



DIRECTIVA N° 002 – 2011- GR.CAJ-GRPPAT/CIS

NORMAS DE USO DE SERVICIOS Y EQUIPAMIENTO INFORMATICO EN LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN EL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

I. FINALIDAD

Normar el uso adecuado del Servicio de Internet, Correo Electrónico, Seguridad ante Virus Informáticos, Equipos de Cómputo, Red de Voz y Datos de manejo de las entidades y dependencias que conforman el Gobierno Regional Cajamarca, asegurando que la información se procese y conserve adecuadamente, garantizando la integridad de la Red y de los Sistemas de Información.

II. OBJETIVO

Establecer lineamientos, procedimientos y mecanismos que orienten el uso eficiente y racional de los recursos de Tecnologías de la Información y Comunicación en el Gobierno Regional Cajamarca.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Contraloría N° 320 – 2006 – CG, Aprueba normas técnicas de control interno para el Sector Público (Norma Técnica 500-01 al 500-08).
- Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG. Se autoriza aprobar la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado".
- Ley 27309 "Ley que incorpora los Delitos Informáticos al Código Penal"
- Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Cajamarca, aprobado por Ordenanza Regional N° 020-2005 CAJ-CR.
- Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 17799:2004 EDI. Tecnología de la información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información – ONGEI.
- Directiva 010-2002-INEI/DTNP "Normas Técnicas para la Asignación de Nombres de Dominio de las entidades de la Administración Pública"
- Resolución Directoral N° 088-2003-INEI, que aprueba la Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP – Normas para el uso del servicio de Correo Electrónico en las Entidades de la Administración Pública.





- R.I. N° 362-94-INEI, que aprueba la Directiva N° 016-94-INEI/SII- Norma para la prevención, detección y eliminación de virus informáticos en los equipos de cómputo de la Administración Pública
- Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo N° 019-2002-JUS - Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Directiva N° 005-2003 – INEI/DTNP: "Normas para el Uso del Correo Electrónico en las entidades de la Administración Pública".

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento de las Autoridades, Funcionarios, Directivos, personal nombrado y contratado, por cualquier modalidad, en las entidades y dependencias del Gobierno Regional Cajamarca, que tengan asignado un equipo informático para el desarrollo de sus actividades.

V. MARCO CONCEPTUAL

1. Acceso:

Acción de poder ingresar a cualquier equipo de la entidad por parte de los usuarios y del personal autorizado del Centro de Información y Sistemas de manera local o remota.

2. Activo informático:

Computadoras, discos duros, aplicaciones, enlaces a Internet, bases de datos, programas, servidores Web, y otros. Es decir el hardware y software de la entidad y dependencia, en cualquiera de sus formas.

3. Administrador de la RED LAN:

Es la persona capacitada que vela por el buen funcionamiento de la Red de Voz y Datos del Gobierno Regional Cajamarca. Le corresponde:

4. Antivirus:

Programa que previene que los virus informáticos, afecten el normal funcionamiento de las computadoras y red de cómputo, a nivel de la información que se administra.

5. Cable de Data:

Cable por el que viajan los datos de la red.

6. Cable de Poder:

Cable de alimentación eléctrica.





7. Centro de Información y Sistemas:

Dependencia responsable de Administrar los Sistema Informáticos del Gobierno Regional Cajamarca; propiciando su modernización, optimización, mantenimiento y control acuerdo a lo señalado en el ROF Institucional.

8. Clave de acceso, contraseña o password:

Es una combinación alfanumérica de letras y números y signos que debe digitarse para el acceso al arranque o inicio de un equipo de cómputo, protector de pantalla, estación de trabajo, un punto en la red, programa, aplicativo, etc.

9. Componente:

Dispositivo interno del computador personal (Por ejemplo: tarjeta de red, disco duro, otros).

10. Correo Electrónico:

El correo electrónico, o e-mail, es el medio por el cual se pueden intercambiar mensajes utilizando un dispositivo electrónico.

11. Conexión externa:

Acceso remoto a los Sistemas y Activos de Información internos, por usuarios o por terceros, desde terminales que no están controlados por la Institución; o un acceso remoto a Sistemas o Activos de Información externos, por usuarios, desde terminales controlados por la Institución o una conexión entre un servicio interno y un servicio ajeno a la institución.

12. Dirección IP (IP Address):

Es un número que identifica de manera lógica y jerárquica a una computadora dentro de una red. A través de Internet, los ordenadores se conectan entre sí mediante sus respectivas direcciones IP.

