

7551 405

ES COPIA FIDEL DEL ORIGINAL
HUARAZ, 05 ENE 2009



REGION ANCASH

0839

-2008

**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N°
REGION ANCASH/PRE**

Huaraz, 19 DIC 2008

Visto, el Informe N° 058-2008-REGION ANCASH/GRPPAT/SGDI-IN.058
y demás documentos que lo acompañan;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, se aprobó la Normas de Control Interno, conteniendo entre otras, disposiciones relacionadas a los controles para las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, entre ellos el requerimiento y mantenimiento del software, seguridad física y lógica de las salas de computo, redes informáticas, respaldo de la información, soporte técnico en el mantenimiento de las máquinas, licencias, sistemas operativos y base de datos, entre otros, realizadas por las Oficinas de Informática o quien haga sus veces, que permita cumplir eficientemente sus actividades en las áreas de producción, desarrollo y soporte técnico de los Sistemas de Información;

Que, asimismo, los equipos de procesamiento y transmisión de datos, constituyen herramientas importantes en el desarrollo de las actividades de las diferentes unidades orgánicas dependientes del Gobierno Regional, en el objetivo de alcanzar las metas institucionales de manera eficiente y eficaz, razón por la que se debe garantizar la adecuada adquisición, uso y protección de dichos recursos informáticos;

Que, es necesario establecer normas que regulen la correcta utilización y mantenimiento de los recursos informáticos existentes, de propiedad del Gobierno Regional, para garantizar la seguridad y continuidad de las operaciones en los equipos de cómputo, así como de los servicios de Internet e intranet con que se cuenta;

Estando a lo propuesto e informado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y contando con las visas correspondientes;

En uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867, y su modificatoria la Ley N° 27902;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 005-2008-GRPPAT/SGDI-DI.005.NP de "Normas para el Uso, Adquisición y Protección adecuada de los Recursos Informáticos de propiedad del Gobierno Regional de Ancash", por los fundamentos expuestos en la parte considerativa y que como anexo forma parte de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Transcribir la presente resolución a todas las unidades orgánicas de la sede del Gobierno Regional de Ancash, para su aplicación bajo responsabilidad.

Regístrese, comuníquese y archívese.

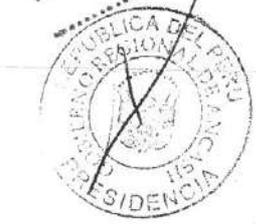
Coma. del Sr. J. ALVAREZ AGUILAR
para su cumplimiento
Firma: *[Handwritten Signature]*
FOLIOS: 0801 de 1



SR. CESAR J. ALVAREZ AGUILAR
GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
PRESIDENTE

REGION ANCA.
SUB GERENCIA DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL
08-ENE-2009
MS. ADELANTE.
HORA 13:00 PM. FEB. 019
FIRMA: *[Signature]* FOLIOS: 02

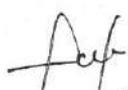
Informe
Comunicación
FOLIOS: 0801 de 1





0839

0 434

FECHA DE EMISION :	CODIGO :	VERSION :	PAGINAS :
12-11-08	REGION ANCASH/GRPPAT-SGDI-DI.005.NP	02	16
ORGANO:			
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE INFORMATICA			
TITULO :			
DIRECTIVA DE NORMAS PARA EL USO, ADQUISICION Y PROTECCION ADECUADA DE LOS RECURSOS INFORMATICOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH			
RUBRO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR :	Ing. Fray Gabriel Antivo Calvo Director de Unidad Informática Prof. Julio Ríos Padilla Sub Gerente de Desarrollo Institucional	 	
REVISADO POR :	Econ. Cesar Cerna Maguiña Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y A. T. Dr. Hernán Molina Trujillo Director de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica	 	
APROBADO POR :			



TITULO	CODIGO	PAGINAS
DIRECTIVA DE NORMAS DE USO ADQUISICION Y PROTECCION ADECUADA DE RECURSOS INFORMATICOS	REGION ANCASH/GRPPAT-SGDI-DI.005.NP	Página 2/16

INDICE DE CONTENIDO

I.	OBJETIVO.....	3
II	BASE LEGAL.....	3
III.	FINALIDAD.....	3
IV.	ALCANCE.....	3
V.	DISPOSICIONES GENERALES.....	3
VI	ADQUISICION DE BIENES INFORMATICOS.....	4
VII.	COMPORTAMIENTO DEL USUARIO EN LA RED INFORMATICA DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	4
VIII.	DISPOSICIONES FINALES.....	5
IX.	PENALIDADES Y RESPONSABILIDADES.....	5
X.	MECANICA OPERATIVA.....	6
	10.1 Del uso de las Computadoras Personales.....	6
	10.2 Del uso de los equipos de Impresión.....	7
	10.3 Del uso de los equipos, accesorios de equipos de transmisión de datos y servicios de red e Internet	7
	10.4 Del uso de las Unidades de almacenamiento masivo (grabadoras de CD, Disco duro extraíble, etc.).....	8
	10.5 Del encendido y apagado de los equipos.....	8
	10.6 De la seguridad de la Información.....	8
	10.7 De la seguridad y control de acceso.....	9
	10.8 Prohibiciones.....	9
	10.9 Responsabilidades del usuario.....	10
	10.10 De la administración de recursos informáticos.....	11
VI.	DISPOSICIONES TRANSITORIAS	11
VII.	RESPONSABILIDADES.....	12
VIII.	ANEXOS.....	12
IX.	VIGENCIA.....	12



