


**DIRECTIVA No. 012 -2016-GR.LAMB**  
(Aprobada con D.R. No. 031 -2016-GR.LAMB/GR)

**ADMINISTRACIÓN DE LA RED INFORMÁTICA DEL GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE**

**1.0 Finalidad**

Establecer normas para el uso adecuado de los bienes físicos (Hardware) y lógicos (Software) de toda Red Local (LAN) y Red de Área Metropolitana (MAN), ubicadas en las diferentes dependencias que conforman el Gobierno Regional Lambayeque.

**2.0 Base Legal**

- 
- 2.1 Ley No. 28493, que regula el uso del correo electrónico comercial no solicitado (PAM).
  - 2.2 Ley No. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - 2.3 Ley No. 27309, Ley que incorpora los delitos informáticos al Código Penal.
  - 2.4 Decreto Legislativo No. 822, Ley sobre el derecho de autor.
  - 2.5 D.S. No. 024-2005-PCM, reglamento de la Ley No. 28612 que norma el uso, adquisición y adecuación de software en la administración pública.
  - 2.6 D.S. No. 013-2003-PCM, Medidas que garantizan la legalidad de la adquisición de Programas de Software en entidades y dependencias del Sector Público.
  - 2.7 Ordenanza Regional No. 024-2015-GR.LAMB y modificatorias, sobre Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Lambayeque.
  - 2.8 Norma Técnica Peruana "ISO NTP/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información.


**3.0 Alcance**

La presente Directiva es de aplicación en toda Unidad Orgánica y Área Funcional que hagan uso de una parte o del todo de un bien lógico (Software) o físico (Hardware), perteneciente a la MAN del Gobierno Regional Lambayeque.

**4.0 Definiciones**

**4.1 Red Informática**

Es un conjunto de dispositivos interconectados entre sí a través de un medio, que intercambian información y comparten recursos. La red informática está conformada por:

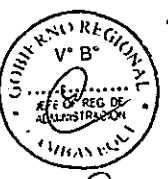
- 
- a) Equipos de cómputo (computadoras personales, Impresoras, scanners, etc.),
  - b) Equipos de comunicación (Router, Switch, Modem, IDF, MDF, etc.),
  - c) Recursos lógicos, tales como: archivos, aplicaciones, página Web, internet, etc.
  - d) Servicios de almacenamiento, publicación de contenidos, etc.

**4.2 Red de Area Local (LAN)**

Es la interconexión de varios ordenadores y periféricos. Su extensión está limitada físicamente a un edificio o a un entorno de 200 metros o con repetidores podríamos llegar a la distancia de un campo de 1 kilómetro. Su aplicación más extendida es la interconexión de ordenadores personales y estaciones de trabajo en oficinas, fábricas, etc., para compartir recursos e intercambiar datos y aplicaciones. En definitiva, permite que dos o más máquinas se comuniquen.

**4.3 Red de Área Metropolitana (MAN)**

Es una red de alta velocidad (banda ancha) que dando cobertura en un área



geográfica extensa, proporciona capacidad de integración de múltiples servicios mediante la transmisión de datos, voz y vídeo, sobre medios de transmisión tales como fibra óptica, par trenzado (MAN BUCLE) o redes inalámbricas punto a punto (PTP).

#### 4.4 Usuario de la Red

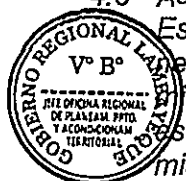
Es la persona autorizada que utiliza los recursos directa o indirectamente de la Red Informática de la dependencia, a fin de dar adecuado cumplimiento de sus funciones oficiales; en consecuencia procesa y produce información de utilidad institucional.

#### 4.5 Soporte Técnico

Es la persona o conjunto de personas especialistas o con experticia en informática que asumen responsabilidad y compromiso con el funcionamiento de la Red informática.

