



## RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N.º 092-2016-OSINFOR

Lima, 22 SET. 2016

### VISTOS:

El Memorandum N.º 260-2016-OSINFOR/05.1, de fecha 01 de setiembre de 2016, del Jefe (e) de la Oficina de Tecnología de la Información, el Memorandum N.º 731-2016-OSINFOR/04.1, de fecha 13 de setiembre de 2016, del Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Legal N.º 157-2016-OSINFOR/04.2, de fecha 13 de setiembre de 2016, del Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N.º 1085, se creó el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre -OSINFOR, como Organismo Público Ejecutor, adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, encargado a nivel nacional de la supervisión y fiscalización del aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque;

Que, mediante Resolución Presidencial N.º 063-2015-OSINFOR, se aprobó el Informe de Diagnóstico del Sistema de Control Interno del OSINFOR y el Plan de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno en el OSINFOR, que establecen la necesidad de actualizar las normas y procedimientos para el uso adecuado de los recursos informáticos del OSINFOR;

Que, cabe señalar que el Informe de Diagnóstico del Sistema de Control Interno del OSINFOR y el Plan de Trabajo para la Implementación de dicho sistema fueron elaborados con la participación de un equipo multidisciplinario conformado por personal de todos los órganos y unidades orgánicas del OSINFOR, como parte de este Plan, se identificó la necesidad de implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, reactivar el Comité de Seguridad de la Información y elaborar la Política de Seguridad de la Información de acuerdo a la Norma Técnica Peruana vigente;

Que, acorde a lo señalado en el considerando precedente, se identificó la necesidad de actualizar las normas y procedimientos para el uso adecuado de los recursos informáticos del OSINFOR, por tanto establecer una Directiva de lineamientos para la gestión del acceso a servicios de tecnología de las comunicaciones en el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR;



Que, a razón de ello, mediante memorándum de vistos, el Jefe (e) de la Oficina de Tecnología de la Información, hace suyo el Informe N.º 015-2016-OSINFOR/05.1-JPB, emitido por el especialista en administración de redes, por el cual propone la aprobación del proyecto de Directiva denominado Lineamientos para la gestión del acceso a servicios de tecnología de las comunicaciones en el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, indicando que esta directiva describirá los procedimientos para la administración de los perfiles de usuarios para el uso de internet y correo electrónico, asimismo, busca establecer pautas y procedimientos flexibles ante los cambios tecnológicos en el mundo y en el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR;

Que, acorde al informe citado en el considerando anterior, el objetivo y finalidad del proyecto de Directiva, es establecer lineamientos para la gestión del acceso a los servicios de tecnología de las comunicaciones en el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, así como, garantizar la seguridad e integridad de la información institucional que se almacena y trasmite por medio de los equipos, sistemas informáticos y de comunicaciones, optimizando la disponibilidad de los recursos informáticos para el cumplimiento de las funciones de todo el personal del OSINFOR;

Que, mediante memorándum de vistos, el Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, hace suyo el Informe N.º 063-2016-OSINFOR/04.1.1, de fecha 08 de setiembre de 2016, emitido por el Jefe (e) de la Sub Oficina de Planeamiento, el cual concluye que el proyecto de la Directiva denominada Lineamientos para la gestión del acceso a servicios de tecnología de las comunicaciones en el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, se encuentra alineado a las tareas / productos del POI 2016 reformulado I y los procedimientos y responsabilidades incluidas se enmarcan dentro de las funciones establecidas para las oficinas relacionadas, por lo que recomienda su aprobación;

Que, mediante el informe legal de vistos, la Oficina de Asesoría Jurídica, ha opinado favorablemente respecto al proyecto de Directiva denominada “Lineamientos para la gestión del acceso a servicios de tecnología de las comunicaciones en el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR”;

Que, conforme al numeral 9.4 del artículo 9º del Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR, aprobado por Decreto Supremo N.º 065-2009-PCM, forma parte de las funciones del Presidente Ejecutivo, emitir las normas, reglamentos, resoluciones y/o directivas referidas a asuntos de su competencia; entre ellas, aprobar la Directiva de “Lineamientos para la gestión del acceso a servicios de tecnología de las comunicaciones en el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR”;





Con las visaciones del Secretario General (e) y de los Jefes (e) de la Oficina de Tecnología de la Información, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N.º 1085, Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N.º 065-2009-PCM;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.- APROBAR** la Directiva N.º 002-2016-OSINFOR/05.1, “Lineamientos para la gestión del acceso a servicios de tecnología de las comunicaciones en el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR”, que forma parte integrante de la presente resolución presidencial.