TITULO	CODIGO	PAGINAS
DIRECTIVA DE NORMAS DE USO ADQUISICION Y PROTECCION ADECUADA DE RECURSOS INFORMATICOS	REGION ANCASH/GRPPAT-SGDI-DI.005.NP	Página 3/16

DIRECTIVA N° 005-08-REGION ANCASH/GRPPAT/SGDI.05.NP

NORMAS PARA EL USO, ADQUISICION Y PROTECCION ADECUADA DE LOS RECURSOS INFORMATICOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

I. OBJETIVO

Establecer los instrumentos necesarios que regulen el uso, adquisición y protección adecuada de los recursos informáticos de propiedad del Gobierno Regional de Ancash.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del Software en la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 013-2003-PCM.
- Decreto Supremo N° 037-2005-PCM.
- Ordenanza Regional N° 013-2006-REGION ANCASH/CR.
- Normas y Procedimientos para Elaborar Diagramas de Flujo.
- Normas de Codificación de Documentos Normativos.

III. FINALIDAD

Definir e implementar las normas para el uso, adquisición y protección adecuada de los recursos informáticos de propiedad del Gobierno Regional de Ancash.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es administrada por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y es de aplicación por todos los órganos dependientes del Gobierno Regional de Ancash.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones

- 5.1.1 Recurso informático.-** Todo equipo que permite el procesamiento y la transferencia de datos, voz, video, multimedia y cualquier tecnología emergente. (Se considera como equipo de procesamiento y transmisión de datos y servicio de acceso a Internet, los considerados en el Anexo 1).
- 5.1.2 Equipo de procesamiento de datos.-** Todo equipo informático que permite el procesamiento de información
- 5.1.3 Equipo de transmisión de datos.-** Todo equipo informático que específicamente permite la transferencia de datos, voz, video, multimedia, etc.
- 5.1.4 Usuario de la Red.-** Todo trabajador, practicante o personal externo que cumpla sus funciones para el Gobierno Regional de Ancash, al cual se le asigne temporal o permanentemente el uso de cualquier recurso informático para cumplir su labor.
- 5.1.5 Acceso vía Internet.-** Servicio de Internet, disponible a todos los usuarios, para acceso a determinados sitios Web y enlaces a otras páginas del Estado.



TITULO	CODIGO	PAGINAS
DIRECTIVA DE NORMAS DE USO ADQUISICION Y PROTECCION ADECUADA DE RECURSOS INFORMATICOS	REGION ANCASH/GRPPAT-SGDI-DI.005.NP	Página 4/16

5.1.6 Red interna de datos.- Interconexión entre computadoras, que permite compartir recursos informáticos (archivos, unidades de red, impresoras, acceso a Internet y otros)

5.1.7 Soporte Técnico.- Son las acciones de servicio de mantenimiento, reparación, diagnóstico de los equipos informáticos o sistemas instalados. También se dice de la persona o conjunto de personas responsables del buen funcionamiento de la Red Informática.

VI. ADQUISICION DE BIENES INFORMATICOS

- 6.1** El órgano encargado de la adquisición de los bienes informáticos físicos y lógicos, es la Gerencia Regional de Administración (GRAD), a través de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares (SGASA).
- 6.2** A fin de lograr coherencia con la Administración de la Red, la Gerencia Regional de Administración antes de la adquisición de todo elemento que formará parte de la Red Informática del Gobierno Regional de Ancash deberá contar con el asesoramiento de la Unidad de Informática, de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional - Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, quien emitirá un informe de las características técnicas de acuerdo a los términos previstos en esta Directiva.
- 6.3** La Gerencia Regional de Administración deberá coordinar con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a través de la Unidad de Informática el Software, Hardware o Servicios Informáticos por adquirir, sea a nivel de compra, alquiler, convenio u otra modalidad, que correspondan a las necesidades institucionales y estén acordes con las tecnologías de información e informática en vigencia.
- 6.4** De acuerdo con el numeral anterior, todo requerimiento de un bien/servicio informático debe contar con la opinión expresa de la Unidad Informática.
- 6.5** Cumplidas las formalidades establecidas por la Ley General de Adquisiciones, la Unidad de Informática deberá supervisar la recepción de la adquisición, para garantizar la concordancia entre lo solicitado y lo vendido por el Proveedor, elaborándose de ser el caso un informe de observación, o en su defecto bastará que otorgue el visto bueno al documento de remisión de la adquisición.
- 6.6** Las características del Software/Hardware podrán incluir marca referencial, pudiendo estas ser remplazadas siempre que se certifique que la marca reemplazante cumpla o mejore las condiciones de calidad, rendimiento y garantía, así como se constituya en la mejor alternativa económica o que la marca inicialmente propuesta ya no se encuentre en el mercado nacional.
- 6.7** Las propuestas de servicio deberán incluir un programa de acciones, con el cronograma y requerimientos adicionales para su ejecución (equipos, personal de apoyo, etc.) y serán puestas en consideración de la Unidad de Informática, para su evaluación; de ser aprobada, la Unidad de Informática supervisará su ejecución.
- 6.8** La Gerencia Regional de Administración a través de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares deberá hacer de conocimiento a los proveedores activos de Bienes/Servicios informáticos, las disposiciones contenidas en el presente Capítulo vía mail electrónico o documento oficial según sea el caso, debiendo los proveedores comprometerse de su cumplimiento, firmando una Declaración Jurada simple, de haber tomado conocimiento del mismo que será presentado conjuntamente con la cotización remitida para tal efecto.