13. Disco Duro:

Componente donde se almacena la información generada en cada computadora personal o laptop.

14. Enlace de comunicaciones

Es cualquier medio o tecnología que da la capacidad de transmitir datos.

15. Equipos de Cómputo:

Computadora (PC o Laptop) asignada a los usuarios para el desarrollo exclusivo de las tareas encomendadas por el Gobierno Regional de Cajamarca.





16. Equipo Informáticos:

Servidores de red, computadoras en red y personales, impresoras, equipos de comunicación (teléfonos) y otros de propiedad de la entidad.

17. Estación de Trabajo:

(Workstations). Es un ordenador que facilita a los usuarios el acceso a los servidores y periféricos de la red. A diferencia de un ordenador aislado, tiene una tarjeta de red y está físicamente conectada por medio de cables u otros medios no guiados con los servidores.

18. Hardware:

Cualquier equipo de Cómputo y/o periféricos que haya sido suministrado a un usuario para el desempeño de sus funciones.

19. Herramientas que filtran el contenido de Internet:

Se refiere a Firewall, Antivirus, Sistemas de Detección y/o Prevención de Intrusos, Filtros de SPAM, Filtros de Contenido Web, Priorizadores de Paquetes, entre otros.

20. Identificación de usuario:

Se refiere al nombre único que identifica a los usuarios en los sistemas.

21. Infraestructura tecnológica:

Conjunto de bienes que se consideran necesarios para garantizar el funcionamiento de los servicios informáticos soportados en tecnología. Dentro de éstos podemos mencionar: equipos de cómputo personal o portátil, impresoras, scanners, red física de comunicaciones, servidores, equipos de comunicaciones, estaciones de trabajo, equipos aislados de la red, celulares entre otros.

22. Interface:

Medio con el cual se puede interactuar con una computadora.

23. Internet:

Es una gran comunidad de computadoras conectadas entre sí por medio de líneas de comunicaciones especiales.

24. Intranet:

Es una red privada que utiliza tecnología de Internet pero cuyo contenido sólo está disponible al interior de una entidad.





25. Licencia:

Documento obtenido por la compra, cuya posesión faculta el uso de software o programa de computadora y establece las reglas básicas para su utilización y sus limitaciones.

26. Mousepad:

Plataforma para posar y deslizar el mouse adecuadamente.

27. Navegador:

Es un programa que provee una interface para acceder y ver archivos en Internet.

28. Periféricos:

Dispositivos o equipos informáticos de conexión externa a la CPU. (Por ejemplo, parlantes, webcam, micrófonos, impresoras, scanners, etc.)

29. Protector de Pantalla:

Programa de protección de ingreso a la PC, que se activa automáticamente cuando el computador no está siendo usado, por un lapso determinado.

30. Red de Datos:

Conjunto de computadoras, interconectadas entre sí por un medio físico (cable de data) y que ejecutan un software especializado, que permite a las computadoras comunicarse y transmitir datos unas con otras.

31. Red LAN (Red de área local):

Es la interrelación de dos o más computadoras por intermedio de una interfase (NIC), el cual permite la ejecución de múltiples tareas en forma simultánea, a través de un computador principal (servidor) y determinadas estaciones de trabajo.

32. Reproducción o copia:

Cualquier forma de fijación u obtención de copias de obra de forma permanente o temporal sea por imprenta, registro electrónico, fonográfico, digital, etc.

33. Router

Es un procesador de redes interconectadas que encamina paquetes de datos entre dos o más redes.

34. Servicio Informático:

Prestación de servicio basado en Tecnología de Información y Comunicaciones. Algunos de los servicios que actualmente presta el área son: Administración del Servicio de Internet, Correo Institucional, Sistema de Abastecimientos, SIAF, Correo Electrónico, Soporte Técnico, entre otros.





35. Servidor:

En una red informática. Se denomina servidor a una computadora compartida por múltiples usuarios con gran capacidad al que se conecta por medio de interfaces, a las estaciones de trabajo, con la finalidad de compartir recursos y múltiples tareas. Existen servidores de archivos, servidores de impresión, etc. Los servidores son computadoras de gran potencia que se encuentran a disposición de los usuarios. Cuando los usuarios de Internet se intercomunican, en realidad, lo hacen a través de servidores.

