

MINISTERIO DE SALUD



Dirección General

RESOLUCION DIRECTORAL

N° 020-2013-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 28 de Enero de 2013

Visto; la Nota Informativa N°498-OEI-HVLH/MINSA, emitida por el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática, Nota Informativa N° 006-2013-OEA-HVLH/MINSA, emitida por el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración y el Memorando N° 004-OEPE/HVLH-2013, emitido por la Directora de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Víctor Larco Herrera y;

CONSIDERANDO:

Que, los equipos de cómputo y los servicios informáticos constituyen herramientas importantes en el desempeño de las actividades de las entidades públicas, a fin de cumplir las metas institucionales de manera eficaz y eficiente, por lo que, resulta necesario promover el correcto uso de los mismos;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 224-2004-PCM, se aprobó el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 17799:2004 EDI "Tecnología de la Información, Código de Buenas Prácticas para la Gestión de la Seguridad de la Información. 1ª Edición en las entidades del Sistema Nacional de Informática; establece que se debe garantizar la seguridad en los equipos y servicios informáticos";

Que, el Hospital Víctor Larco Herrera, utiliza el correo electrónico institucional como una herramienta importante de comunicación e intercambio de información interna y externa, con la finalidad de mantener la comunicación y la coordinación entre las diferentes unidades orgánicas de la institución y con otras entidades; requiriendo se establezca disposiciones para el correcto uso de los Equipos de Cómputo y de Servicios Informáticos;

Que, el artículo 23° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Victor Larco Herrera" aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA, establece que la Oficina de Estadística e Informática, actúa como la Unidad Orgánica encargada de lograr que el hospital provea de información estadística de salud y el soporte informático, mecanización e integración de los sistemas de información requeridos para los procesos organizacionales; dentro de este contexto, ha elaborado el documento denominado "Directiva Administrativa para el Correcto Uso de Equipos de Cómputo y Servicios Informáticos del Hospital Víctor Larco Herrera";

Que, mediante memorando N° 004-OEPE/HVLH-2013, la Directora de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Víctor Larco Herrera, manifiesta que la mencionada directiva administrativa ha sido revisada, evaluada y corregida de acuerdo a la normatividad vigente, la misma que cumple con los parámetros de las Directivas Administrativas; en tal sentido, por convenir a los intereses funcionales institucionales que permitan un mejor cumplimiento de los fines y objetivos de la institución, resulta necesario, formalizar su aprobación, mediante acto de administración;

Estando a lo propuesto por el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática;



Con el visado del Jefe de la Oficina de Estadística e Informática, de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica y del Director de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital "Victor Larco Herrera" y;

De conformidad con lo previsto en el literal c) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Victor Larco Herrera" aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA,

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva Administrativa N° 004-2013-OEI-HVLH/MINSA, denominada "Directiva Administrativa para el Correcto Uso de Equipos de Cómputo y Servicios Informáticos del Hospital Victor Larco Herrera"; la misma que consta de diez (10) páginas, que en documento adjunto como anexo forma parte integrante de la presente Resolución;

Artículo 2°.- Encargar a la Oficina de Estadística e Informática del Hospital, la difusión, supervisión e implementación de la presente directiva.

Artículo 3°.- Disponer a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en el Portal de Internet del Hospital "Victor Larco Herrera".

Regístrese y comuníquese

Ministerio De Salud
Hospital "Victor Larco Herrera"

Med. Cristina Eguiguren Li
Directora General
C M P 17899 - R N E 8270

CAELJWBV/MYRV.

Distribución:

- Oficina Ejecutiva de Administración
- Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Oficina de Estadística e Informática
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Unidades Orgánicas
- Archivo



Directiva Administrativa No. 004-2013-DG-OEI-HVLH/MINSA Para el Correcto Uso de Equipos de Cómputo y Servicios Informáticos del Hospital Víctor Larco Herrera

1. Finalidad

Promover el correcto uso de los equipos de cómputo y de los servicios informáticos del Hospital Víctor Larco Herrera

2. Objetivo

Establecer las Disposiciones sobre el correcto uso de los Equipos de cómputo y de los servicios informáticos del Hospital Víctor Larco Herrera

3. Ámbito de Aplicación

La presente directiva es de aplicación en todas las Unidades orgánicas del Hospital Víctor Larco Herrera.