TITULO	CODIGO	PAGINAS
DIRECTIVA DE NORMAS DE USO ADQUISICION Y PROTECCION ADECUADA DE RECURSOS INFORMATICOS	REGION ANCASH/GRPPAT-SGDI-DI.005.NP	Página 5/16

VII. COMPORTAMIENTO DEL USUARIO EN LA RED INFORMATICA DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

- 7.1 Todo trabajador que tenga asignada una cuenta de usuario es el responsable directo por los accesos y usos en la intranet e Internet "navegados" a través de la Red Informática del Gobierno Regional.
- 7.2 Todo trabajador que tenga asignado un equipo de cómputo tendrá la responsabilidad de protegerlo en su integridad física.
- 7.3 Esta prohibido para el usuario de la Red Informática del Gobierno Regional de Ancash, la utilización de protectores de monitor ("screen saber") o claves de acceso para el encendido de la PC's, lo contrario representa una falta grave.
- 7.4 Cualquier practicante de la Sede Regional que sustraiga información institucional sin autorización de la Gerencia Regional u Oficina en la que realice sus prácticas, automáticamente queda imposibilitado de continuar sus prácticas, debiendo informarse a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para ser comunicado a su Universidad de Origen por parte de la Gerencia General, además de adoptar las investigaciones que puedan corresponder.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva constituye falta de carácter disciplinaria y, por tanto se sancionará de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento y demás normas legales conexas.
- 8.2 El software instalado en los servidores principales de la Red Informática está legalmente adquirido y licenciado por el Gobierno Regional de Ancash; por tal motivo queda expresamente prohibido el uso de softwares no licenciados por parte del usuario en cualquier equipo asignado.
- 8.3 La Gerencia General Regional se reserva el derecho a presentar la denuncia correspondiente al(os) que resulte(n) responsable(s) por actuaciones que constituyan delitos aunque no estén expresamente prohibidas en esta Directiva.
- 8.4 La Administración de la Red está obligada a informar permanentemente al órgano de control patrimonial, sobre los accesorios que son reemplazados en cualquier equipo de la Red Informática del Gobierno Regional de Ancash.

IX. PENALIDADES Y RESPONSABILIDADES

- 9.1 Las faltas cometidas por los usuarios a la presente Directiva serán evaluadas por la Unidad de Informática de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, debiendo informar y emitir opinión técnica dirigida a la Comisión de Procesos Administrativos para determinar su gravedad; las faltas podrán ser de dos tipos.
 - a) Falta leve.
 - b) falta grave.
- 9.2 Tanto la Unidad de Informática como la Comisión de Procesos Administrativos considerará falta leve aquella en la que el usuario no ha cumplido con las instrucciones impartidas por la Administración de la Red respecto al uso de los equipos e infraestructura asociados a ellos, conforme a lo establecido en esta Directiva.
- 9.3 Tanto la Unidad de Informática como la Comisión de Procesos Administrativos considerará falta grave:
 - a) El intento de modificar los privilegios o cuentas asignadas a los usuarios en la Red Informática cuando no se tenga autorización.



TITULO	CODIGO	PAGINAS
DIRECTIVA DE NORMAS DE USO ADQUISICION Y PROTECCION ADECUADA DE RECURSOS INFORMATICOS	REGION ANCASH/GRPPAT-SGDI-DI.005.NP	Página 5/16

