo y software de ofimática base.

b) PERFILES DE USUARIO DE SOFTWARE

La OTIC ha definido y registra los perfiles de usuario de software.

Las asignaciones de los perfiles de usuario de software estarán basadas en las funciones del solicitante.

La Unidad de Servicio de Atención al Usuario asignará a cada usuario del MINEDU un perfil de usuario de software según sus necesidades laborales:

N°	TIPO	SOFTWARE	PERFILES					
			1	2	.	.	.	n
1	SOFTWARE BASE.	1.1 Un Sistema Operativo.	X					
2	OFIMATICA	2.1 Procesador de Texto	X					
		2.2 Hoja de Calculo	X					
		2.3 Presentación de diapositivas	X					
		2.4 Reproductor Multimedia	X					
		2.5 Compresor de Archivos	X					
		2.6 Lector de PDF	X					
		2.7 Multigrabador de CD/DVD	X					
		2.8 * Navegador WEB	X					
		2.9 * Correo Electrónico	X					
3	DISEÑO GRAFICO	3.1 Editor de grafico	X					
4	ANTIVIRUS	4.1 Antivirus	X					
5	BASES DE DATOS	5.1 Motor de Base de datos						
6	ESTADISTICA	6.1						
7	GIS	7.1						
8	L. PROG, IDES, REPORT	8.1						
9	MODELAMIENTO	9.1						
10	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	10.1						

Todas las estaciones de trabajo tendrá por defecto el perfil 1.

c) De la administración de licencias

El encargado de la Configuración y Activos de TI coordinará con la Oficina General de Administración para realizar el inventario de Licencias de Software una vez al año.

Las licencias o suscripciones sobre el uso del software deberá identificarse si son perpetuas o solo mientras que dure el contrato de soporte técnico y actualización, por lo que se aclarará en el momento de elaborar las características técnicas del producto.

Toda adquisición de software motivado por una actualización o renovación se mantiene la codificación del software que antecede, registrándolo como actualización o renovación.

Asimismo el encargado de Configuración y Activos de TI registrará el uso de software libre que utilizan los usuarios.

7. PROHIBICIONES EN LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS

- 7.1 Compartir los códigos de acceso físico y lógico que utiliza la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- 7.2 Modificar la configuración del hardware y/o software instalado en los equipos servidores o quienes hagan sus veces, sin la autorización respectiva considerando el procedimiento de control de cambios de la OTIC.
- 7.3 Acceder y utilizar la información para dañar la imagen de la institución, faltas a la moral y a las buenas costumbres o utilizarla para fines personales.
- 7.4 Conectarse a equipos no autorizados.
- 7.5 Realizar trabajos con fines de lucro.
- 7.6 Utilizar cualquier tipo de juego, accesorio o software de entretenimiento.
- 7.7 Utilizar la infraestructura de la institución para lanzar malware realizar ataques internos o externos.
- 7.8 Introducir alimentos, bebidas, fumar y tirar basura dentro del centro de datos.
- 7.9 Introducir cualquier equipo de comunicación o información ajeno a la institución sin la autorización respectiva.
- 7.10 Mover el equipo de cómputo, mobiliario y cambiar los cables de red, sin la autorización del responsable del centro de datos.
- 7.11 Introducir al centro de datos cualquier objeto que genere o emita magnetismo o electromagnetismo.
- 7.12 Ingresar a las áreas exclusivas del Centro de Datos, sin la autorización respectiva.
- 7.13 Ingresar al Centro de Datos con bultos, mochilas, portafolios, etc., salvo que estén debidamente autorizados por el responsable.



8. RESPONSABILIDADES

8.1 Del Jefe de la OTIC o quien haga sus veces:

- 8.1.1 Comunicar, informar, velar y exhortar el cumplimiento de la presente norma a todo el personal de dicha oficina.

8.2 Del personal de la OTIC o quien haga sus veces:

- 8.2.1 Administrar los recursos informáticos que se encuentran bajo su cargo, en el cumplimiento de sus labores.
- 8.2.2 Utilizar los recursos informáticos que administra y manipularlos solo con fines institucionales.
- 8.2.3 Reportar o informar a la Unidad de Servicio de Atención al Usuario cualquier incidente, evento o anomalía que surja en los recursos informáticos, así como su solución, para el adecuado registro del mismo.
- 8.2.4 Desarrollar e implementar del presente documento normativo.



ANEXO 01

FORMATO DE REGISTRO DE LAS LIBRERIAS FUENTES

[illegible]

ANEXO 02

Formato de Entrega de Información



Acta de Entrega de Información 001-2015

Información general

Fecha de Entrega	Hora de Entrega	Documento de autorización y/o referencia
Nombre y cargo del responsable de entrega		Nombre y cargo del responsable de recepción

Clasificación de la información

Tipo de Información	Descripción	Elección
Reservada	Información de uso exclusivo por el personal autorizado.	
Confidencial	Información de uso exclusivo para los fines del Ministerio de Educación.	
Pública	Información de uso público	

Medio de entrega

Físico ☐Digital ☒

Físico			Digital		
Cantidad de hojas por documento			Cantidad de archivos por carpetas		
Nombre de documento	Versión	Cantidad	Nombre de carpeta	Fecha de creación	Cantidad
			Base de datos XXXXXX		00 Gb XXXX

Acuerdo de uso

<ul style="list-style-type: none"> - El uso de la información entregada es de responsabilidad directa del responsable de recepción para lo cual deberá respetar las normas regulatorias que rigen en el Ministerio de Educación y del Sector teniendo en cuenta que la información definida como <u>confidencial</u> es solo para fines institucionales. Su divulgación, copia y/o adulteración no autorizada está estrictamente prohibida. - La entrega se realiza a través de un CD o USB o copia a una carpeta (ESPECIFICAR)

Los firmantes dan fe del contenido de la presente acta

Firma y Sello del Responsable de Entrega
NOMBRE COMPLETOFirma y Sello del Responsable de Recepción
NOMBRE COMPLETO