



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

N° 21 -2016-DIGA/TC

Lima, 31 de marzo de 2016

VISTOS

El Informe N.º 079-2015-OTI/TC, N.º 018-2016-OTI/TC y N.º 034-2016-OTI/TC, de la Oficina de Tecnologías de la Información, del 14 de diciembre de 2015 y 15 de febrero y 17 de marzo de 2016 de 16 de febrero de 2016, respectivamente; los Informes N.º 003-2016-OPD/2016 de 19 de enero de 2016 y N.º 005-2016-OPD/TC de 16 de febrero de 2016, expedidos por la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, y los proveídos de la Dirección General de Administración, de fecha 8 de enero, 16 de febrero y 21 marzo de 2016; y,

CONSIDERANDO

Que, la Oficina de Tecnologías de la Información ha presentado los proyectos de Directiva sobre “Normas para el Uso del Correo Electrónico en el Tribunal Constitucional” y “Normas que regulan el uso de las tecnologías de la Información y Comunicaciones en el Tribunal Constitucional”;

Que, la directiva “Normas para el Uso del Correo Electrónico en el Tribunal Constitucional” tiene por finalidad normar los procedimientos para una gestión eficiente de los servicios de correo electrónico en el Tribunal Constitucional;

Que, por su parte, las “Normas que regulan el uso de las tecnologías de la Información y Comunicaciones en el Tribunal Constitucional”, pretenden normar el uso de las tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) en el Tribunal Constitucional;

Que, asimismo, ha preparado la “Política de utilización del Sistema de Video Vigilancia”, la misma que tiene el objetivo de garantizar la protección y seguridad de su personal, visitantes, edificaciones, bienes materiales e información;

Que, los referidos proyectos, ha merecido la conformidad de ésta Dirección General de Administración;

En uso de las facultades conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones.

SE RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar las siguientes Directivas:

- Directiva N.º 001-2016-DIGA/TC “Normas para el Uso del Correo Electrónico en el Tribunal Constitucional”; y,
- Directiva N.º 002-2016-DIGA/TC “Normas que regulan el uso de las tecnologías de la Información y Comunicaciones en el Tribunal Constitucional”.

El texto de las directivas, forman parte integrante de la presente resolución como anexos 01 y 02.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Déjese sin efecto la Directiva N.º 002-2005 “Normas para el Uso del Servicio del Correo Electrónico en el TC”, aprobada mediante Resolución Administrativa N° 016-2005-P/TC.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Aprobar la “Política de utilización del Sistema de Video Vigilancia”, que como anexo 03 forma parte de la presente resolución.





TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Nº 21 -2016-DIGA/TC

Lima, 31 de marzo de 2016

**ARTÍCULO CUARTO.-** Comunicar la presente resolución a la Secretaría General, a las Oficinas de Gestión y Desarrollo Humano, Tecnologías de la Información, Planeamiento y Desarrollo, y al Órgano de Control Institucional, para su conocimiento y fines de ley.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Encargar a la Jefatura de la Oficina de Tecnologías de la Información, el cumplimiento y difusión de las directivas y la política aprobadas por la presente.

Regístrese y comuníquese.



*J. L. P.*  
.....  
JOSE LUIS ZAVALA PINEDO  
Director General de Administración  
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL



## **DIRECTIVA N° 002-2016-DIGA/TC**

### **NORMAS QUE REGULAN EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES EN EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**

#### **I. OBJETIVO**

Normar el uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) en el Tribunal Constitucional.

#### **II. FINALIDAD**

- Lograr un uso adecuado de los recursos informáticos.
- Facilitar el desarrollo de los procedimientos y delimitar las responsabilidades en el uso y ejecución de actividades asociadas a las TIC.
- Normar aspectos referidos a la utilización de los servicios de red orientado a garantizar la seguridad de la información.

#### **III. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todo el personal del Tribunal Constitucional (magistradas/os, funcionarias/os y servidores/as en general), contratistas y terceros que tengan acceso a los recursos informáticos y sistemas de información de la institución.