**ARTÍCULO 2º.-** La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente a la publicación de la presente resolución presidencial en el Portal Institucional del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR ([www.osinfor.gob.pe](http://www.osinfor.gob.pe)).

**ARTÍCULO 3º.- NOTIFICAR** la presente resolución presidencial a todos los órganos y unidades orgánicas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, para su conocimiento.

**ARTÍCULO 4º.- DISPONER** a la Oficina de Tecnología de la Información la publicación de la presente resolución presidencial en el Portal Institucional del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR ([www.osinfor.gob.pe](http://www.osinfor.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese,

**MAXIMO SALAZAR ROJAS**

Presidente Ejecutivo (e)  
Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR







PERÚ

Presidencia  
del Consejo de  
Ministros

Organismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR

*"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"*  
*"Año de la consolidación del Mar de Grau"*

## DIRECTIVA N° 002-2016-OSINFOR/05.1

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL ACCESO A SERVICIOS  
DE TECNOLOGÍA DE LAS COMUNICACIONES EN EL  
ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS  
FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

2016



# ÍNDICE

INTRODUCCIÓN..... 3

I. OBJETIVO ..... 4

II. FINALIDAD ..... 4

III. BASE LEGAL..... 4

IV. ALCANCE ..... 5

V. DISPOSICIONES GENERALES ..... 5

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS ..... 6

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS..... 10

VIII. RESPONSABILIDADES ..... 10

*B*



## INTRODUCCIÓN

El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, es un Organismo Público Ejecutor adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros; encargado a nivel nacional de la supervisión y fiscalización del aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque otorgados por el Estado a través de diversas modalidades de aprovechamiento; de esta manera contribuye a la promoción del comercio legal de los productos madereros, a la mejora del valor económico de los recursos forestales y de fauna silvestre y, por ende a su manejo sostenible.

La Directiva “Lineamientos para la gestión del acceso a los servicios de tecnología de las comunicaciones en el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR” se ha formulado sobre la base legal vigente y en cumplimiento de la misma; asimismo se ha definido el alcance, disposiciones generales, disposiciones específicas, disposiciones complementarias y responsabilidades.

La presente directiva tiene como objetivo garantizar la seguridad e integridad de la información institucional que se almacena y transmite por medio de los equipos y sistemas informáticos y de comunicaciones, optimizando la disponibilidad de los recursos informáticos para el cumplimiento de las funciones de todo el personal del OSINFOR.



## DIRECTIVA N° 002-2016-OSINFOR/05.1

# LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL ACCESO A SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE LAS COMUNICACIONES EN EL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR

### I. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la gestión del acceso a los servicios de tecnología de las comunicaciones en el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, en adelante, OSINFOR.

### II. FINALIDAD

Garantizar la seguridad e integridad de la información institucional que se almacena y transmite por medio de los equipos y sistemas informáticos y de comunicaciones, optimizando la disponibilidad de los recursos informáticos para el cumplimiento de las funciones de todo el personal del OSINFOR.

### III. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Legislativo N° 822, Ley sobre el Derecho de Autor
- Ley N° 30096, Ley de Delitos Informáticos y sus modificaciones
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno
- Resolución Presidencial N° 063-2015-OSINFOR, que aprueba la oficialización del Informe de Diagnóstico del Sistema de Control Interno del OSINFOR y el Plan de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno en el OSINFOR
- Decreto Legislativo N° 1085, Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR
- Decreto Supremo N° 065-2009-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR
- Resolución Presidencial N° 124-2015-OSINFOR, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR
- 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. 2a. Edición” en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática
- Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición”, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Política de Seguridad de la Información (SGSI-006-Politica\_de\_Seguridad.docx), aprobada por el Comité de Gestión de Seguridad de la Información del OSINFOR
- Resolución Presidencial N° 054-2016-OSINFOR, que aprueba la Directiva N° 001-2016-OSINFOR/05.1 “Lineamientos para el Uso de los Recursos Informáticos en el OSINFOR”





#### IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación a todo el personal del OSINFOR que preste sus servicios independientemente del tipo de vínculo y/o modalidad contractual o que se encuentren en condiciones de practicantes, así como a los contratistas y terceros que hagan uso de los recursos y servicios del OSINFOR.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