36. Sistema FIREWALL

Un Sistema Firewall consta de un conjunto de mecanismos, filtros de protocolo y dispositivos de control de accesos que manejan de forma segura la conexión entre redes. Este sistema protege las comunicaciones entre un usuario y una red externa, de la forma más transparente posible para el usuario, facilitándole al máximo los servicios que dicha red ofrece. La mayoría de los sistemas firewall están diseñados para asegurar el tráfico con la red Internet, debido a que representa la mayor fuente de información y de medios de comunicación con terceros, incluyendo: clientes, suministradores y cualquier otro tipo de personas que comparten intereses comunes.



37. Usuario:

Autoridades, funcionarios, directivos, servidores públicos, personal contratado, colaborador, practicante, personal destacado de otras instituciones que utiliza los bienes y servicios informáticos en las entidades y dependencias que conforman el Gobierno Regional Cajamarca.



38. Usuario autorizado:

Persona capacitada que utiliza la computadora a través de un Login (Usuario) y Password (Clave de Acceso). Para que le sea asignado un usuario y el Password correspondientes, el responsable de la dependencia los solicitará al responsable del Centro de Información y Sistemas o quien haga sus veces. Cuando el personal deje de laborar deberá informar para darle la restricción o baja respectiva.



39. Unidades orgánicas:

Dirección, oficina, o dependencia de una entidad que cumple una función administrativa específica (Ejemplo: Dirección Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Oficina de Contabilidad, etc.). Las unidades orgánicas pueden ubicarse dentro del local o sede central de la entidad o en los locales externos de la entidad.





VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Del uso de los servicios de internet.

- a) Corresponde al Centro de Información y Sistemas en la sede regional o a quien haga sus veces en las entidades y dependencias la administración del servicio de internet.
- b) El servicio de internet debe ser empleado como herramienta para el cumplimiento de las funciones que han sido encomendadas.
- c) El Centro de Información y Sistemas o quien haga sus veces, restringirá automáticamente el acceso a internet a los usuarios detectados que naveguen en páginas NO PRODUCTIVAS.
- d) La administración del servicio de Internet no ejerce ningún control sobre el contenido de la información proveniente de la red.
- e) La administración del servicio tiene la autoridad para controlar y negar el acceso a sitios WEB que violen lo dispuesto en la presente directiva o interfiera con los derechos de otros usuarios.
- f) Los usuarios externos pueden acceder al servicio de internet, en el ámbito de influencia de la red, observando lo establecido en la presente directiva.
- g) El usuario es responsable exclusivo por cualquier información obtenida de Internet.



6.2. Del uso del servicio de correo electrónico.

- a) El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre personas e instituciones. No es una herramienta de difusión indiscriminada de información, con la excepción de grupos de destinatarios de interés institucional.
- b) Todos los usuarios tienen derecho a la privacidad del correo electrónico siempre y cuando éste sea usado para fines de trabajo.
- c) Se asignará cuentas de correo electrónico institucional a todos los usuarios de las entidades y dependencias del Gobierno Regional de Cajamarca, a través del Centro de Información y Sistemas o quien haga sus veces, para uso de interés institucional.
- d) El Centro de Información y Sistemas o quien haga sus veces, será el responsable de capacitar al personal en el uso del correo electrónico institucional, así como sobre las diferencias entre el correo electrónico institucional y el correo electrónico privado.
- e) El contar con una cuenta de correo institucional compromete y obliga a cada usuario a aceptar las normas establecidas por la institución y a someterse a ellas.





- f) Los usuarios de las cuentas de correo electrónico son responsables de todas las actividades que realizan con sus cuentas. Cualquier usuario que deje su cuenta de correo abierta en un lugar público es responsable de todo aquello que se realice desde dicha cuenta.
- g) El Gobierno Regional Cajamarca garantiza la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional de todos los usuarios. Solo en el caso que se detecte que un usuario está cometiendo una falta contra lo establecido por la institución por medio de su cuenta de correo, la institución a través del Centro de Información y Sistemas o quien haga sus veces, podrá tomar las medidas adecuadas, respecto de dicha cuenta de correo e informar a las instancias pertinentes para el deslinde de responsabilidades.
- h) El nombre de la cuenta de correo electrónico institucional para cada usuario debe estar formado por la letra inicial del nombre de pila del usuario, seguido inmediatamente del apellido paterno, ligado con el símbolo @ y al nombre de dominio del Gobierno Regional Cajamarca o de las asignadas a sus dependencias según corresponda (@regioncajamarca.gob.pe), en el marco de lo establecido por la Directiva N° 010-2002-INEI/DTNP: "Normas Técnicas para la Asignación de Nombres de Dominio de las entidades de la Administración Pública". En caso de existir dos construcciones similares, el Administrador de Red en coordinación con las personas involucradas, acordarán el nombre de la cuenta, tratando de seguir la regla aquí definida. La Base de Datos de cuenta de correo estará unificada con la Base de Datos de cuentas de Dominio (usuario y contraseñas únicos para los servicios de correo y dominio).