#### **IV. BASE LEGAL**

- Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, que aprueba la “Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública”.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información 2da. Edición” en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Resolución Ministerial N° 129-2012-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP-ISO/IEC 27001:2008 EDI. Tecnología de Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la información. Requisitos” en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP, "Normas para el uso de Servicio de Correo Electrónico en las Entidades de la Administración Pública".

## **V. DISPOSICIONES GENERALES**

### **5.1. DE LA RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar las actividades relacionadas a las TIC y velar por el cumplimiento a las resoluciones administrativas, normas y directivas emitidas por la Presidencia o la Dirección General de Administración, en el ámbito de su competencia.
- b) Desarrollar pruebas de calidad e implantación del software que permita optimizar las actividades operativas de las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal Constitucional.
- c) Implementar y administrar adecuadamente los servicios de redes y comunicaciones, la administración de las base de datos y gestión de la seguridad de información asegurando su disponibilidad, integridad, confidencialidad y autenticidad.
- d) Implementar y administrar el servicio de soporte técnico informático así como proponer y coordinar los lineamientos y Términos de Referencia para la adquisición y ejecución de la infraestructura necesaria (hardware y software), la instalación y la correcta administración y estandarización de adquisiciones de software, componentes y/o suministros para el equipamiento informático en el Tribunal Constitucional.
- e) Evaluar las necesidades de recursos informáticos de la institución así como elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de todo el equipamiento informático y tecnologías de información a adquirirse en el Tribunal Constitucional, siendo además su responsabilidad emitir la conformidad técnica por la adquisición de bienes de tecnologías de información.

### **5.2. DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS**

- a) Los usuarios con acceso a la información generada por los Sistemas, Software o Servicios Informáticos, son responsables por el uso adecuado de la misma.
- b) El usuario de Tecnologías de Información del Tribunal Constitucional, no debe utilizar los recursos informáticos (hardware, software o datos) para otras actividades que no estén relacionadas con las funciones que realiza.
- c) Toda información generada, almacenada o transmitida haciendo uso de las TIC, son de propiedad del Tribunal Constitucional.
- d) El cumplimiento de la presente directiva es de carácter obligatorio para todo el personal del Tribunal Constitucional. El desconocimiento de las presentes disposiciones no exonera de las responsabilidades y sanciones del caso.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. DEL USO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

- a) La Oficina de Tecnologías de la Información es el órgano encargado de canalizar y de validar la adquisición, instalar o configurar los recursos informáticos del Tribunal Constitucional.
- b) Todo el personal del Tribunal Constitucional que utiliza los servicios informáticos debe respetar y no modificar la configuración de hardware y software establecido por el personal de soporte técnico o de las personas que hagan sus veces. Los usuarios, no tendrán privilegios de usuario administrador para el sistema operativo del equipo asignado.
- c) Queda prohibido divulgar a canales no autorizados la información generada a través de los sistemas de información, sin autorización previa de las instancias correspondientes o del propietario de la información.
- d) La reproducción, transmisión, distribución y/o publicación de Sistemas de Información, Software o Servicios Informáticos o documentación relacionada a las TIC, deberá ser autorizada por la Oficina de Tecnologías de la Información.
- e) Para solicitar el acceso a los servicios de red, correo electrónico, internet y otros sistemas administrativos y/o jurisdiccionales del Tribunal Constitucional, los usuarios deberán contar con la autorización expresa de la jefatura inmediata superior.
- f) Una vez creada la cuenta de usuario y contraseña, los usuarios deberán cambiar la contraseña temporal asignada, la misma que deberá ser modificada cada 60 días para usuarios generales y cada 30 días, para usuarios con perfil privilegiado.
- g) Los usuarios deben mantener absoluta reserva y no deben compartir sus contraseñas de acceso a los sistemas de información, el hacerlo compromete al usuario a las consecuencias, por las acciones que terceras personas puedan hacer con el uso de la contraseña.
- h) Queda prohibido el acceso o intento del mismo por parte de los usuarios, a recursos no autorizados (base de datos, sistemas, etc.); este hecho será considerado como falta grave; sin perjuicio, de ser el caso, de considerarse el hecho como delito informático tal como lo prevé la Ley N° 30096 “Ley de Delitos Informáticos”.
- i) Los perfiles de acceso a los sistemas de información, software o servicios informáticos solo deberán ser creados o modificados por la Oficina de Tecnologías de la Información. La solicitud de creación o cambio puede ser efectuada vía correo electrónico por la persona responsable de la unidad orgánica solicitante.
- j) La Oficina de Administración de Personal comunicará oportunamente a la Oficina de Tecnologías de la Información, el cese de personal para proceder a la revocación de los derechos de acceso correspondientes; para la eficacia y oportunidad de la comunicación, esta podrá realizarse por correo electrónico.