4. Base Legal

- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimientos Administrativos
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, que aprobó la Norma Técnica 500 – “Normas de Control Interno para Sistemas Computarizados”
- Resolución Ministerial N° 1942-2002-SA/DM que aprobó la Directiva N° 01-2002-OGEI: “Normas Generales sobre las acciones de Sistemas de Información, Estadística e Informática en el Ministerio de Salud”
- Resolución Ministerial N° 224-2004-PCM, que aprobó el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 17799:2004 EDI. Tecnología de la Información. Código de Buenas Prácticas para la Gestión de la Seguridad de la Información. 1° Edición en las Entidades del Sistema Nacional de Informática.
- Resolución Ministerial No. 461-2008/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa No. 134-MINSA/OGEI para el “Uso Racional de Recursos Informáticos y de Comunicaciones en las Direcciones de Salud y sus Establecimientos”.
- Resolución Ministerial No. 971-2006/MINSA, que aprueba la directiva Administrativa No. 100-MINSA/OGEI “Directiva Administrativa para el Correcto Uso de Equipos de Cómputo y Servicios Informáticos en el Ministerio de Salud”
- Resolución Ministerial No. 520-2006/MINSA, que aprobó los “Lineamientos de Política de Seguridad de la información”
- Resolución Ministerial N° 521-2006, que aprobó la Directiva Administrativa N° 087-MINSA/OGEI –V.01: “Directiva Administrativa para el correcto uso del Correo electrónico en el Ministerio de Salud – Anexo 02 Cartilla de recomendaciones para la Elección de Contraseñas.”





- Resolución Jefatural N° 199-2003-INEI, que aprobó la Directiva N° 008-2003-INEI/DNTP, sobre "Norma Técnica para la Administración del Software Libre de los servicios Informáticos de la Administración Pública."
- Resolución Jefatural N° 053-2003-INEI, que aprobó la Directiva N° 004-2003-INEI/DNTP, sobre "Norma Técnica para la implementación del Registro de Recursos Informáticos en las Instituciones de la Administración Pública."

5. Disposiciones Generales

5.1. El usuario que recibe equipos de cómputo y servicios informáticos necesarios para su desempeño, es responsable del uso adecuado de los equipos de cómputo, del software instalado, de los datos y del correcto uso de los servicios de Internet e Intranet, así como del cuidado de manuales y otros elementos de soporte informático que se le entreguen.

5.2. El respeto a la propiedad intelectual y los derechos que otorgan las licencias. El usuario no podrá copiar, distribuir o redistribuir programas licenciados, datos, información o investigaciones sin la autorización expresa documentada de la Dirección u Oficina competente.

5.3. El Hospital Víctor Larco Herrera a través de la Oficina de Estadística e Informática, es responsable del buen desempeño de los equipos de cómputo y servicios informáticos, brindando el soporte adecuado a las labores de los usuarios de manera eficaz y eficiente.

5.4. La Oficina de Estadística e Informática, establece el plan anual de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo y un plan Operativo informático.

5.5. El usuario no debe prestar o intercambiar el equipo de cómputo que le ha sido asignado por la institución, bajo responsabilidad.

5.6. Los usuarios son responsables del cuidado físico y Lógico de sus equipos de cómputo y, por tanto, no deben manipular alimentos, colocar objetos personales y/o útiles de oficina sobre los equipos de cómputo, instalar software o cualquier otra actividad que pueda dañar los equipos o alterar su correcto funcionamiento, sin la autorización expresa de la Oficina de Estadística e Informática.