6.3. De la Seguridad ante la presencia de virus informáticos.

- a) Las entidades y dependencias del Gobierno Regional Cajamarca, están en la obligación de contar con programas antivirus para protección de sus equipos; priorizando las acciones presupuestales correspondientes para su adquisición y/o actualización.
- b) Los usuarios deberán encargarse de detectar y eliminar en los medios de almacenamiento, la infección o contagio con virus mediante el software antivirus. A tal efecto se procederá:
- Identificar el medio de almacenamiento que contiene la información.
 - Chequear el medio de almacenamiento, mediante un procedimiento de detección de virus, por medio del Antivirus de la Institución.

De no poder hacerlo por sus propios medios se comunicará al administrador del sistema o quien haga sus veces.





6.4. Del uso adecuado de Equipos de Cómputo e Informáticos de la Red de Voz y Datos.

- a) El Centro de Información y Sistemas, o quien haga sus veces, es responsable del buen desempeño de los equipos de cómputo y servicios informáticos, brindando el soporte adecuado a las labores de los usuarios de manera eficaz y eficiente.
- b) El usuario que recibe equipos informáticos y servicios informáticos solicitados, necesarios para su desempeño, es responsable del uso adecuado de los equipos de cómputo, del software instalado, de los datos, del buen uso de los servicios informáticos, así como del cuidado de manuales y otros elementos de soporte informático que se le entreguen.
- c) Es de estricta observancia el respeto a la propiedad intelectual y derechos que otorgan las licencias. El usuario no podrá copiar, distribuir o redistribuir programas licenciados, datos, información o investigaciones sin la autorización expresa.
- d) El Centro de Información y Sistemas, o quien haga sus veces, es competente para desarrollar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo e informáticos.
- e) El usuario no debe prestar o intercambiar el equipo de cómputo que le ha sido asignado por la institución bajo responsabilidad. El único autorizado es el Centro de Información y Sistemas o quien haga sus veces, previa coordinación con el Área de Patrimonio.
- f) Los usuarios son responsables del cuidado físico e información de sus equipos de cómputo y de su adecuado uso; debiendo almacenar su información en una unidad exclusiva, diferente a la que consigna el sistema operativo, a fin de evitar pérdidas.
- g) Los usuarios son responsables de las actividades que se realicen con sus accesos, como su Identificación de usuario y contraseña a los servicios o sistemas informáticos. En caso el usuario ceda su acceso al servicio informático a otra persona, seguirá siendo responsable de las actividades que este tercero realice.
- h) El equipo de cómputo que es entregado al usuario contiene el software base necesario para satisfacer sus funciones y está instalado de acuerdo al perfil solicitado por el responsable de la unidad orgánica correspondiente.
- i) Cualquier necesidad adicional debe ser solicitada al Centro de Información y Sistemas o a quien haga sus veces, de acuerdo al procedimiento establecido en la Directiva N° 06-2010-GR.CAJ-GRPPAT-CIS "Normas para la Administración de Software en el Gobierno Regional Cajamarca" aprobada con Resolución de Gerencia General Regional N° 0480-GR.CAJ/GGR, de fecha 11 de Octubre de 2010.





VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 USO DE LOS SERVICIOS DE INTERNET

7.1.1. Derechos sobre el acceso a los recursos de Internet

El Centro de Información y Sistemas o quien haga sus veces es responsable del acceso total o parcial al servicio de internet, previa evaluación de los requerimientos de los responsables de las unidades orgánicas solicitantes.