## 6.2. DEL USO DE COMPUTADORAS PERSONALES Y PORTÁTILES

- a) El usuario al recibir un equipo de cómputo asignado por la institución, está en la obligación de suscribir el Formato ST001-OTI “Acta de Instalación de Equipos Informáticos” mediante el cual además de otros activos, acepta las condiciones del hardware y software instalado y del uso adecuado y seguridad de los equipos que le ha sido asignado.
- b) La reubicación o traslado de computadoras personales, portátiles, impresoras y otros, por algún motivo justificado, deberá efectuarse con conocimiento y autorización de la Oficina de Abastecimiento.
- c) Queda prohibido que los usuarios abran o manipulen, indebidamente las computadoras personales, portátiles, impresoras o equipos multifuncionales; estas acciones se encuentran reservadas para el personal de soporte técnico de la institución o de terceros debidamente autorizados por la administración; ello en salvaguarda de la cobertura de las garantías pactadas según contrato.
- d) En caso de reasignación de una computadora, es responsabilidad del usuario que deja el equipo, realizar previamente las coordinaciones con la Oficina de Tecnologías de la Información a fin de que ésta realice una copia de respaldo de sus documentos de trabajo. Una vez liberado el equipo, el personal de soporte procederá al formateo y reinstalación del software necesario para su utilización, no siendo responsable por la eliminación de información no contenida en la copia de respaldo.
- e) Toda solicitud de instalación de software adicional debe estar debidamente justificada y autorizada por la Oficina de Tecnologías de la Información. Una vez aceptada la solicitud, el personal de soporte técnico procederá a ejecutar la instalación siempre que exista la disponibilidad de licencias y el equipo cumpla con las características mínimas requeridas.
- f) Queda prohibido que los usuarios de las diferentes unidades orgánicas, instalen software que no sea proporcionado por la Oficina de Tecnologías de la Información, con las debidas licencias de uso, bajo responsabilidad.
- g) Los usuarios del Tribunal Constitucional, no podrán utilizar herramientas de hardware o software que podrían ser empleadas para evaluar o comprometer la seguridad de los sistemas de información (escaneo de vulnerabilidades, sniffer de red entre otros).
- h) Los usuarios no podrán copiar el software proporcionado por el Tribunal Constitucional en algún medio de almacenamiento (CD, DVD, memoria USB, cinta magnética, etc.), transferir o instalar el software a otra computadora y/o divulgarlo a personas ajenas a la institución.
- i) Los usuarios que tienen asignada una computadora son responsables de la información que exista en su unidad de almacenamiento (disco duro).
- j) Es de carácter obligatorio que la computadora asignada al usuario esté protegida con un antivirus corporativo, el mismo que se actualiza diariamente de forma automática. Bajo ninguna circunstancia los usuarios podrán desactivar o desinstalar el software antivirus instalado.