#### 4.6 Administrador de la Red Informática

Es el funcionario responsable de analizar y determinar los niveles respectivos, las necesidades globales y específicas de equipos y sistemas de automatización. Asimismo se encarga de divulgar y controlar el cumplimiento de las políticas, normas y estándares informáticos en la Entidad, con el fin de verificar su aplicación de las mismas, buscando mantener uniformidad, racionalidad y funcionalidad de la Red.



#### 4.7 Entidad

Conforme a la Ley No. 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", entiéndase como Entidad, a toda institución pública cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y sectoriales, por tanto se consideran sujetas a las normas comunes de derecho público, salvo mandato expreso de una Ley que las refiera de otro régimen. En el ámbito del departamento de Lambayeque existe una entidad denominada "Gobierno Regional Lambayeque" que involucra a diecisiete (17) instituciones y tiene la categoría presupuestal de PLIEGO.



#### 4.8 Dependencia

Es la principal y mayor división organizacional dentro de una Entidad. Tiene facultad para actuar mediante potestades administrativas y/o sectoriales. Puede tener o no una categoría presupuestaria. En esta entidad existen las siguientes dependencias: Sede Regional; Gerencia Regional de Educación; UGEL Lambayeque; UGEL Ferreñafe; Gerencia Regional de Salud; Hospital Las Mercedes; Hospital Belén; Gerencia Regional de Agricultura; Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones; Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo; Gerencia Regional de Turismo, Comercio y Artesanía; Gerencia Regional de Producción; Gerencia Regional de Energía y Minas; Gerencia Regional de Vivienda y Saneamiento; Archivo Regional; Aldea Infantil "Virgen de la Paz"; Proyecto Especial "Olmos Tinajones".



#### 4.9 Unidad Orgánica

Es el elemento básico de toda organización reconocida estructuralmente. El conjunto de unidades orgánicas conforman la dependencia.

### 5.0 Disposiciones Generales

5.1 La Red Informática del Gobierno Regional Lambayeque (RI\_GRL), es el nombre



oficial que se otorga al conjunto de recursos y facilidades informáticas, así como la infraestructura de comunicaciones, a fin de brindar los siguientes servicios: Acceso a la Información, Internet, Acceso a los Sistemas de Información, Comunicación (Telefonía y Correo Electrónico) al personal que labora en la Sede del Gobierno Regional Lambayeque; y el acceso a la información y seguimiento de documentos a la población en General. En el caso de una Gerencia Regional Externa, el servicio se brinda a través del Centro de Sistemas de Información de la misma Gerencia, siendo sus siglas: CSI\_Edu\_Lamb; CSI\_Sal\_Lamb; CSI\_Agr\_Lamb, etc. Los CSI forman parte de la RI\_GRL, siempre que de manera efectiva estén formando la MAN.

5.2 Toda persona que utilice cualquier elemento conformante de la RI\_GRL es considerado usuario y por lo tanto está obligado a conocer y aplicar la presente Directiva, la ignorancia de la misma no exonera de la irresponsabilidad o daño irreparable incurrido por el usuario.

5.3 La Administración de la Red Informática en la Sede del Gobierno Regional está a cargo del Jefe de la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, y es operativizada de manera técnica por la Oficina de Organización y Tecnologías de la Información (OFOTI); mientras que en una Gerencia Regional, está a cargo del Gerente Regional y operativizada por su respectivo CSI.



5.4 El usuario no debe instalar ningún aplicativo licenciado o libre sin previa autorización por escrito del Administrador de la Red, caso contrario está facultado para suspender el servicio de la red e internet, sin mayor trámite que la disposición del citado Administrador, sin perjuicio de las acciones administrativas que de ella se puedan generar.

5.5 Un bien lógico (Software) o físico (Hardware) instalado en una unidad orgánica, tienen el carácter de "asignación" al usuario; en consecuencia la redistribución de dicho bien sólo requiere la autorización del Administrador de la Red, con conocimiento del Jefe inmediato del Usuario y el Área de Patrimonio Institucional, haciendo uso del respectivo Módulo Informático del SIGA Regional.