##### 5.1. LINEAMIENTOS GENERALES

- a. La Oficina de Tecnología de la Información, en adelante OTI, es el órgano encargado de supervisar el cumplimiento de esta Directiva. Cualquier acto de infracción se comunicará a la Dirección u Oficina respectiva y al Secretario Técnico de las autoridades de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario del OSINFOR, para el inicio de las acciones que correspondan.
- b. La OTI es el órgano encargado de la administración de los servicios de tecnología de las comunicaciones, tales como servicios de dominio, internet, correo electrónico y telefonía IP del OSINFOR. La OTI gestiona el acceso a dichos servicios de acuerdo a los requerimientos y necesidades de cada usuario para el desempeño de sus funciones laborales.
- c. Los servicios de tecnología de las comunicaciones del OSINFOR deben ser utilizados exclusivamente para el cumplimiento de las labores institucionales y las actividades compatibles con la naturaleza de la función del usuario.
- d. Los usuarios deben utilizar los servicios de tecnología de las comunicaciones del OSINFOR de manera responsable y ética, cuidando la integridad de los equipos e instalaciones, con respeto a los otros usuarios, a los acuerdos y contratos con terceros y a la legislación vigente. El uso de los servicios debe estar conforme a la Política de Seguridad de la Información del OSINFOR y a las pautas establecidas en la Directiva N° 001-2016-OSINFOR/05.1 "Lineamientos para el Uso de los Recursos Informáticos en el OSINFOR".
- e. El OSINFOR se reserva el derecho a auditar el acceso y uso de los servicios de tecnología de las comunicaciones periódicamente y/o en cualquier momento para asegurar el cumplimiento de esta directiva.
- f. Las solicitudes de activación/modificación/desactivación de servicios de tecnología de la comunicación para el personal deberán ser remitidas a la OTI con la firma o visto bueno del Jefe inmediato que autoriza, por medio físico o electrónico. De acuerdo a las facilidades tecnológicas con las que cuenta la institución, el envío electrónico podrá ser realizado mediante correos electrónicos o sistemas informáticos de gestión de requerimientos, desde la cuenta del Jefe inmediato o del servidor al cual este haya previamente autorizado a realizar solicitudes en su nombre. Se puede realizar la solicitud de todos los servicios requeridos en un solo documento. Toda solicitud debe incluir como mínimo los siguientes datos (además de los específicos de cada servicio):
  - Nombre completo y DNI de la persona para quien se solicita la activación, modificación o desactivación del servicio.
  - Función que desempeña, área a la cual pertenece y ubicación física (sede o local) de la persona para quien se solicita la cuenta.
- g. Cuando un usuario se ausente temporalmente de la institución, sea por hacer uso de su periodo vacacional, descanso médico (por enfermedad) o por cualquier otro motivo, por un tiempo mayor que 5 días laborales, el Jefe inmediato deberá informarlo con anticipación a la OTI para la suspensión temporal de todas las cuentas de acceso a servicios de dicho usuario durante el periodo que dure su ausencia. El Jefe inmediato



puede solicitar excepcionalmente el restablecimiento de las cuentas de un usuario temporalmente ausente, bajo responsabilidad.

- h. La Sub Oficina de Recursos Humanos enviará periódicamente a la OTI el listado del personal cesado, con el fin de realizar la baja correspondiente en todos los servicios informáticos y de comunicaciones. El Jefe inmediato puede solicitar la baja con anticipación a la remisión periódica de la Sub Oficina de Recursos Humanos.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. SOBRE EL SERVICIO DE DOMINIO

- a. La incorporación de un usuario al dominio de red del OSINFOR involucra la asignación de una cuenta de usuario de dominio, la cual representa la identidad digital a través de la cual el usuario puede hacer uso de los diferentes recursos informáticos en la red.
- b. La identificación digital de cada servidor o funcionario es única e intransferible. Es responsabilidad del usuario conservar esta identificación digital en secreto y en uso personal exclusivo. El usuario debe cumplir con las políticas de contraseñas, seguridad y uso de la red establecidas en la Política de Seguridad de la Información del OSINFOR y en la Directiva N° 001-2016-OSINFOR/05.1 "Lineamientos para el Uso de los Recursos Informáticos en el OSINFOR".
- c. Todo usuario puede hacer uso de una cuenta de dominio previa autorización y requerimiento del jefe inmediato o responsable del órgano o unidad orgánica a la cual pertenezca.