- k) Cuando la computadora no esté en uso por ausencia temporal, los usuarios deberán proteger el uso de la misma activando el protector de pantalla o bloqueando su sesión mediante las teclas CTRL + ALT + SUPR.
- l) Queda prohibido la conexión a la red del Tribunal Constitucional, de equipos personales como: computadoras, portátiles, unidades de almacenamiento extraíbles, equipos de comunicaciones y otros sin previa autorización de la Oficina de Tecnologías de la Información. En caso que tales equipos requieran conectarse a la red del Tribunal Constitucional, el personal de soporte revisará el equipo y proporcionará los accesos necesarios para asegurar que su conexión no implique un riesgo de seguridad.
- m) Para el caso de ingreso o salida de equipos de cómputo asignados o de propiedad de los usuarios del Tribunal Constitucional o de proveedores, será obligatorio que éstos sean previamente registrados por el personal de seguridad al momento de ingresar o salir de las instalaciones del Tribunal Constitucional.
- n) En caso de pérdida o sustracción de una computadora portátil de propiedad del Tribunal Constitucional, el usuario afectado está en la obligación de interponer la denuncia policial respectiva dentro de las 24 horas siguientes al incidente y seguidamente comunicarlo formalmente a la Oficina de Abastecimiento a fin de que ésta realice el trámite respectivo.
- o) Queda prohibido el intercambio de equipos o componentes entre usuarios. Estas acciones están a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información en coordinación con la Oficina de Abastecimiento.
- p) Queda terminantemente prohibido el consumo de cualquier alimento (comidas y/o bebidas) cercano a los equipos o componentes de cómputo, a fin de evitar daños.
- q) El usuario al retirarse del centro de labores, deberá apagar los equipos de cómputo asignados a su uso, incluyendo los mecanismos de protección contra picos de corriente (supresores de pico, UPS etc), siempre que su apagado no afecte el trabajo de otros usuarios. De ser ese el caso, el último usuario que haga uso del mismo se encargará de su apagado.
- r) Los equipos de uso compartido como *switches*, *routers*, repetidores de señal o cualquier dispositivo de conectividad que proporcione señal de red, no serán apagados ni desconectados.

### **6.3. DEL USO DE IMPRESORAS Y EQUIPOS MULTIFUNCIONALES**

- a) Los usuarios están prohibidos de disponer de las impresoras o equipos multifuncionales para otros fines y/o usos que no sean inherentes a sus funciones; así como, de una correcta manipulación de los mismos que fomente su conservación.
- b) Los usuarios están prohibidos de realizar la manipulación, alteración de la configuración, instalación de tóner, cintas o cartuchos en cualquier impresora sea matricial, inyección, láser o equipo multifuncional de la institución. La Oficina de Tecnologías de la Información es la única autorizada a realizar esta tarea.

- c) A fin de fomentar el ahorro en el consumo de papel, se recomienda su reutilización o imprimir utilizando el formato de doble cara y dos (02) hojas por cara para borradores de impresión.
- d) El usuario al momento de retirarse deberá apagar la impresora a su cargo; de ser un equipo de uso compartido el apagado del mismo será responsabilidad de la última persona que se retire del ambiente de trabajo, lo mismo de los equipos de protección eléctrica al que se encuentre conectada la impresora, si los tuviera.

#### **6.4. DEL PRÉSTAMO DE COMPUTADORAS Y PROYECTORES MULTIMEDIA**

- a) La Oficina de Tecnologías de la Información dispone de computadoras, portátiles y proyectores multimedia que podrán ser asignados en calidad de préstamo a solicitud de algún usuario para realizar reuniones, eventos o presentaciones.
- b) Los usuarios que reciben un equipo en calidad de préstamo serán los responsables de devolver el bien en las mismas condiciones en que le fue entregado. Cualquier incidente ocurrido con los equipos otorgados en préstamo, desde la recepción por parte del usuario hasta el momento de su devolución será responsabilidad del usuario o unidad orgánica solicitante.
- c) En caso estos equipos sean requeridos para su uso fuera de las instalaciones del Tribunal Constitucional, su salida e ingreso deberá ser coordinado con el personal de la Oficina de Abastecimiento, responsable del control patrimonial institucional, y el personal de soporte técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información utilizando para ello el Formato de “Orden de Salida de Bienes Patrimoniales”. Si el usuario o unidad orgánica solicitante lo estima pertinente deberá solicitar la asistencia técnica del personal de la OTI, a efectos que éste personal se encargue de su operación fuera de la institución.