7.1.2. Prohibiciones y restricciones

Queda prohibido:

- a) El uso de internet para escuchar música, radio y videos musicales.
- b) El uso de Internet en cualquier actividad que sea lucrativa o comercial de carácter individual; así como el uso del servicio de correo para propósitos fraudulentos, publicitarios o para la propagación de mensajes no relacionados con la actividad laboral.
- c) El uso irracional del espacio en disco, acumulando material no relacionado con el aspecto laboral o software no autorizado o ilegal, proveniente de Internet.
- d) Acceder a cualquier tipo de comunicación entre usuarios, como los chats, IRC, News Group o similares, no autorizados.
- e) Ejecutar programas, ya sean propios u obtenidos a través de Internet, correo u otro medio, en los equipos de la Institución sin la debida autorización.
- f) Poner información en la red que infrinja los derechos de los demás.
- g) Intentar apoderarse de claves de acceso de otros usuarios, acceder y/o modificar archivos de otro usuario, y en especial los pertenecientes a la Institución u otras del gobierno.
- h) Utilizar servicios en línea en donde predomine el uso indiscriminado de audio y/o video o actividades de descarga masiva de información, programas, música, video u otros, para fines ajenos a las labores inherentes del usuario o sin la autorización respectiva.
- i) Acceder mediante el servicio de Internet a contenidos que puedan estar relacionados con servidores generadores de SPAM o VIRUS, o que puedan contener programas que permitan romper las claves de acceso u otros como contenidos que puedan utilizarse con fines no lícitos o no autorizados y dañinos tanto para la institución como para terceros.





7.2 USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO

7.2.1. DEL BUEN USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

Uso de Contraseñas

- Los usuarios que tienen asignada una cuenta de correo electrónico institucional, deben establecer una contraseña para poder utilizar su cuenta de correo, la que debe mantenerse en secreto para evitar pueda ser utilizada por otra persona.
- Cuando el usuario deje de usar su estación de trabajo, deberá cerrar la sesión de correo electrónico, para evitar que otra persona use sin autorización su cuenta de correo.

Lectura de Correo

- Los usuarios que tienen asignada una cuenta de correo electrónico institucional, están en la obligación de activar su cuenta al inicio de la jornada laboral y mantenerla en línea durante el horario de trabajo.
- En el caso de recibir un mensaje que se considere potencialmente peligroso (virus informático), se debe reenviar éste hacia el Administrador de Red del Centro de Información y Sistemas o quien haga sus veces (informatica@regioncajamarca.gob.pe), con el fin de que se pueda tomar las acciones respectivas.

Envío de Correo

- Utilizar siempre el campo "asunto" a fin de resumir el tema del mensaje.
- Expresar las ideas completas, con las palabras y signos de puntuación adecuados en el cuerpo del mensaje.
- Enviar mensajes con formato adecuado y evitar el uso generalizado de letras mayúsculas.
- No utilizar tabuladores, ya que existen softwares administradores de correo que no reconocen este tipo de caracteres, lo que puede introducir caracteres no válidos en el mensaje a recibirse.
- Evitar enviar mensajes a listas globales, a menos que sea un asunto oficial que involucre a toda la institución.

Autofirmas

- La firma debe ser breve e informativa, no debiendo ocupar más de tres líneas.





7.2.4. VALIDEZ OFICIAL DEL CORREO ELECTRÓNICO

- a. Los correos electrónicos remitidos por los usuarios, con cuentas bajo el dominio de la institución son de carácter oficial y se presumen válidos.
- b. Los mensajes de correo electrónico y sus archivos adjuntos, tendrán validez legal si están firmados digitalmente, bajo el marco de la Ley No. 27269, "Ley de Firmas y Certificados Digitales" y de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo 019-2002-JUS.

7.3 MEDIDAS DE SEGURIDAD ANTE LA PRESENCIA DE VIRUS INFORMÁTICOS

7.3.1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

- a. El usuario tiene la responsabilidad de efectuar permanentemente un respaldo de toda la información útil que se encuentra almacenada en el disco duro del equipo asignado a su persona.
- b. No ejecutar programas de origen desconocido.
- c. Efectuar periódicamente la depuración de archivos en los discos duros de la computadora.



7.3.2. MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA USUARIOS

- a. El Centro de Información y Sistemas o quien haga sus veces es responsable de desarrollar acciones de capacitación de los usuarios sobre cómo protegerse frente a los virus informáticos y cómo actuar si un virus informático infecta sus equipos.
- b. Los administradores de seguridad de la información, de redes o quienes hagan sus funciones deberán capacitar a los usuarios para la utilización y configuración del antivirus de manera correcta.
- c. Cuando un usuario crea que su equipo puede estar infectado deberá tener una idea clara de cómo proceder, para lo cual debió ser capacitado previamente (Educación a los usuarios).
- d. El usuario debe ser consciente de la urgencia de informar el incidente al Centro de Información y Sistemas o quien haga sus veces.
- e. Los usuarios están obligados a realizar la revisión de los medios de almacenamiento externo (Cds, USBs y otros) que son utilizados bajo responsabilidad del contagio de virus informáticos a los equipos que están a su cargo y a la vez de la Red.