#### 6.1.1. DE LA ACTIVACIÓN DEL SERVICIO

- a. La solicitud de activación de la cuenta de usuario de dominio deberá contener la siguiente información:
- Para la cuenta de dominio aplican los lineamientos para creación de cuentas de correo que establece la Directiva N° 001-2016-OSINFOR/05.1. En la solicitud debe indicarse explícitamente si se requiere una alternativa diferente (por ejemplo, inicial del segundo nombre seguida del apellido paterno).
  - Pertenencia o inclusión de la nueva cuenta en un grupo de seguridad específico si se requiriera (por ejemplo "Equipo\_SGSI" o "GG\_OTI"). La inclusión del grupo deberá consignarse en la solicitud. Salvo indicación contraria, el usuario será por defecto incluido en los grupos de seguridad del área a la cual pertenece.
- b. Una vez recibido el requerimiento, la OTI procederá a disponer la activación de la cuenta de usuario de dominio, asignando el nombre del usuario sugerido en la solicitud y la contraseña inicial correspondiente. La contraseña de la cuenta debe ser cambiada por el usuario inmediatamente después de la finalización de las labores de configuración del equipo informático asignado.
- c. La configuración del perfil de dominio en el equipo informático asignado al usuario es realizada directamente por el personal de la OTI.
- d. Para la asignación del nombre del equipo (hostname) se tomará en cuenta que el nombre del equipo debe incorporar la identificación de su ubicación o área de pertenencia, así como un código numérico único. Por ejemplo, a un equipo perteneciente a la OTI se le puede asignar como nombre **oti-0111**, en el cual la primera parte indica el área de pertenencia y la segunda parte indica los últimos dígitos de su código patrimonial.

#### 6.1.2. DE LA MODIFICACIÓN O DESACTIVACIÓN DEL SERVICIO

- a. La solicitud de modificación o desactivación de la cuenta de usuario de dominio deberá contener la siguiente información:
- En caso de modificación, se debe indicar los cambios específicos que se debe realizar a la cuenta de usuario para su nuevo puesto o área. De no haber indicación, la cuenta del usuario será por defecto incluida en los grupos de

seguridad de su nuevo puesto o área de pertenencia, y removida de los grupos del área previa.

- En caso de suspensión o baja, se debe especificar si la cuenta de usuario debe ser desactivada temporal o permanentemente. En ambos casos, la cuenta del usuario será removida de todos los grupos de seguridad a los que perteneciera antes de su desactivación. De no existir solicitud de suspensión o baja por parte del área de pertenencia, la OTI procederá a la desactivación de la cuenta del usuario de acuerdo a la información periódica emitida por la Sub Oficina de Recursos Humanos, o si se observa que la cuenta tiene 60 días o más sin utilización.

## 6.2. SOBRE EL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO

- a. Los buzones de correo electrónico se crean con límites de almacenamiento diferenciados por condición laboral. Los límites vigentes son establecidos por la OTI de acuerdo a las facilidades de almacenamiento para el servicio de correo electrónico con las que cuente el OSINFOR. Existen al menos tres tipos de buzones:
- Buzones para funcionarios: capacidad de almacenamiento máximo
  - Buzones para servidores: capacidad de almacenamiento estándar
  - Buzones para proveedores de servicios: capacidad de almacenamiento reducido

### 6.2.1. DE LA ACTIVACIÓN DEL SERVICIO

- a. La solicitud de activación del servicio de correo electrónico deberá contener la siguiente información:
- Para la cuenta de correo aplican los lineamientos para creación de cuentas que establece la Directiva N° 001-2016-OSINFOR/05.1. En la solicitud debe indicarse explícitamente si se requiere una alternativa diferente (por ejemplo, inicial del segundo nombre seguida del apellido paterno). Si el servicio de correo electrónico está integrado con el servicio de dominio, la identificación de la cuenta será la misma para ambos servicios. Si se requiere la creación de un correo genérico que designe no a una persona, sino a una función o área específica (por ejemplo, [soporte@osinfor.gob.pe](mailto:soporte@osinfor.gob.pe)), se debe especificar quién será el servidor o funcionario responsable del manejo de esta cuenta, sus credenciales de acceso y las actividades que se realicen con ella.
  - Se debe indicar si se requiere una capacidad de almacenamiento superior a la que corresponde por defecto al usuario (tipo funcionario, tipo servidor o tipo proveedor de servicios).
  - Pertenencia o inclusión de la nueva cuenta en un grupo de distribución específico (por ejemplo "equipo\_sgsi@osinfor.gob.pe" u "oti@osinfor.gob.pe"). La inclusión del grupo deberá consignarse en la solicitud. De no haber indicación, el usuario será por defecto incluido en los grupos de distribución del área a la cual pertenece, así como a los grupos de distribución global del OSINFOR.
  - Debe precisarse si la cuenta de correo debe ser solo para uso interno (solo envío y recepción de correos del dominio de OSINFOR). Salvo indicación contraria, por defecto las cuentas de correo podrán enviar y recibir correos de cualquier dominio externo.
- b. La OTI procederá a la creación del buzón correspondiente siempre y cuando exista disponibilidad de las licencias que correspondan. De acuerdo a la ubicación del usuario, se configurará el acceso por medio de un cliente de correo para equipos estacionarios, o por medio de un cliente de correo web.