#### **6.5. DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA**

- a) El servicio de asistencia técnica se realiza con la finalidad de solucionar problemas técnicos, que impida al usuario, operar el equipo informático que le ha sido asignado; se incluye además el mantenimiento de los equipos de cómputo y la capacitación en el uso de los sistemas informáticos.
- b) La atención del servicio de asistencia se realiza siguiendo los procedimientos establecidos por la Oficina de Tecnologías de la Información; para ello el usuario debe comunicarse con el personal de soporte técnico para su atención respectiva. En señal de conformidad por la atención recibida, el usuario solicitante suscribe el Formato ST003-OTI “Atención de Soporte Informático” dando por atendido dicho requerimiento.
- c) Para el personal nuevo, la asignación de servicios disponibles debe ser requerido a la jefatura de la Oficina de Tecnologías de la Información por la jefatura inmediata superior del usuario o según lo disponga la Dirección General de Administración. Este requerimiento deberá efectuarse utilizando el Formato ST-002-OTI “Solicitud

de Acceso a los Servicios Informáticos” en el cual se especifican los servicios o aplicaciones informáticas que tendrá acceso el nuevo usuario.

#### **6.6. DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS**

- a) El personal de soporte técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información es el encargado de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.
- b) La Oficina de Tecnologías de la Información coordina el mantenimiento preventivo de las computadoras personales e impresoras asignadas a los usuarios de la institución al menos una vez por año; y, se realiza de acuerdo a un cronograma de mantenimiento dado a conocer a todas las unidades orgánicas de la institución.
- c) El usuario debe poner a disposición del personal de soporte técnico, el equipo para realizar el mantenimiento periódico de acuerdo al cronograma establecido con anterioridad, tomando sus previsiones.
- d) Cuando sea necesario el cambio de algún componente del computador asignado al usuario y no se cuente con stock de dicho componente en almacén, la jefatura de la Oficina de Tecnologías de la Información emitirá un requerimiento con las especificaciones técnicas a la Oficina de Abastecimiento a fin de tramitar su adquisición.
- e) Queda terminantemente prohibido que el personal técnico, realice mantenimiento a equipos que no pertenezcan a la institución.
- f) La reparación y/o mantenimiento de un equipo informático será realizado por el personal de soporte de la institución siempre y cuando no se encuentre cubierto por el periodo de garantía.

#### **6.7. DEL USO Y PROPIEDAD DE LOS RECURSOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

- a) Los productos de software (incluido el código fuente) desarrollados por el personal del Tribunal Constitucional o mediante servicios adquiridos a terceros, son de propiedad de ésta entidad y no podrán ser extraídos de la institución para ser usados total ni parcialmente en otras entidades sin la autorización de la Dirección General de Administración o Secretaría General.
- b) Los equipos de cómputo, documentos y programas asignados al usuario para el cumplimiento de su actividad, solo podrán ser utilizados en el marco de las funciones asignadas.
- c) La información, dato, documento escrito, programa, u otro material informático que sea creado como parte de las actividades del usuario, será de propiedad de la institución, por lo cual, no debe ser eliminado ni colocarle claves para su edición o visualización.
- d) Queda terminantemente prohibido extraer de la institución documentación o información, sea en medios físico o electrónico para fines ajenos a las funciones asignadas por el Tribunal Constitucional.

- e) Queda prohibido el uso de los equipos de cómputo del Tribunal Constitucional para propósitos personales de toda índole que sean ajenos a las funciones de la institución.
- f) La Oficina de Administración de Personal será responsable de informar a la Oficina de Tecnologías de la Información sobre las altas o bajas del personal contratado bajo cualquier modalidad, que permita mantener actualizado los accesos de los usuarios a los servicios informáticos y las cuentas de correo electrónico.
- g) En caso de cese, la persona cesada está en la obligación, bajo responsabilidad, como parte de su entrega de cargo, de efectuar la entrega de toda la documentación digital a la jefatura inmediata superior. Podrá solicitar el apoyo de personal técnico informático si así lo requiera, debiendo inventariarse la información digital proporcionada, especificando los directorios, los nombres de archivos y tamaño de los mismos.
- h) Los usuarios son responsables de las actividades que realicen con sus accesos en los servicios informáticos.