5.6 Toda información, dato, escrito, documento, programa, acción, privilegio, patente, derecho de autor o cualquier otro derecho que surja, se cree o modifique mediante el uso de la Red Informática, según corresponda, es o será propiedad de la dependencia de manera integral e irrestricta.

5.7 El Administrador de la Red está facultado para auditar, vigilar y fiscalizar los sistemas informáticos de propiedad de la RI\_GRL, así como todos los servicios brindados desde la Red Informática, a fin de garantizar que la Red sea utilizada sólo para propósitos y gestiones relacionadas con el trabajo Institucional.

5.8 Se prohíbe el envío fuera de la Entidad de archivos, documentos o mensajes que contengan información confidencial, por medio de los Servicios que brinda Internet: correo electrónico (e-mail), telnet, ftp, chat institucional o comercial, disco virtual, intranet, portal o cualquier medio físico (USB, diskette, CD, etc).

5.9 Se prohíbe el envío o recibo de mensajes de correo electrónico entre el usuario y



otras personas ajenas a la dependencia, en los cuales se divulguen, comenten o expresen hechos, opiniones u otra situación de índole institucional, que puedan poner en entredicho la reputación y la imagen de sus trabajadores o funcionarios.

5.10 No se podrá modificar ni alterar la información propiedad (elaborada o generada) de la dependencia con el propósito de ser mal utilizado. Tampoco se podrá alterar o usurpar el nombre y clave de un usuario para utilizar de manera irregular información, mensajes o archivo no autorizados.

5.11 La información oficial que suele intercambiarse vía correo electrónico a través de las Dependencias del Gobierno Regional Lambayeque podrá ser verificada y se determinará si dicha información no contiene algún programa, macro, virus u otra modalidad que atente contra la seguridad de información de esta Red Informática.

5.12 La seguridad de la información de medios de almacenamiento local (disco duro, diskettes, unidades zip, CD, DVD, Memoria USB, etc), de cada terminal es responsabilidad del usuario del equipo, el cual deberá efectuar acciones de seguridad básicas para poder operar correctamente dichos componentes, los archivos que se crean, editan y graban en los precitados deben contar con su respectiva copia de seguridad.

La administración de la Red se reserva el derecho, por medida de seguridad, eficiencia, capacidad de procesamiento y tecnología, para asignar un bien informático o brindar el permiso para acceder a una determinada página o dominio, que previamente haya sido solicitado por escrito.

5.14 Está considerado como falta grave que un usuario cambie el IP de la PC asignada o coloque un IP dinámico para tener acceso a internet o red; asimismo el insertar un elemento físico a la Red de tal manera que impulse o efectivice la transmisión de red o internet desde su PC hacia otro u otras PC.

## 6.0 Protección y Cuidado de Equipos Periféricos

6.1 Cuando el usuario asignado de un Equipo informático detecte problemas en el funcionamiento del mismo (parte lógica o física), está obligado a comunicar, verbal o por escrito en el más breve plazo, al Administrador de la Red, para que se proceda a revisarlo y se emita un diagnóstico donde se determinará las pautas a corregir la falla o referir la reparación.

6.2 Cualquier movimiento de equipos o accesorios de la RI\_GRL, así como de sus periféricos deberá ser coordinado previamente con el personal de la Administración de la Red.

6.3 Ningún usuario realizará tareas de instalación de equipo, de programa (software) o de reparación, así cuente con capacitación técnica o profesional para realizarlo, ya que debe contar con una cuenta "administrador" y de obtenerla de manera informal estará en falta grave; dicha actividad es responsabilidad del personal autorizado de la Administración de la Red.

6.4 Está prohibido colocar alimentos y bebidas en el área de trabajo donde se ubican los elementos de la Red Informática, de dañarlos el usuario asumirá de manera

personal los gastos que incurra su reparación; incluso está obligado a adquirir el mismo bien respetando la marca y/o modelo del bien dañado.