### 6.2.2. DE LA MODIFICACIÓN O DESACTIVACIÓN DEL SERVICIO

- a. La solicitud de modificación de las características o baja del servicio deberá contener la siguiente información:
- En caso de modificación, se debe indicar los cambios específicos que se debe realizar a la cuenta del usuario (cambio de puesto o área, cambio de pertenencia



a grupos de distribución, cambio de autorización para envío a listas globales). De no haber indicación, la cuenta del usuario será por defecto incluida en los grupos de distribución de su nuevo puesto o área de pertenencia, y removida de los grupos del área previa.

- En caso de suspensión o baja, se debe especificar si la cuenta de usuario debe ser desactivada temporal o permanentemente. En ambos casos, la cuenta del usuario será removida de todos los grupos de distribución a los que perteneciera antes de su desactivación. De no existir solicitud de suspensión o baja por parte del área de pertenencia, la OTI procederá a la desactivación de la cuenta del usuario de acuerdo a la información periódica emitida por la Sub Oficina de Recursos Humanos, o si se observa que la cuenta tiene 60 días o más sin utilización.
- b. En caso de que se requiera aumentar la capacidad de almacenamiento del buzón del usuario, la solicitud debe incluir la justificación sustentatoria. La OTI procederá al aumento siempre y cuando exista disponibilidad de recursos en el servicio de correo electrónico.

### 6.3. SOBRE EL SERVICIO DE INTERNET

#### 6.3.1. DE LA ACTIVACIÓN DEL SERVICIO

- a. El servicio de Internet se activa junto con la creación de las cuentas de usuario de dominio. El acceso al servicio de internet se brinda de acuerdo a los siguientes niveles de autorización:
- **Básico.** Nivel que permite al usuario acceder a sitios web que no estén prohibidos por la Política de Seguridad de la Información del OSINFOR o el acápite 6.5 de Directiva N° 001-2016-OSINFOR/05.1. Tampoco permite el acceso a redes sociales y correo electrónico de terceros. Este nivel de acceso se configura a los proveedores de servicios que requieren de acceso a Internet en el OSINFOR para el desarrollo de sus actividades. Este acceso debe ser solicitado y autorizado por el Jefe del área a la cual el proveedor brinda servicios.
  - **Estándar.** Nivel que permite al usuario acceder a cualquier sitio web cuyo contenido no esté prohibido por la Política de Seguridad de la Información del OSINFOR o el acápite 6.5 de Directiva N° 001-2016-OSINFOR/05.1. Este nivel de acceso se configura por defecto a todos los servidores de la institución.
  - **Soporte.** Nivel que permite al usuario, además de los permisos de los niveles anteriores, el acceso a descarga de archivos especiales como drivers, instaladores, archivos ejecutables y software. Este nivel de acceso está dirigido al personal de la OTI.
  - **Funcionario.** Nivel especial con acceso a contenido multimedia, servicios de almacenamiento en Internet, redes sociales y mensajería instantánea externa. Este nivel de acceso aplica solo para la Alta Dirección, Directores, Sub Directores y Jefes de los órganos y unidades orgánicas del OSINFOR. Para este nivel se mantiene la prohibición de acceder a sitios que distribuyan o publiquen material pornográfico u obsceno, así como sitios involucrados en actividades fraudulentas o delictivas, de narcotráfico, apología a la violencia y al terrorismo, discriminación, acoso o cualquier otra actividad ilegal, tal como indica la Directiva N° 001-2016-OSINFOR/05.1.
  - **Personalizado.** Nivel que permite al usuario acceder a sitios web o dominios específicos. Este acceso debe ser especificado y autorizado por el Jefe inmediato del usuario en la solicitud, en la cual se debe indicar también la justificación del acceso requerido, así como el periodo de tiempo durante el cual debe estar activo.