#### **6.8. DE LA INSTALACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE SOFTWARE BASE O DE APLICACIONES**

- a) La Oficina de Tecnologías de la Información es responsable de la instalación y/o desinstalación del software en la institución. Prohibiéndose esta acción a los demás usuarios.
- b) Queda terminantemente prohibido instalar o utilizar programas o recursos que no tengan una licencia respectiva a nombre de la institución. Cualquier solicitud de instalación de software licenciado deberá ser sustentada pudiendo ésta canalizarse a través del correo electrónico.
- c) Los usuarios deben tener instalado en sus computadoras sólo los programas de software base y/o aplicaciones autorizadas por la Oficina de Tecnologías de la Información. En caso se detectase instalado software no autorizado, el personal técnico procederá a desinstalarlo e informar al responsable inmediato a fin de tomar las acciones pertinentes.

#### **6.9. DE LA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO**

- a) La Oficina de Tecnologías de la Información es la encargada de elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de todo equipamiento informático y tecnologías de información o de servicios relacionados a los mismos.
- b) Todas las unidades orgánicas que requieran adquirir equipos deberán solicitarlo formalmente a la Oficina de Tecnología de la Información, independientemente de la modalidad de financiamiento.
- c) Es responsabilidad de la Oficina de Tecnologías de la Información emitir la conformidad técnica por la adquisición de recursos bienes y/o servicios relacionados con las TIC.

#### **6.10. DEL DESARROLLO DE SOFTWARE**

- a) La Oficina de Tecnologías de la Información es la encargada del análisis, diseño, construcción, pruebas e implantación de sistemas alineados a los procesos y objetivos de la Institución. Todas las unidades orgánicas que requieran desarrollo de nuevas aplicaciones, deben solicitarlas formalmente a la Oficina de Tecnologías de la Información. Su atención será según la priorización del caso.
- b) Es función de la Oficina de Tecnologías de la Información mantener actualizadas las aplicaciones en producción. Todas las unidades orgánicas que requieran modificación o adecuaciones de los sistemas y/o aplicativos, deben solicitarlo directamente a la Oficina de Tecnologías de la Información quien evaluará la viabilidad y el impacto que esto genere sobre el conjunto de sistemas de información institucionales.
- c) En caso que el desarrollo de aplicaciones sea contratado como un servicio de terceros, será supervisado por la Oficina de Tecnologías de la Información, quien elaborará las especificaciones técnicas y posteriormente otorgará la conformidad del servicio en coordinación con la unidad orgánica usuaria.
- d) Queda prohibido y bajo ninguna circunstancia, que el personal técnico de desarrollo tenga acceso a la Base de Datos de Producción para realizar la inserción, modificación o eliminación de registros. El mantenimiento o desarrollo de sistemas debe hacerse en un ambiente de trabajo distinto al ambiente que se opera en producción.
- e) Todos los aplicativos que se encuentren en producción, deben contar con los niveles de acceso respectivos y la posibilidad de cambiar sus claves periódicamente.
- f) Todo cambio solicitado en cualquier sistema de información que se encuentre bajo el dominio de la OTI, deberá ajustarse al procedimiento para efectuar cambios en los Sistemas de Información del Tribunal Constitucional.
- g) Para efecto de actualización de programas en producción (pase a producción), se hará siguiendo los procedimientos establecidos para este fin.
- h) El personal de desarrollo y actualizaciones debe documentar los cambios en el mismo programa (en caso de modificación) y adicionalmente registrarlos en el “inventario de cambios”.

#### **6.11. DEL USO DE INTERNET**

- a) La Oficina de Tecnologías de la Información es responsable de la administración de los servicios de internet.
- b) Los usuarios están prohibidos de disponer del acceso a internet para otros fines y/o usos que no sean inherentes al ejercicio de las actividades laborales.
- c) Si bien el acceso a internet se encuentra restringido por las políticas de acceso configuradas en el firewall, no obstante, queda prohibido el ingreso a páginas de redes sociales, música, radio, televisión en línea, chat, videos, juegos, contenido pornográfico, software ilegal, terrorismo y mensajería instantánea en línea. Asimismo se prohíbe el uso de herramientas para evadir las políticas aplicadas para

la navegación en internet o acceder a sistemas remotos. El acceso a páginas de internet será autorizado por el jefe inmediato del solicitante según necesidades del servicio y su perfil asignado lo requiera.