- f. Del mismo modo son responsables de la descarga de archivos de procedencia dudosa los cuales pueden contener virus.

7.4 USO ADECUADO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO E INFORMÁTICOS DE LA RED DE VOZ Y DATOS.

7.4.1 SOBRE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO E INFORMÁTICOS

- a. El usuario, bajo ninguna circunstancia, deberá abrir los equipos de cómputo o periféricos, retirar o cambiar componentes de los mismos. De verificarse esta acción, el jefe inmediato, reportará al Centro de Información y Sistemas, o quien haga sus veces, para el deslinde de responsabilidades y las acciones a que hubiere lugar.
- b. Los usuarios que instalen de manera arbitraria software en sus equipos de cómputo son responsables por el mal funcionamiento de los mismos, de los problemas que podrían ocasionar en los demás equipos conectados a la red y de las licencias de software instalado. De incurrir en esta acción, cualquier usuario está en la obligación de informar a su jefe inmediato, el que tomará las acciones correspondientes definidas en su área y al Centro de Información y Sistemas o quien haga sus veces para las acciones a que diere lugar.
- c. El usuario que requiera otro software adicional al instalado en su equipo deberá solicitar mediante el Formato de Requerimiento de Software, presentado en la Directiva N° 06-2010-GR.CAJ-GRPPAT-CIS "Normas para la Administración de Software en el Gobierno Regional Cajamarca", al Centro de Información y Sistemas, el que evaluará la posibilidad de atención.
- d. El usuario es responsable de proteger, organizar y mantener en orden la información contenida en el equipo de cómputo que le ha sido asignado por la institución.
- e. No está permitido la conexión a la red de equipos que no sean de propiedad institucional, salvo autorización por parte del Centro de Información y Sistemas o quien haga sus veces.
- f. Asegurarse que antes de retirarse que todos los periféricos conectados al equipo estén apagados.





7.4.2 ACCESO A LOS EQUIPOS

- a. El personal de soporte técnico del Centro de Información y Sistemas o quienes hagan sus veces, son los únicos autorizados para realizar instalaciones y/o modificaciones a las configuraciones del hardware y software de los equipos de cómputo e informáticos. Asimismo, son responsables para trasladar los equipos de la institución, así como de coordinar con el soporte técnico de terceros (proveedores) en caso los equipos de cómputo se encuentren bajo garantía.
- b. El personal administrador de la red designado por el responsable del Centro de Información y Sistemas o quien haga sus veces, tiene la facultad de llevar a cabo la auditoría periódica a los equipos informáticos integrantes de la red, equipos personales, portátiles y los servicios informáticos (Internet, correo electrónico, etc.) para los propósitos de resolución de problemas o para investigar violaciones a las políticas de seguridad informática establecidas. Esta intervención será comunicada al Gerente General Regional o titular de la entidad.
- c. Cualquier tipo de usuario tiene plena disponibilidad de poder acceder a recursos disponibles en la red de comunicaciones siempre y cuando el usuario poseedor del recurso le brinde los accesos necesarios y las facilidades del caso, siempre que se trate de asuntos del ámbito estrictamente laboral.



7.4.3 Servicio al Usuario

- a. El Centro de Información y Sistemas o quien haga sus veces, es responsable de brindar asistencia técnica cuando se trate de temas que estén directamente relacionados con las funciones de los usuarios, en aspectos de hardware y software.
- b. El personal del Centro de Información y Sistemas o quien haga sus veces, verificará la integridad, configuración y estado de los equipos de cómputo y la asignación de los mismos antes de brindar la atención a los usuarios.