VII. COMPORTAMIENTO DEL USUARIO EN LA RED INFORMATICA DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

- 7.1 Todo trabajador que tenga asignada una cuenta de usuario es el responsable directo por los accesos y usos en la intranet e Internet "navegados" a través de la Red Informática del Gobierno Regional.
- 7.2 Todo trabajador que tenga asignado un equipo de cómputo tendrá la responsabilidad de protegerlo en su integridad física.
- 7.3 Esta prohibido para el usuario de la Red Informática del Gobierno Regional de Ancash, la utilización de protectores de monitor ("screen saver") o claves de acceso para el encendido de la PC's, lo contrario representa una falta grave.
- 7.4 Cualquier practicante de la Sede Regional que sustraiga información institucional sin autorización de la Gerencia Regional u Oficina en la que realice sus prácticas, automáticamente queda imposibilitado de continuar sus prácticas, debiendo informarse a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para ser comunicado a su Universidad de Origen por parte de la Gerencia General, además de adoptar las investigaciones que puedan corresponder.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva constituye falta de carácter disciplinaria y, por tanto se sancionará de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento y demás normas legales conexas.
- 8.2 El software instalado en los servidores principales de la Red Informática está legalmente adquirido y licenciado por el Gobierno Regional de Ancash; por tal motivo queda expresamente prohibido el uso de softwares no licenciados por parte del usuario en cualquier equipo asignado.
- 8.3 La Gerencia General Regional se reserva el derecho a presentar la denuncia correspondiente al(os) que resulte(n) responsable(s) por actuaciones que constituyan delitos aunque no estén expresamente prohibidas en esta Directiva.
- 8.4 La Administración de la Red está obligada a informar permanentemente al órgano de control patrimonial, sobre los accesorios que son reemplazados en cualquier equipo de la Red Informática del Gobierno Regional de Ancash.

IX. PENALIDADES Y RESPONSABILIDADES

- 9.1 Las faltas cometidas por los usuarios a la presente Directiva serán evaluadas por la Unidad de Informática de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, debiendo informar y emitir opinión técnica dirigida a la Comisión de Procesos Administrativos para determinar su gravedad; las faltas podrán ser de dos tipos.
 - a) Falta leve.
 - b) falta grave.
- 9.2 Tanto la Unidad de Informática como la Comisión de Procesos Administrativos considerará falta leve aquella en la que el usuario no ha cumplido con las instrucciones impartidas por la Administración de la Red respecto al uso de los equipos e infraestructura asociados a ellos, conforme a lo establecido en esta Directiva.
- 9.3 Tanto la Unidad de Informática como la Comisión de Procesos Administrativos considerará falta grave:
 - a) El intento de modificar los privilegios o cuentas asignadas a los usuarios en la Red Informática cuando no se tenga autorización.



TITULO	CODIGO	PAGINAS
DIRECTIVA DE NORMAS DE USO ADQUISICION Y PROTECCION ADECUADA DE RECURSOS INFORMATICOS	REGION ANCASH/GRPPAT-SGDI-DI.005.NP	Página 7/16

- b) La Unidad de Informática dictará las normas y procedimientos pertinentes para asegurar una adecuada instalación o desinstalación del software establecido como estándar.
- c) Los usuarios sólo tendrán instalado en sus computadoras el software, aplicativos y/o sistemas de información autorizados de acuerdo a lo establecido por la Ley 28612, que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública.
- d) Los usuarios no están autorizados para instalar, desinstalar ni copiar ningún tipo de Software, en ninguna computadora personal.

10.1.3 Del software instalado

- a) Los equipos de cómputo personales adquiridos y/o instalados por el Gobierno Regional de Ancash, sólo pueden contener el software propuesto por la Unidad de Informática (ver anexo N° 3) y/o el software desarrollado o adquirido por la institución, los cuales cuentan con las licencias de uso respectivo.
- b) Todo producto de software no desarrollado en el Gobierno Regional de Ancash o todo acceso a software de terceros deberá contar con la autorización respectiva, para tal caso la oficina solicitante del recurso, deberá gestionar la adquisición del mismo, teniendo en consideración la aplicación de la Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del Software en la Administración Pública.
- c) El estándar en la configuración de discos de las computadoras personales deberá considerar dos particiones:
 - c.1) La primera (unidad C:\) deberá contener el sistema operativo y software de aplicación autorizados.
 - c.2) La segunda (unidad D:\ o E:\) deberá contener un directorio DATA con información de los usuarios, es decir documentos, hojas de cálculo, presentaciones, proyectos, etc. Esta partición NO debe contener archivos de sistema o software alguno.
 - c.3) En el caso de los equipos que sean utilizados por más de un usuario, deberá existir una subcarpeta que identifique a cada usuario dentro de la carpeta DATA para efectos de diferenciación.
- d) Las recomendaciones para el uso adecuado de las computadoras personales, se especifican en el instructivo: INSTRUCCIONES PARA EL USO ADECUADO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS. Ver Anexo 2.

10.2 Del uso de los equipos de Impresión

- 10.2.1 La impresora es un recurso de red de uso compartido, a fin de optimizar las necesidades internas de impresión.
- 10.2.2 El usuario tiene la obligación de utilizar los equipos de impresión únicamente en trabajos relacionados con el desarrollo de las labores propias de cada área.
- 10.2.3 Las recomendaciones para el uso adecuado de los equipos de impresión, se especifican en el instructivo: INSTRUCCIONES PARA EL USO ADECUADO DE LOS EQUIPOS INFORMATICOS. Ver Anexo 2.