- d) El acceso a correo electrónico gratuito (hotmail, gmail, etc.) es restringido; sólo será autorizado por necesidades del servicio.
- e) Los usuarios no deben descargar y/o archivar software no autorizado de internet. Si por razones de sus labores se requiere descargar algún aplicativo o archivo de gran volumen, éste debe ser autorizado por la Oficina de Tecnologías de la Información.
- f) Si un proveedor o consultor externo requiere usar el servicio de internet por motivos de la labor a realizar, el personal de la Oficina de Tecnologías de la Información le proporcionará de ser el caso el acceso requerido utilizando para tal fin una cuenta temporal de uso restringido previo llenado del formato de “Declaración Jurada de Acuerdo de Confidencialidad”.
- g) Queda prohibido realizar conexiones a internet en las computadoras y equipos portátiles utilizando medios diferentes a los que tiene la institución, a menos que sean autorizados por la Oficina de Tecnologías de la Información.
- h) La Oficina de Tecnologías de la Información podrá hacer uso de herramientas especializadas de monitoreo del uso de internet para detectar las acciones que se realizan con el permiso otorgado, pudiendo restringirse el acceso a determinadas páginas web y la descarga de archivos por disposiciones de seguridad y uso. De encontrar accesos no permitidos, se emitirá un informe dirigido a la persona responsable de la unidad orgánica del usuario a fin de tomar las acciones correspondientes.

#### **6.12. DEL USO DE LA INTRANET**

- a) La Oficina de Tecnologías de la Información es responsable de la administración de los servicios de la intranet, así como la creación de las cuentas de acceso.
- b) La información publicada en la intranet tendrá alcance e interés institucional, dirigida para conocimiento de todo el personal. En caso que la información sea de carácter personal, sólo será accesible mediante el uso de su clave de acceso.
- c) Las unidades orgánicas que deseen publicar información a través de la intranet deberán solicitar la autorización respectiva a la Secretaría General.
- d) Las solicitudes de publicación se realizarán mediante correo electrónico o documento escrito a la unidad orgánica que corresponda, siendo esta última la encargada de validar la información a publicarse. Cada solicitud debe estar acompañada de una sumilla que resuma el contenido de la información. Una vez que ésta haya sido publicada en la intranet, se notificará mediante correo electrónico a la persona solicitante.

### **6.13. DEL USO DE LA FIRMA DIGITAL**

- a) El uso de la firma digital está normado por la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 052-2008-PCM y sus modificatorias que le otorgan validez y eficacia jurídica.
- b) La Oficina de Tecnologías de la Información es responsable de la instalación del certificado digital en la computadora del suscriptor, debiendo generar copia de seguridad del certificado (en formato pfx) y evitar su pérdida en caso de ocurrencia de daño físico.
- c) El suscriptor es el responsable del uso que realice con su certificado digital.
- d) El uso del certificado digital requiere de una contraseña conocida únicamente por el suscriptor. Esta contraseña es personal e intransferible, debiendo guardarse en un lugar seguro. En caso que el suscriptor pierda la contraseña, deberá solicitar por escrito la generación de un nuevo certificado digital a la Dirección General de Administración. El plazo de entrega del nuevo certificado estará sujeto al tiempo de duración de los trámites ante RENIEC.
- e) El suscriptor podrá hacer uso de firma digital en los sistemas de información institucional que soporten dicha funcionalidad o que lo requieran en forma obligatoria.

### **6.14. DEL ALMACENAMIENTO Y RESPALDO DE LOS DATOS DEL USUARIO**

- a) Ningún dispositivo de USB, CD, DVD o medio flexible será utilizado como medio de respaldo de la información.
- b) La Oficina de Tecnologías de la Información asigna a cada usuario un directorio personal con su nombre en el servidor de archivos, al que tiene acceso desde su computador a través de la unidad de red "R". La finalidad de esta unidad de red personal es la de evitar la pérdida de la información en el caso de ocurrencia de fallas en el disco duro del computador asignado al usuario.
- c) Los usuarios tendrán la obligación, bajo responsabilidad, de grabar toda su información de trabajo en la unidad de red "R" del servidor de archivos, debiendo informar a la Oficina de Tecnologías de la Información en caso se presentase algún problema en el acceso a su carpeta personal. Queda prohibido el almacenamiento de cualquier información que no corresponda con su labor asignada por la institución.
- d) La Oficina de Tecnologías de la Información solo se hará responsable de la información almacenada en el servidor de archivos (Unidad "R"). Las copias de respaldo de este directorio se realizan según las políticas de *backup* establecidas por la Oficina de Tecnologías de la Información.