5.7. Los usuarios son responsables de las actividades que se realicen con sus accesos, como su identificación de usuario y contraseña, a los servicios informáticos. En caso el usuario ceda su acceso al servicio informático a otra persona, seguirá siendo responsable de las actividades que este tercero realice.

5.8. El equipo de cómputo que es entregado al usuario contiene el software base necesario para satisfacer sus funciones. Cualquier necesidad adicional debe ser solicitada formalmente a la Oficina de Estadística e Informática a fin de evaluar el pedido.

5.9 Cada vez que los usuarios hagan requerimiento de un equipo, deberá indicar el tipo de uso que se dará al equipo, que software utilizara para el cumplimiento de sus funciones esto con la finalidad de determinar las características y capacidades en la especificación técnica por parte de la Unidad de Informática.





6. Disposiciones Específicas Sobre los Equipos de Cómputo

6.1. El usuario, bajo ninguna circunstancia, debe abrir los equipos de cómputo, sacar o cambiar componentes o periféricos de los mismos. Esta acción será reportada por la Oficina de Estadística e Informática a la Dirección ó Jefatura de su Oficina, solicitando la acción disciplinaria correspondiente.

6.2 El usuario no debe de convocar a personal técnico o profesional externo para manipular el software ni el hardware del equipo asignado, toda asistencia de terceros es previa coordinación y autorización de las Oficinas correspondientes.

6.2. El usuario que requiera otro software adicional al preinstalado en su equipo debe solicitarlo, mediante el Formato de Requerimiento de Software (Anexo 2), a la Oficina de Informática.

6.3 El usuario que requiera acceso a un servicio informático debe solicitarlo mediante el Formato de Solicitud de Servicios para Usuario (Anexo3).

6.4 El usuario es responsable de organizar y mantener en orden la información contenida en el equipo de cómputo que le ha sido asignado por la institución.

6.5 La Instalación arbitraria de software en su equipo de cómputo es responsable del mal funcionamiento del mismo, de los problemas que podrían ocasionar en los demás equipos conectados a la red y de las licencias de software instalado.

6.6 El usuario no debe alterar el hardware y software, así mismo, no debe cambiar la configuración de los equipos de cómputo determinada por la Oficina de Informática.

6.7 El personal de soporte de la Oficina de Estadística e Informática es el único autorizado para realizar instalaciones y/o modificaciones a las configuraciones al hardware y software de los equipos de cómputo.

Servicio al usuario

6.8. La Oficina de Estadística e Informática, es responsable de brindar asesoría y/o solución técnica en temas informáticos cuando se le requiera y que estén directamente relacionados con las funciones de los usuarios.

6.9. La Oficina de Estadística e Informática, verificará la integridad, configuración, estado de los equipos de cómputo y la asignación de los mismos antes de brindar la atención a los usuarios.

6.10 Los usuarios de Oficinas y departamento que soliciten asistencia técnica deberán registrar un formato de solicitud de Atención Anexo N° 5.





Seguridad

6.11. El usuario debe solicitar cambiar sus contraseñas periódicamente para mejorar la seguridad de la información de su computadora. Asimismo, debe recordar que las contraseñas son de uso personal.

6.12. El usuario es responsable de proteger y no olvidar sus contraseñas.

6.13. El usuario es responsable de respaldar su información crítica. Para estos fines debe coordinar con el área de Soporte Técnico de la Oficina de Informática a fin de que lo asesore o asista.

6.14. El usuario debe utilizar los servicios para los cuales están autorizados y bajo ningún motivo utilizar el acceso de otra persona, intentar apoderarse de las contraseñas de sus compañeros o intentar burlar los sistemas de seguridad bajo ningún término.

6.15. La Oficina de Informática es responsable de respaldar la información de las base de datos de los servidores.

Servicios Informáticos

6.16. La configuración de los equipos de cómputo para acceder a los servicios informáticos es responsabilidad de la Oficina de Estadística e Informática.

6.17. Oficina de Estadística e Informática debe implementar herramientas que filtren o limiten aquellos contenidos o servicios que se ofrecen en Internet, que la institución considera, atentan contra el normal desempeño de las personas, otros servicios o la moral.