6.5 Al finalizar la jornada intermedia es obligatorio que el usuario "cierre sesión"; en tanto al final de la jornada laboral, el usuario debe apagar el equipo. Por tanto el administrador de la red podrá efectuar reajustes del servicio en el horario de 1 a 2 pm, sin necesidad de avisar que los usuarios salgan de la red.

6.6 Está prohibido dejar los terminales o equipos informáticos de apoyo encendidos durante el fin de semana si no va a operarlos, por recalentamiento del mismo. La Administración de la Red, al inicio de semana, informará a la autoridad competente los casos de incumplimiento de la presente disposición, a fin de adoptar las acciones correctivas que correspondan.

6.7 La Administración de la Red enviará oportunamente a las unidades orgánicas de la dependencia, la lista de equipos informáticos con el cronograma de mantenimiento preventivo, para que el usuario establezca acciones de respaldo de su información a efectos de continuar sus labores en otro equipo mientras demore la acción programada.

6.8 Si existen equipos informáticos que son utilizados por diferentes usuarios de una misma Dependencia, deben cerrar y abrir sesión según el usuario que la opere; y para acciones de mantenimiento solo se necesita la autorización del usuario que le ha sido asignado formalmente el equipo.

6.9 Está prohibido configurar desde el SETUP instalar cualquier aplicativo que fuerce al Equipo a operar a mayor velocidad que la permitida, aceleradores, u otros; dentro de este alcance implica que no deberá usar la opción formatear del Explorador del SS.OO puesto que disminuye la vida útil del medio de almacenamiento interno.

6.10 El usuario que utilice un Equipo informático y contenga un aplicativo, Sistema de Información, programa de correo, u otro programa lógico puede solicitar su respectiva capacitación individual o en grupo según sea el caso, ante la OFOTI.

6.11 El usuario que utilice un Equipo informático y contenga una impresora, scanner, grabador de CD/DVD, u otro dispositivo físico puede solicitar su respectiva capacitación individual o en grupo según sea el caso, ante la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

6.12 El usuario está obligado a almacenar la información generada por la PC a su cargo, directamente en la red, lo contrario significa que estará almacenada en el disco duro de la PC; por tanto corre a su cargo el proceso de salvamento o "backapeo" de dicha información.

## 7.0 Correo Electrónico

7.1 Para el acceso al Correo Electrónico, el Jefe y/o titular de la dependencia debe elaborar una solicitud dirigida al Administrador de la Red Informática, indicando el nombre completo del usuario(s), para proceder a crear la cuenta y clave de acceso al citado servicio.

7.2 La Administración de la RI\_GRL asigna un máximo de 20 Mb de almacenamiento por cada usuario en su respectivo correo electrónico oficial, y el tamaño máximo del mensaje y archivo adjunto por enviar utilizando el correo electrónico oficial deberá tener un máximo de 8 Mb.

7.3 Está prohibido bajar información (download) de aplicaciones comerciales de internet sin la debida autorización del Administrador de la RI\_GRL. Se exceptúa de esta prohibición al personal de la Oficina de Organización y Tecnologías de la Información.

7.4 El usuario deberá borrar semanalmente su correspondencia electrónica archivada, de manera que pueda utilizar al máximo el espacio otorgado en el servidor principal de la Red; lo contrario conllevará al retiro vía opción de "salvamento", la(s) carpeta(s) generada(s) por el almacenamiento. En el entendido que el SPAM es un hecho ajeno al servicio informático, es necesario que el usuario usando el sentido común dentro del mismo periodo semanal, efectúe la calificación de los correos que a su juicio sean SPAM y de esa manera sean ubicados como correos "nocivos".



7.5 Está prohibido utilizar el permiso de acceso a red para almacenar información oficial en cuentas de correo electrónico no oficiales.

7.6 Está prohibido enviar copias de mensajes de correspondencia electrónica con información confidencial sin el consentimiento del remitente original.