TITULO DIRECTIVA DE NORMAS DE USO ADQUISICION Y PROTECCION ADECUADA DE RECURSOS INFORMATICOS	CODIGO REGION ANCASH/GRPPAT-SGDI-DI.005.NP	PAGINAS Página 8/16
--	--	-------------------------------

10.3 Del uso de los equipos y accesorios de equipos de transmisión de datos y servicios de red e Internet

- 10.3.1 Los equipos de transmisión de datos son recursos de red para uso compartido, el acceso al servicio de red se brinda a usuarios autorizados.
- 10.3.2 Los equipos concentradores (switch) de red son de uso común por lo que se debe evitar el apagarlos, debido a que puede perjudicar el acceso a la red de otros equipos conectados.
- 10.3.3 Todo usuario tendrá acceso a la red para compartir y hacer uso de los recursos compartidos, para lo cual se proporcionará un nombre de usuario y una contraseña. Ambos datos serán de uso exclusivo y confidencial para cada usuario.
- 10.3.4 Cada usuario se responsabiliza al compartir un recurso del cual es propietario, por lo que se recomienda tomar las medidas de seguridad y fijar los niveles de acceso del recurso compartido.
- 10.3.5 El servicio de Internet es un recurso de apoyo a las labores del usuario en beneficio del Gobierno Regional, en tal sentido, el acceso a este servicio comprende: páginas y servicios de carácter oficial y el uso del correo institucional. (Ver anexo 4)
- 10.3.6 El servicio de correo electrónico institucional es un medio de comunicación de carácter oficial, el cual deberá ser usado para fines exclusivamente laborales y ser revisado como mínimo 2 veces al día (mañana y tarde respectivamente). Por lo tanto es indispensable solicitar a la Unidad de informática la apertura o actualización de las cuentas de correo.

10.4 Del uso de las Unidades de almacenamiento masivo (grabadoras de CD, Disco duro extraíble, etc.).

- 10.4.1 El uso de las unidades grabadoras de discos compactos, también llamados "quemadores de CD", es estrictamente institucional.
- 10.4.2 El uso de memorias USB, es exclusivamente para fines institucionales y de responsabilidad del usuario a quien se le asignó el recurso. En caso de averías o extravío provocados por el usuario, éste deberá reponer el componente de igual o superior característica.

10.5 Del encendido y apagado de Equipos

- a) Antes de encender y utilizar el equipo verificar que todos los cables y periféricos se encuentren debidamente conectados a la corriente eléctrica, al CPU, y/o de ser el caso, a la red de datos.
- b) La secuencia de encendido de los equipos es: primero los periféricos (monitor, impresora, etc.) y luego el CPU.
- c) La secuencia de apagado de los equipos es primero el CPU (saliendo correctamente del Sistema Operativo), y luego los periféricos.
- d) Asegúrese, antes de retirarse, que todos los periféricos conectados al equipo se encuentren apagados.
- e) No se debe apagar el CPU, mientras éste se encuentre procesando información o ejecutando algún programa.



[Handwritten signature]



TITULO DIRECTIVA DE NORMAS DE USO ADQUISICION Y PROTECCION ADECUADA DE RECURSOS INFORMATICOS	CODIGO REGION ANCASH/GRPPAT-SGDI-DI.005.NP	PAGINAS Página 9/16
--	--	-------------------------------

10.6 De la Seguridad de la Información

10.6.1 Del Almacenamiento de la Información

Para el almacenamiento de la información en el disco duro, el usuario lo realizará solo en la ubicación que le indique la Unidad de Informática, es importante contar con disposición de directorios o carpetas en forma ordenada, para lo cual se debe crear un directorio o carpeta dentro del cual, se guarde toda la información generada por el usuario.

Es importante que el usuario respete la estructura de los directorios de trabajo para facilitar la labor de copias de respaldo periódicas.

10.6.2 De las Copias de Respaldo

- a) La obtención de las copias de respaldo de la PC, debe ser periódica, según la criticidad o importancia de la información a respaldar, esta puede ser realizada en forma: diaria, semanal, mensual y anual según estime conveniente el usuario; el proceso se ejecuta en coordinación, con el personal de la Unidad de Informática.
- b) Las copias de respaldo eventual, deben realizarse en medios de almacenamiento (CD's) debidamente operativos y en buen estado, para facilitar la recuperación de la información ante cualquier contingencia. Es recomendable que el respaldo se almacene en el servidor.

10.7 De la Seguridad y Control de Acceso

- a) El equipo de cómputo debe ser apagado, cuando el titular sale a refrigerio, acude a una reunión, se retira de la Institución y cuando el computador no será utilizado en un tiempo prolongado.
- b) Todo equipo de cómputo o PC, debe tener instalado y hacer uso de las Claves de Acceso, con las siguientes secuencias:
 - Arranque o inicio de equipo. De uso compartido con la Jefatura de la Oficina
 - Protector de pantalla Institucional. Uso obligatorio
 - Red de data, si está en red. Uso obligatorio
 - Correo electrónico Institucional. Uso obligatorio
 - Aplicativo. Uso obligatorio
- c) Las Claves de acceso o Password, se maneja de la siguiente manera:
 - Password de Administrador: lo maneja la Oficina de Unidad Informática.
 - Password de Usuario: lo maneja el mismo usuario y la Jefatura de la Oficina.