6.18. Oficina de Estadística e Informática controla el acceso a los servicios informáticos, pudiendo negarlo a cualquiera que viole las políticas o interfiera los derechos de los demás usuarios, informando a las personas afectadas por las decisiones tomadas.

6.19. El uso de servicios informáticos debe apoyar de manera directa las funciones relacionadas con el campo de responsabilidad del usuario y/o servir como herramienta para desempeñar sus labores.

6.20. El usuario no puede utilizar ninguna conexión privada a redes externas — vía modem a otras redes, conexiones inalámbricas con otras instituciones o conexiones a internet separadas de la conexión de la institución - desde su equipo de cómputo. En caso de ser necesario para el desempeño de sus funciones, se podrá solicitar a la Oficina de Informática que brinde las facilidades técnicas para no poner en riesgo la seguridad de la institución.

6.21. El usuario no debe utilizar los servicios informáticos para jugar ni acceder a lugares que incluyan material en perjuicio de terceros o del estado peruano.

6.22. El usuario no debe descargar música, videos u otros programas desde internet por que afectan el ancho de banda de la Red, de ser necesario deberá ser autorizado por la Dirección General.





6.23. La Oficina de Informática está autorizada a verificar el cumplimiento de las regulaciones contenidas en la presente Directiva e informar a la Dirección u Oficina del usuario para que esta inicie las acciones disciplinarias correspondientes.

6.24 La Oficina de Informática está autorizada a verificar o solicitar a la empresa proveedora de Internet la estadística de los equipos y el consumo del ancho de banda del servicio de internet, con la finalidad de notificar y corregir cualquier uso indiscriminado del servicio que perjudique el funcionamiento de los usuarios que hacen publicaciones o trabajos en línea con otras entidades gubernamentales.

6.25 La Oficina de Estadística e Informática propondrá los perfiles de usuarios para el acceso al servicio Informático de Internet, con la finalidad de administrar de forma optima el ancho de banda del servicio.

6.26. El Hospital Víctor Larco Herrera se reserva el derecho de intervenir los equipos de cómputo y los servicios informáticos en caso de sospecha fundada de violaciones de seguridad, acciones indebidas y accesos no autorizados a la red por parte de los usuarios.

6.27. El Hospital Víctor Larco Herrera, a través de la Oficina de Informática puede auditar los equipos de cómputo, portátil y los servicios informáticos a fin de revisar cualquier tipo de material que se cree, almacene, envíe o reciba ante la presunción de infracciones a la presente Directiva. Esta intervención debe ser autorizada por la Dirección.

7. Responsabilidad

7.1. La aplicación de la presente Directiva es responsabilidad de todas las Oficinas y Departamentos del Hospital Víctor Larco Herrera

7.2. La Oficina Estadística e Informática es responsable de la difusión y supervisión de la presente Directiva.

8. Disposiciones Finales

8.1. El incumplimiento de las normas establecidas por la presente Directiva constituye una falta y, por lo tanto, se sancionará de acuerdo a lo dispuesto en las normas legales vigentes.

8.2. Las Oficinas y Departamentos que utilice los accesos a los servicios informáticos, son responsables de reportar con un día laborable de anticipación, a la Oficina de Informática el cese de funciones de los usuarios que utilizan los equipos de cómputo y los servicios informáticos de la institución.