7.7 Se prohíbe a terceras personas leer, revisar, interceptar, modificar o destruir cualquier tipo de comunicación oficial y confidencial del trabajador o de cualquier otra persona o entidad, sin el consentimiento expreso del remitente y del destinatario de la comunicación.

7.8 Se prohíbe a los usuarios el suscribirse a listas de correo electrónico o que participen en grupos de noticias ("newgroups") que divulguen información o mensajes ajenos a las funciones y deberes del trabajador sin la debida autorización.



7.9 Se prohíbe la reproducción maliciosa o voluntaria de virus, envío de correo que no sea oficial, envío de material ofensivo, ilegal o pornográfico o de cualquier otra índole no autorizada.

7.10 Cada usuario es responsable de sus actos y conducta al acceder al internet o al utilizar el correo electrónico, a través de la RI\_GRL.



## 8.0 Asignación de Bienes Informáticos

8.1 Todo trabajador, por intermedio de su Jefatura inmediata orgánicamente reconocida; solicitará la autorización para obtener una "cuenta" de USUARIO, conforme al procedimiento establecido en esta Directiva y de esa manera utilizar los recursos físicos y lógicos de la red.

8.2 Para solicitar un bien de la Red Informática, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

A. El requerimiento debe solicitarse por escrito ante el Administrador de la Red, estar suscrito por el Jefe de la Unidad Orgánica.



- B. Si el bien está disponible en la Red, éste será asignado al solicitante, mediante Acta de Entrega donde se precisará el nombre del Usuario, las características del bien, y conformidad del Jefe Inmediato del usuario. Dicha Acta será elaborada por la Administración de la Red por triplicado. Una copia será entregada a la Dependencia Solicitante, otra a la Oficina de Patrimonio Fiscal y la tercera pasará al archivo de la Administración de la Red.
- C. Si el bien no está disponible, la Administración de la Red solicitará a la ORAD la pronta adquisición del bien, sustentando de manera técnica y precisando la dependencia beneficiada donde se precisará el nombre del Usuario, las características del bien, y conformidad del Jefe Inmediato del usuario.
- D. Un bien informático desde el punto de vista técnico puede ser un equipo de cómputo completo o por autopartes o cualquier otro dispositivo.

8.3 Todo bien informático físico, previo a su asignación, deberá contar con un registro oficial de inventario otorgado por el Área de Patrimonio Institucional, o el que haga sus veces.

8.4 Se asigna un bien informático físico precisando, entre otros detalles, lo siguiente:

- a) Monitor (Modelo, marca, número de serie)
- b) Teclado (Modelo, marca, tipo de puerto, número de serie)
- c) Mouse (Modelo, marca, tipo de puerto, número de serie)
- d) CPU de marca reconocida (Marca, número serie)
- e) Placa Madre (Marca, modelo, velocidad, número de serie).
- f) Procesador (Marca, velocidad de Procesamiento, número de núcleos, número de serie)
- g) Memoria RAM (Marca, tipo, capacidad, número de serie)
- h) Disco Duro (Marca, tipo, capacidad, número de serie)
- i) Lector y/o grabador de unidad de almacenamiento (Marca, modelo, número de serie)
- j) Estabilizador y/o supresor de picos
- k) Impresora u otro dispositivo de apoyo (Marca, modelo, número de serie, otros)

8.5 La asignación patrimonial de los equipos de comunicación que están contenidos dentro de la Sala de Servidores, IDF's y MDF están bajo custodia y responsabilidad del Administrador de la Red.

Los documentos válidos para la formulación de cualquier reclamo por el Servicio Informático son: "Ficha de Asignación de Equipo Informático", "Ficha de Retiro Equipo de Cómputo", y "Ficha de Atención del Equipo Informático" (ver Anexos).

8.7 El Área de Administración Institucional requiere para la conciliación de cualquier problema de tipo informático, la opinión técnica de la Administración de la Red.