### **6.15. DE LA PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

- a) Todos los usuarios del Tribunal Constitucional accederán únicamente a la información a la que estén debidamente autorizados.

- b) Los usuarios deberán mantener la confidencialidad de la información que generen y/o almacenen, debiendo utilizar el equipo informático y los servicios asociados solamente para propósitos institucionales.
- c) La Oficina de Administración de Personal incorporará en los contratos de trabajo una cláusula sobre confidencialidad de la información; igualmente esta disposición es de carácter obligatorio en los contratos con terceros cuando tengan acceso a información del Tribunal Constitucional.

## VII. DISPOSICIONES FINALES

- a) El incumplimiento por parte del usuario de cualquiera de las disposiciones contenidas en la presente directiva, será considerada falta administrativa pasible de sanción por las instancias pertinentes.
- b) La Oficina de Tecnologías de la Información es la responsable del monitoreo del cumplimiento de la presente directiva. En caso de producirse alguna infracción se comunicará a la jefatura inmediata superior del infractor con copia a la Oficina de Administración de Personal.
- c) La infracción a la presente directiva, será sancionada de acuerdo a las normas establecidas por la institución y las leyes.

## VIII. NORMAS COMPLEMENTARIAS

La presente Directiva podrá ser modificada mediante propuesta de la Oficina de Tecnologías de la Información y aprobada por la Dirección General de Administración.

## IX. VIGENCIA

Las disposiciones de la presente Directiva entrarán en vigencia a partir del día siguiente a la publicación de la Resolución Administrativa que la apruebe.

## X. GLOSARIO DE TERMINOS

- **Autenticación:** Procedimiento de comprobación de la identidad de un usuario.
- **Acceso autorizado:** Autorización concedida a un usuario para la utilización de los diversos recursos informáticos.
- **Confidencialidad:** La confidencialidad de la información, es la necesidad de que la misma sea conocida solo por personas autorizadas.
- **Control de acceso:** Mecanismo que en función a la identificación ya autenticada permite acceder a datos o recursos.

- **Dato:** Pueden ser cualquier forma de información como registros, archivos y base de datos, texto, hojas de cálculo, imágenes, video, etc.
- **Identificación:** Procedimiento de reconocimiento de la identidad de un usuario.
- **Información Confidencial:** Información de los usuarios que pueda comprometer la integridad intelectual y tecnológica de la institución.
- **Infraestructura TIC:** Todo el hardware, software, redes, instalaciones etc. requeridas para desarrollar, probar, proveer, monitorear, controlar o soportar los Servicios de TI.
- **Integridad:** Es la característica de la información que hace que su contenido permanezca invariable a menos que sea modificado por una persona autorizada.
- **Recurso Informático:** Es cualquier componente físico o virtual de disponibilidad limitada en una computadora o un sistema de gestión de la información. Los recursos informáticos incluyen medios para entrada, procesamiento, producción, comunicación y almacenamiento.
- **Red Informática:** Conjunto de equipos de cómputo que interconecta física y lógicamente para intercambio de información y de recursos informáticos.
- **Sistema de Información:** Es el conjunto independiente de recursos de información organizados para la recopilación, procesamiento, mantenimiento, transmisión y difusión de información según procedimientos determinados.
- **Software:** Son los componentes lógicos necesarios para hacer posible la realización de una tarea específica en una computadora.
- **Tecnología de Información y Comunicaciones (TIC):** Se refiere al hardware y software operados por la Organización o por un tercero indistintamente de la tecnología utilizada.
- **Usuario:** Magistrado, Funcionario o Trabajador del Tribunal Constitucional que se encuentra registrado en el sistema informático a través de una cuenta de acceso y contraseña.