10.8 Prohibiciones

Queda prohibido a todo usuario:

- a. Ingerir alimentos, bebidas o fumar cerca de los equipos informáticos.
- b. Utilizar el equipo para juegos. Si se detectara este mal uso, se procederá a su eliminación del disco.



[Handwritten signature]



TITULO	CODIGO	PAGINAS
DIRECTIVA DE NORMAS DE USO ADQUISICION Y PROTECCION ADECUADA DE RECURSOS INFORMATICOS	REGION ANCASH/GRPPAT-SGDI-DI.005.NP	Página 10/16

- c. Utilizar el equipo para realizar trabajos ajenos al interés de la Institución.
- d. Manipular (abrir, desarmar) los equipos informáticos sin la autorización y coordinación de la Unidad de Informática o quien haga sus veces.
- e. Modificar la configuración estándar (hardware o software) del equipo.
- f. Instalar software y/o archivos de trabajo copiados de otras computadoras sin autorización de quien corresponda.
- g. Desactivar el servicio antivirus en cualquiera de sus opciones (sistema operativo, correo electrónico, etc.). Este servicio está instalado en las computadoras personales.
- h. Copiar los programas o instaladores disponibles en las computadoras, para uso personal y ajeno a la institución.
- i. Trasladar el equipo informático a una ubicación diferente de donde fue inicialmente instalado sin la coordinación con la oficina de Informática o quien haga sus veces.
- j. Utilizar más de un equipo que realice la misma función (ejemplo, computadora personal portátil y de escritorio), salvo casos debidamente justificados.
- k. Manipular las instalaciones del cableado de red.
- l. Modificar la configuración de su computadora.
- m. Cambiar y/o modificar la dirección IP asignada.
- n. Agregar o eliminar protocolos de comunicaciones de red.
- o. Cambiar o modificar el nombre a su computadora y/o grupo de trabajo establecido.
- p. Abrir correos electrónicos de dudosa procedencia, debiendo ser eliminados de inmediato.
- q. Evitar el uso de disquetes, CD u otro dispositivo de almacenamiento de datos o multimedia de procedencia externa a la Institución. En caso sea necesario usarlos, correr previamente el antivirus respectivo, el cual debe estar instalado en la PC del usuario.
- r. Acceder a páginas web o descargar información que no sean de carácter oficial o que atenten contra la moral (horóscopo, juegos, videos, deporte, música, etc.).

10.9 Responsabilidades del usuario

Son responsabilidades de todo usuario:

- a. El cuidado de la información almacenada en el disco duro de la computadora y en los medios de almacenamiento asignados por la institución.
- b. Las claves de acceso (password) que haya definido.
- c. Almacenar toda su información en un directorio DATA, en la partición D:\ o E:\ de su Disco Duro, a fin de mantener un orden y facilitar la labor del personal técnico en caso que el equipo requiera alguna atención.
- d. Ejecutar el antivirus antes de almacenar en el Disco Duro información proveniente de mensajes de correo electrónico o copiado de otro equipo a través de un medio de almacenamiento. (Disquetes, CDs, USB).



TITULO DIRECTIVA DE NORMAS DE USO ADQUISICION Y PROTECCION ADECUADA DE RECURSOS INFORMATICOS	CODIGO REGION ANCASH/GRPPAT-SGDI-DI.005.NP	PAGINAS Página 11/16
--	--	--------------------------------

- e. Tener una copia de respaldo (Backup) de los archivos que contienen la información más importante para la realización de sus labores, para evitar la pérdida de la misma.
- f. La pérdida parcial o total de la información almacenada en su computadora por efecto de algún virus o uso inadecuado de algún software.
- g. Efectuar periódicamente la depuración (eliminación) de archivos innecesarios de uso personal del directorio DATA existente en el disco duro de la computadora asignada.
- h. Brindar las facilidades necesarias para la realización de los mantenimientos preventivos por parte de la Unidad de Informática.
- i. Solicitar información para el uso adecuado de suministros de cómputo. (cartuchos, tintas, cintas, etc.).
- j. Solicitar a la Unidad de Informática, información actualizada sobre seguridad de datos.

10.10 De la Administración de los Recursos informáticos

La administración de los recursos informáticos es de competencia de la Unidad de Informática o de quien haga sus veces en los órganos dependientes del Gobierno Regional.