#### 6.3.2. DE LA MODIFICACIÓN O DESACTIVACIÓN DEL SERVICIO

- a. La solicitud de modificación de las características o baja del servicio deberá contener la siguiente información:
- En caso de modificación, se debe indicar los cambios específicos que se debe realizar al nivel de acceso (cambio de puesto o área, configuración de niveles personalizados). De no haber indicación, la cuenta del usuario será por defecto incluida en el grupo de navegación que corresponda a su nuevo puesto o área de pertenencia, y removida de los grupos del área previa.
  - En caso de suspensión o baja, se debe especificar si la cuenta de usuario debe ser desactivada temporal o permanentemente. En ambos casos, la cuenta del usuario será removida de todos los grupos de navegación a los que perteneciera antes de su desactivación. De no existir solicitud de suspensión o baja por parte del área de pertenencia, la OTI procederá a la desactivación de la cuenta del usuario de acuerdo a la información periódica emitida por la Sub Oficina de Recursos Humanos, o si se observa que la cuenta tiene 60 días o más sin utilización.

## 6.4. SOBRE EL SERVICIO DE TELEFONÍA IP

### 6.4.1. DE LA ACTIVACIÓN DEL SERVICIO

- a. Por defecto, los anexos cuentan con autorización para llamadas internas y llamadas a servicios gratuitos como 147. Para realizar llamadas a destinos externos, se debe solicitar una clave de usuario, la cual es personal, secreta e intransferible. Los niveles de autorización que se brindan son los siguientes:
- **Destinos fijos locales**
  - **Destinos fijos locales + fijos nacionales**
  - **Destinos fijos locales + fijos nacionales + móviles**
  - **Destinos fijos locales + fijos nacionales + móviles + internacionales**
- b. La solicitud de activación del servicio debe indicar lo siguiente:
- Si se requiere la asignación de un número de anexo y un teléfono físico IP.
  - Si se requiere la creación de una clave de usuario para llamadas a destinos externos. Se debe indicar el nivel de autorización
- c. La asignación de un teléfono físico IP depende de la disponibilidad de equipos nuevos o sin utilización. De no haber disponibilidad, el usuario o área solicitante puede requerir a la OTI la emisión de especificaciones técnicas para gestionar con la Oficina de Administración la adquisición de un equipo compatible con el sistema de central telefónica en uso en la institución, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos de adquisición vigentes del OSINFOR y la normativa relacionada.
- d. Si se ha requerido una clave de usuario para llamadas a destinos externos, la OTI verificará con la Oficina de Administración la procedencia de la solicitud y los recursos disponibles, y aplicará, de ser necesario, una bolsa límite de minutos mensuales para cada tipo de llamadas autorizado.

### 6.4.2. DE LA MODIFICACIÓN O DESACTIVACIÓN DEL SERVICIO

- a. La solicitud de modificación de las características o baja del servicio deberá contener la siguiente información:
- En caso de modificación, se debe indicar los cambios específicos que se debe realizar al anexo, teléfono físico o clave de usuario (como cambio de puesto o área, traslado del anexo, cambio de nombre del anexo, cambio de nivel de autorización para llamadas al exterior). De no haber indicación contraria, cuando un teléfono IP físico sea reasignado a un nuevo trabajador, se colocará a su nombre el anexo, tanto en el equipo como en los directorios de la central telefónica y los demás teléfonos IP.
  - En caso de suspensión o baja, se debe especificar si el anexo o clave de usuario deben ser desactivados temporal o permanentemente. En ambos casos, se desactivarán todas las categorías de llamadas al exterior para los que tuviera

*J*



autorización antes de la solicitud. De no existir solicitud de suspensión o baja por parte del área de pertenencia del usuario, la OTI procederá a la desactivación de la clave del usuario de acuerdo a la información periódica emitida por la Sub Oficina de Recursos Humanos, o si se observa que la clave tiene 60 días o más sin utilización.

- b. En caso de que se requiera elevar el nivel de autorización o las bolsas límites de minutos asignadas a una clave de usuario, la solicitud debe incluir la justificación sustentatoria. La OTI verificará con la Oficina de Administración la procedencia de la solicitud y los recursos disponibles para el cambio.
- c. Toda solicitud de traslado, reasignación o devolución de un teléfono físico debe ser realizada en conformidad con la normativa vigente del OSINFOR para la administración de bienes muebles.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Cualquier acción o aspecto no contemplado en la presente Directiva será resuelto por la OTI en coordinación con la Alta Dirección.

## VIII. RESPONSABILIDADES

La OTI, conjuntamente con los jefes de los órganos y unidades orgánicas del OSINFOR, serán responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