Anexo 1

Glosario de Términos

- 1. Infraestructura Tecnológica:** Conjunto de bienes que se consideran necesarios para garantizar el funcionamiento de los servicios informáticos soportados en tecnología. Dentro de estos podemos mencionar: equipos de cómputo personal o portátil, impresoras, scanners, red física de comunicaciones, servidores, equipos de comunicaciones, estaciones de trabajo, equipos aislados de la red, celulares entre otros.
- 2. Herramientas que filtren el contenido de Internet:** Se refiere a Antivirus, Firewall, Sistemas de Detección y/o Prevención de Intrusos, Filtros de SPAM, Filtros de Contenido Web, Priorizadores de Paquetes, entre otros.
- 3. Identificación de usuario:** Se refiere al nombre único que identifica a los usuarios en los sistemas informáticos.
- 4. Parque Informático:** Conjunto de equipos de cómputo que pertenecen y/o funcionan en la institución.
- 5. Periférico:** Se refiere a escáner, mouse, teclado, micrófono, escáner de código de barras, impresoras, monitores, parlantes.
- 6. Servicio Informático:** Prestación de servicio basado en Tecnología de Información y Comunicaciones. Algunos de los servicios que actualmente presta la oficina son: acceso a Red, Internet, Acceso a un Sistema, SIGA, SIAF, Control de Asistencia, Correo Electrónico.
- 7. Usuario:** Trabajador nombrado, CAS, practicante, personal destacado tiene asignado un equipo de cómputo o un servicio informático del Hospital Víctor Larco Herrera.





ANEXO 2

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE SOFTWARE

Requerimiento de Software

Apellidos y Nombres:

Departamento u Oficina donde labora:

Persona que Autoriza:

Fecha y Hora de Solicitud:

Número de Patrimonio de la Computadora:

Ubicación de computadora:



PERFIL DEL USUARIO	
() Perfil de Usuario 1	Sistema Operativo, Software de Oficina, Antivirus, PDF
() Perfil de Usuario 2	Sistema Operativo, Software de Oficina, Antivirus, PDF, Aplicativo Institucional.
() Perfil de Usuario 3	Sistema Operativo, Software de Oficina, Antivirus, PDF, Software Especializado.

Solicitud de Software Adicional (En Caso de ser necesario)



PROGRAMA DE SOFTWARE	Versión	Frecuencia de Uso (1,2,3 ó 4)

Frecuencia de uso: 1=Diario 2=Semanal 3=Mensual 4=Nunca

Firma del Solicitante

Firma y Sello del Jefe Inmediato





ANEXO No.3

SOLICITUD DE CUENTA Y SERVICIOS PARA USUARIO

Motivo : () Creación () Renovación () Modificación () Bloqueo o Baja

Datos Generales:

Nombre del Usuario:

Cargo:.....Teléfono y Anexo.....

Unidad Orgánica: D.N.I.....

Uso de los Servicios Informáticos.

Periodo de Uso : () 3 meses () 6 meses () 9 meses () 12 meses () permanente

Recurso Informático: () Red () Correo Institucional () Internet

Acceso a los servicios.

Indique las Páginas Web que usa para realizar sus funciones:

Table with 2 columns: Page number (1-5) and Page number (6-10)

Acceso a Sistemas:

Table with 2 columns: Sistema and Modulo o Niveles de acceso

Acceso a carpetas compartidas:

Table with 2 columns: Recurso and Nivel de Acceso

Observaciones:

.....

Usuario

Jefe de servicio

VoBo Direccion General





ANEXO No. 4

ACTA DE COMPROMISO PARA EL USO DE SERVICIOS INFORMATICOS

Fecha:.....

El que suscribe,.....

Identificado con D.N.I. servidor de la (oficina, departamento, unidad, otros),

Declaro hacer correcto uso de los Servicios Informáticos (Internet, intranet, otros) y me comprometo a cumplir con las disposiciones establecidas en la Directiva Administrativa para el correcto uso de Equipos y Servicios Informáticos.



Firma de Usuario
 D.N.I.



01





ANEXO No. 5

ORDEN DE TRABAJO SOPORTE TECNICO



ORDEN DE TRABAJO

Area de Soporte Técnico de Computo

Oficina/ Departamento	Usuario


Solicito servicio por:

Equipo	Modelo	Marca	Serie/ Cod. Patrimonial

Diagnóstico:

Descripción del trabajo / Material utilizado

Recomendaciones:

Personal Técnico	Conformidad (Firma y Sello)
 NOMBRE:	FECHA: / /

Fecha de Inicio	Hora	Fecha de Término	Hora