10.10.1 Responsabilidades

Son responsabilidades de la Unidad de Informática o quien haga sus veces

- a. El 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.
- b. La configuración de los equipos de cómputo para acceder a los servicios informáticos, debiendo identificar cada equipo de cómputo con nombre de equipo y grupo de trabajo.
- c. Implementar herramientas que filtren o limiten aquellos contenidos o servicios que se ofrecen en Internet, que la institución considere atentan contra el normal desempeño de las personas, otros servicios o la moral.
- d. Administrar el acceso a los servicios Informáticos, restringiendo el acceso a aquellos usuarios que violen las políticas, los alcances de la presente directiva o interfieran los derechos de los demás usuarios, informando a las personas afectadas por las decisiones tomadas.
- e. Auditar los equipos de cómputo institucionales sea personal o portátil y los servicios informáticos, cuando así lo requiera el Órgano de Control competente, a fin de revisar cualquier tipo de material que se cree, almacene, envíe o reciba ante la presunción de infracciones a la presente directiva.
- f. Implementar un sistema de control y seguimiento de equipos de cómputo.
- g. Apoyar el proceso de adquisición de recursos informáticos en las tareas de:
 - Evaluar los requerimientos, a efectos de emitir opinión favorable.
 - Verificación del bien a adquirir para emitir su conformidad.



TITULO	CODIGO	PAGINAS
DIRECTIVA DE NORMAS DE USO ADQUISICION Y PROTECCION ADECUADA DE RECURSOS INFORMATICOS	REGION ANCASH/GRPPAT-SGDI-DI.005.NP	Página 12/16

XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 11.1 La Unidad de Informática propondrá el protector de pantalla institucional a la Alta Dirección, para su aprobación.
- 11.2 La Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, hará la recepción de las solicitudes para evaluar y agregar la lista de direcciones de Internet de carácter oficial y los sitios que por situaciones laborales sean necesarios.

XII. RESPONSABILIDADES

- 12.1 Todo el personal que utiliza equipos informáticos es responsable por el buen uso y cuidado de los mismos.
- 12.2 La Unidad de Informática o la que haga sus veces, será la responsable de atender los requerimientos de soporte técnico de los equipos informáticos.

XIII. ANEXOS

- Anexo 1 Relación de equipos informáticos.
- Anexo 2 Instrucciones de uso adecuado de equipos informáticos.

XIV. VIGENCIA

A partir de la fecha de aprobación de la presente Directiva.



TITULO	CODIGO	PAGINAS
DIRECTIVA DE NORMAS DE USO ADQUISICION Y PROTECCION ADECUADA DE RECURSOS INFORMATICOS	REGION ANCASH/GRPPAT-SGDI-DI.005.NP	Página 13/16

ANEXO 1**RELACIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS**

ADAPTADOR DE RED PARA COMPUTADORA DE ESCRITORIO

ADAPTADOR DE RED PARA COMPUTADORA PORTÁTIL

ADAPTADOR DE MODEM – FAX PARA COMPUTADORA PORTÁTIL

BRIDGE – BALANCEADOR DE CARGA

CAMARA DIGITAL

CAMARA DE VIDEOCONFERENCIA

CAPTURADOR DE IMAGEN (SCANNER)

CARGADOR DE BATERIA EN GENERAL

COMPUTADORA PERSONAL PORTÁTIL (NOTEBOOK)

CONCENTRADOR DE RED

EQUIPO MANEJADOR DE VOZ - CONMUTADOR DE VOZ

GRABADORA DE DISCO COMPACTO

IMPRESORA A INYECCIÓN DE TINTA

IMPRESORA LASER

IMPRESORA MATRIZ DE PUNTO

LECTORA DE CINTA MAGNETICA

LECTORA DE DISCO COMPACTO

MODEM

MONITOR

PALM PC (TABLE PC)

PROYECTOR MULTIMEDIA

MOUSE

REFRENDADORA

RUTEADOR DE RED – ROUTER

SERVICIO DE ACCESO A INTERNET

SERVIDOR

SERVIDOR DE IMPRESION PARA RED (PRINT SERVER)

TECLADO

TRANSFORMADOR

UNIDAD CENTRAL DE PROCESO – CPU

UNIDAD DE ARREGLO DE DISCO – DISK ARRAY

UNIDAD DE DISCO ZIP

UNIDAD PARA COPIA DE SEGURIDAD – TAPE BACKUP EXTERNO

UNIDAD PARA GRABACIÓN DE DISCO COMPACTO

VISOR - IMPRESOR MICROFICHAS



TITULO	CODIGO	PAGINAS
DIRECTIVA DE NORMAS DE USO ADQUISICION Y PROTECCION ADECUADA DE RECURSOS INFORMATICOS	REGION ANCASH/GRPPAT-SGDI-DI.005.NP	Página 14/16

ANEXO 2

INSTRUCCIONES PARA EL USO ADECUADO DE LOS EQUIPOS INFORMATICOS

Instrucciones que deberá seguir el usuario para mantener en buen estado los equipos informáticos asignados a él.