7.4.4 De la Seguridad

- a. Corresponde al Centro de Información y Sistemas o quien haga sus veces, asignar las contraseñas a los usuarios; pudiendo ser éstas renovadas cada tres, seis o doce meses,



- según requerimiento de los usuarios o mantenimiento programado.
- b. El usuario es responsable de respaldar su información crítica. Para estos fines debe coordinar con el área de Soporte Técnico del Centro de Información y Sistemas, para que lo asesore o asista cuando sea necesario.
 - c. Los usuarios deberán utilizar los servicios para los cuales están autorizados y bajo ningún motivo utilizarán el acceso de otra persona, intentar apoderarse de las contraseñas de sus compañeros o intentar burlar los sistemas de seguridad bajo ningún término.
 - d. El equipo de Cómputo debe ser apagado o bloqueado cuando el o los titulares salen a refrigerio, acude a una reunión, se retira de la institución y cuando el Computador no será utilizado en un tiempo prolongado.
 - e. Las claves de acceso o password, son de uso personal y secreto, su composición en lo posible debe ser con caracteres alfanuméricos. El Usuario, no debe :
 - Compartir los recursos de la computadora, tales como: directorios carpetas e impresoras. En caso sea necesario compartir recursos el usuario coordinará con el personal autorizado.
 - Modificar la Configuración de su computadora.
 - Cambiar o modificar el nombre a su computadora y/o grupo de trabajo establecido.
 - Abrir correos electrónicos de dudosa procedencia, si recibe uno de estos correos comunicar en forma inmediata al personal de Soporte Técnico, mediante el envío de un correo (informatica@regioncajamarca.gob.pe), por teléfono (Anexo 1100) o personalmente.
 - f. Evitar el uso de memorias de procedencia externa a la Institución. En caso sea necesario usarlos se deberá correr previamente el antivirus respectivo, el cual debe estar instalado en la PC del usuario.



VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS, COMPLEMENTARIAS Y FINALES



- 8.1. Corresponde a la Dirección de Personal o quien haga sus veces comunicar al Centro de Información y Sistemas o quien haga sus funciones, la relación de trabajadores que hayan ingresado a laborar y de los que han dejado de hacerlo, a fin de realizar la activación o desactivación de las cuentas de correo, así como de las respectivas cuentas de usuario de los equipos de cómputo que utilizan y los servicios informáticos de la institución.



- 8.2. El incumplimiento de las normas establecidas en la presente directiva serán consideradas como faltas de carácter disciplinario, sujetas a los procedimientos estipulados en la normatividad legal vigente y las sanciones a que hubiere lugar.
- 8.3. Corresponde al Centro de Información y Sistemas o quien haga sus veces, brindar la asistencia técnica correspondiente a los usuarios sobre la aplicación de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 8.4. El Centro de Información y Sistemas CIS, en un plazo no mayor de treinta días presentará el proyecto de Manual para el adecuado uso de servicios y equipamiento informático en el Gobierno Regional Cajamarca.
- 8.5. Los responsables del Área de Información y Sistemas o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales, Gerencias Sub Regionales, Órgano Descentralizado y Proyectos Especiales, serán los encargados de la reproducción y distribución de la presente directiva a sus órganos desconcentrados y brindar las orientaciones y asistencia técnica necesarias para su implementación.





- b. No incluir la dirección de correo en la firma, porque ésta ya fue incluida de manera automática en la parte superior del mensaje.

7.2.2. DEL MAL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

- a. Facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón del correo electrónico institucional a terceras personas. Los usuarios deben conocer la diferencia de utilizar cuentas de correo electrónico institucionales y cuentas privadas ofrecidas por otros proveedores de servicios en Internet.
- b. Manipular una cuenta ajena y no retirarse, cuando por alguna circunstancia se conecte con una.
- c. Utilizar el correo electrónico institucional para cualquier propósito comercial o financiero ajeno a la institución.
- d. Distribuir mensajes con contenidos impropios y/o lesivos a la moral.
- e. Falsificar las cuentas de correo electrónico.
- f. Utilizar el correo electrónico institucional para recoger los mensajes de correos de otro proveedor de Internet.
- g. Envío de mensajes a foros de discusión (listas de distribución y/o newsgroups) que comprometan la información de la institución o violen las leyes del Estado Peruano.
- h. Instalar programas de servidores y clientes de correo electrónico, sin el conocimiento, consentimiento y aprobación del administrador del servicio.



7.2.3. SEGURIDAD DEL CORREO ELECTRÓNICO

- a. **Uso del Antivirus**
 - Revisar en forma constante la computadora para evitar remitir virus al momento de enviar documentos adjuntos o cuando éstos sean recibidos.
 - En caso que el usuario reciba correo no deseado, deberá notificar el hecho al Centro de Información y Sistemas o quien haga sus veces, a fin de evitar que dicha persona vuelva a tomar contacto con él.