8.8 Ningún proveedor realizará algún acuerdo de adquisición, alquiler, compra u otra modalidad de equipo informático ante la Administración Institucional, sin que existe una real necesidad del bien determinado por la Administración de la Red.

8.9 Al asignar un Equipo Informático a un usuario sólo debe ser instalado el siguiente software:

- a) Sistema Operativo Linux versión actual (Incluye navegador, software ofimático y otros)

b) Acceso a los Sistemas Informáticos.

Si por el uso del equipo se requiere SO Windows, se debe incluir **NECESARIAMENTE** Antivirus licenciado.

8.10 Si el usuario necesita la instalación de algún Sistema Comercial adicional; debe solicitarlo por escrito ante la Administración de la Red, indicando la justificación del pedido y las condiciones de licencia del Sistema. Se precisa que las versiones shareware, freeware y beta son considerados programas inestables que podría generar virus que afecten la PC.

8.11 La administración de la Red de manera periódica evaluará el estado de operatividad de los bienes informáticos. Cuando un bien es declarado **INOOPERATIVO A LA RED**, la administración institucional a través de su Área Patrimonial, efectuará las acciones que permitan retirar en forma inmediata el citado bien. Por norma de seguridad, un bien inoperativo a la red no debe mantenerse en custodia en cualquier ambiente de la red informática.



El proveedor que en su cotización oferte de manera promocional un accesorio a un bien informático, debe contar necesariamente con la opinión favorable de la administración de la red, dado que la instalación del accesorio puede requerir un hardware especial o un software que implique una licencia comercial.



9.0 Acceso y Permanencia en la Red

Los servicios de la Red Informática serán utilizadas únicamente para acciones institucionales, para tal efecto la persona que utiliza dicha infraestructura tendrá condición de **USUARIO** y deberá regirse por las normas de esta Directiva.

9.2 La clasificación de los usuarios es la siguiente:



A. Usuario permanente (UPe):

Es toda persona que se incorpora a la Red en tanto rija su condición de autoridad elegida por elección popular, designación como funcionario en cargo de confianza, contratación en cargo/plaza de funcionamiento; y en el caso del personal nombrado en tanto se mantenga su condición de tal, o hasta cuando permanezca en esta Entidad Regional. En suma, son usuarios permanentes:

- a) Funcionario elegido.
- b) Funcionario designado.
- c) Personal nombrado.
- d) Personal contratado por funcionamiento.



B. Usuario temporal (UTe)

Es la persona que al incorporarse a la Red por necesidad del servicio pueda cumplir sus funciones en tanto rija su contrato, o dure su destaque en esta entidad. La vigencia en la red no podrá ser mayor a tres meses, con opción a ser renovado previa solicitud expresa y autorización formal, conforme a lo previsto en la presente. Son usuarios temporales:

- a) Personal contratado por proyecto de inversión.
- b) C.A.S.
- c) Personal destacado.
- d) Practicante.



C. Usuario visitante (UVi)

Es la persona que es incorporada a la Red de manera excepcional, a fin de cumplir una actividad o tarea específica, a solicitud y autorización formal previstos en esta Directiva. Su permanencia no podrá ser mayor a un mes, con posibilidad de renovación cumpliendo la misma formalidad establecida. Son usuarios visitantes: Persona de institución privada o pública que visita la Sede Regional.

9.3 La solicitud de acceso a la Red Informática es presentado, ante la Administración de la Red, por el Jefe inmediato del futuro Usuario, indicando el "tipo de usuario" que se desea incorporar a la Red y el periodo de vigencia que tendrá dicho acceso, para que la Administración evalúe el pedido.

9.4 Dicha evaluación consiste en determinar la existencia o no de un punto de acceso y la capacidad de atención de la Red para nuevos usuarios. De cumplir con dichas exigencias se procederá a crear la cuenta de usuario y la asignación de una clave (Logín) y una contraseña (password), determinándose las restricciones que sean necesarias según la solicitud presentado por el Jefe Inmediato.