1. Del cuidado de las computadoras personales y portátiles:

1.1. Generales

- a. No exponer el equipo a líquidos, precipitaciones climatológicas, humedad excesiva ni temperaturas extremas.
- b. No colocar objetos sobre o cerca del equipo, de modo que impidan su ventilación.
- c. Al término de sus sesiones de trabajo, el usuario deberá apagar completamente el equipo, incluyendo los monitores de los equipos con auto apagado y las impresoras.
- d. Todo equipo informático deberá estar en lo posible conectado al tomacorriente de energía eléctrica estabilizada.
- e. No se deberán conectar a la red de energía eléctrica estabilizada (red UPS) equipos no informáticos como ventilador, hervidores, radio, cargador de celular, fotocopiadora, microondas, trituradores, etc.

1.2. Específicas para las computadoras portátiles

- a. Trabajar siempre con la batería instalada en la computadora, inclusive cuando utilice alimentación eléctrica externa.
- b. Las baterías adicionales mientras no se utilicen, deben ser guardadas en un lugar seco y a la temperatura que indique el fabricante. No se debe tratar de abrirlas ni repararlas.
- c. La descarga y carga de baterías de las computadoras portátiles se efectuará con la frecuencia y de acuerdo al procedimiento que indique el fabricante en el manual de usuario del equipo.
- d. En caso de conectarse a la red con las computadoras portátiles (notebooks), se debe tener cuidado al conectar o desconectar la tarjeta de adaptador de red.
- e. Si se tuviera que viajar con la computadora portátil, por ningún motivo se dejará como equipaje de bodega, sino que deberá llevarse como equipaje de mano. También, deberá cerrarse bien la tapa que contiene la pantalla, desconectando el mouse y el adaptador.
- f. Evitar colocar algún objeto sobre la computadora portátil o ejercer algún tipo de presión sobre la misma cuando esté cerrada, pues esta acción puede dañar la pantalla.

2. Del cuidado de los equipos de impresión

- a. El papel a utilizar en las impresoras láser deberá ser de las características (tipo, calidad y peso) que figuran en los manuales del usuario y los recomendados por el fabricante.
- b. Se debe considerar las medidas de austeridad en la configuración del modo económico para impresión.



TITULO	CODIGO	PAGINAS
DIRECTIVA DE NORMAS DE USO ADQUISICION Y PROTECCION ADECUADA DE RECURSOS INFORMATICOS	REGION ANCASH/GRPPAT-SGDI-DI.005.NP	Página 15/16

- c. No se debe imprimir transparencias (slides) en las impresoras láser, a menos que el modelo de impresora lo permita. En estos casos las transparencias a utilizar deberán ser de las características especiales para el tipo de impresora.
- d. A fin de mantener la vida útil del toner, debe evitarse imprimir gráficos o cuadros con excesiva combinación de colores.
- e. Las impresoras matriciales deberán mantenerse con su tapa cubierta, evitando de esta manera el ingreso de polvo a los mecanismos internos de la misma.

3. De la limpieza de los equipos informáticos

- a. La limpieza externa del equipo puede ser realizada por el personal de limpieza bajo responsabilidad y supervisión del usuario o en su ausencia por personal del área.
- b. Los procedimientos de limpieza de los ambientes deben considerar:
 - i. No levantar polvo en las áreas donde existan éstos.
 - ii. No golpear los módulos o muebles donde se encuentra ubicados.
 - iii. Utilizar material específicamente elaborado para la limpieza de los equipos.
- c. En el caso de las computadoras portátiles, La pantalla está cubierta de un material anti-brillo, por lo que NO se deberá usarse los kits de limpieza disponibles en el mercado, pues contienen soluciones que pueden dañar la capa anti-brillo. Este mantenimiento lo realizará preferentemente el personal técnico de la Unidad de Informática.
- d. El ambiente donde esté instalado el equipo informático deberá mantenerse limpio.



.....



TITULO DIRECTIVA DE NORMAS DE USO ADQUISICION Y PROTECCION ADECUADA DE RECURSOS INFORMATICOS	CODIGO REGION ANCASH/GRPPAT-SGDI-DI.005.NP	PAGINAS Página 16/16
--	--	--------------------------------

ANEXO 3

**CONFIGURACIÓN ESTÁNDAR DE SOFTWARE INSTALADO EN LOS EQUIPOS DE
CÓMPUTO DE OFICINA**

Software de Uso Estándar		
Tipo	Nombre y Versión	Licencia
Sistema Operativo	Windows XP	Requerida
	Linux	No Requerida
Herramientas de Ofimática (Procesador de textos, hoja de cálculo, editor de presentaciones, etc.)	Open Office	No Requerida
	MS Office	Requerida
Antivirus	Kaspersky	Requerida
Visor de documentos en formato documento portable (PDF)	Acrobat Reader	Requerida
Compresor de archivos	WinRar	Requerida

ANEXO 4

LISTA DE DIRECCIONES DE CARÁCTER OFICIAL

Organización	Dirección Habilitada
Organizaciones de gobierno	Todas con el dominio gov.pe
Servicio de correo institucional	www.regionancash.gob.pe/mail

(*) La lista de direcciones IP de uso oficial será incrementada a solicitud de las oficinas previa evaluación.