Si el usuario dispone de un equipo que no está conectado en red (físicamente), la habilitación del punto de Red, está en función a la disponibilidad de puertos de acceso en el Centro de Distribución de Datos de la Red Informática (Modulo de Concentradores IDF).

9.6 Si el usuario debe utilizar alguno de los Sistemas de Información (Aplicativos) disponibles en la Red, deberá especificarse en el documento de Solicitud de Acceso, para que su cuenta de usuario cuente con el permiso correspondiente.

9.7 Si el usuario con Acceso a la Red perdiera el vínculo laboral, o es cambiado a otra dependencia, el Jefe Inmediato deberá comunicar a la Administración de la Red, para el bloqueo de la cuenta de usuario o el cambio de los atributos o permisos y restricciones.

9.8 Al finalizar el periodo de vigencia de la cuenta, el Jefe Inmediato del usuario podrá renovar la vigencia de la misma siempre que lo considere necesario y de acuerdo al "Tipo" o clasificación del usuario.

9.9 Ningún usuario de la red está facultado para otorgar acceso a terceros.

9.10 Todo usuario de la red deberá sujetarse a la política de seguridad establecida.

9.11 No se permite la transferencia de información que afecte los derechos de autor o propiedad intelectual de esta entidad, bajo las responsabilidades que ello implique.

9.12 No se permite el acceso a la Red de un practicante o del personal de apoyo temporal con el nombre y clave de un usuario. Determinado el hecho contrario, la penalidad y responsabilidad recaerá sobre el usuario que otorgó el permiso, la cuenta de usuario y las facilidades técnicas de equipo, internet y otros.

9.13 En caso excepcional que una "laptop" particular deba utilizar la red o internet



RI\_GRL es indispensable que dicho equipo sea registrado en el respectivo Sistema Informático a solicitud expresa de un funcionario de la dependencia, precisando el tiempo de permanencia, sin que en ningún caso sea mayor a cuarenta y ocho (48) horas.

#### 10.0 Del Acceso a los Sistemas de Información

10.1 Para el acceso a los sistemas de información, el Jefe y/o titular de la dependencia debe elaborar una solicitud dirigida al Administrador de la Red Informática, indicando el nombre completo del usuario(s), modulo(s) a usar y el tipo de acceso.

10.2 El acceso que se concede al usuario tiene el carácter de "personal", "intransferible" y "confidencial", por lo que será responsable de toda actividad que realice con el nombre de usuario asignado.

10.3 Se prohíbe compartir la cuenta de usuario con otras personas, independientemente de la jerarquía del solicitante.

10.4 Las cuentas de usuarios deben ser otorgadas únicamente a personal Funcionario, Nombrado, Contratado por Funcionamiento y CAS (Contrato administrativo de Servicio).

10.5 Los usuarios no deben habilitar en los navegadores de internet la opción de guardar la contraseña. Dicha opción permite al usuario a futuro, ingresar al sistema sin indicar su contraseña.

10.6 El Jefe y/o titular de la dependencia debe determinar la información que se debe almacenar y procesar en los sistemas de información que sea de su competencia para el mejor desarrollo de las funciones del Gobierno Regional Lambayeque, teniendo en cuenta:

- a) **Principio de Autenticidad:** Permite asegurar la identidad del usuario que accede al sistema de información.
- b) **Principio de Integridad:** Permite asegurar que la información recibida o recuperada no posea ninguna modificación u alteración.
- c) **Principio de Disponibilidad:** Permite asegurar la continuidad del acceso al sistema de información para los usuarios autorizados.
- d) **Principio de Confidencialidad:** Permite asegurar que la información es accesible solo a las personas autorizadas.

10.7 Todo usuario que ingresa a laborar al Gobierno Regional Lambayeque será capacitado por la OFOTI en el uso de los sistemas de información al que accederá para consulta y/o procesamiento con la finalidad de salvaguardar la correcta utilización y/o manejo de la información.

La capacitación será posterior a la solicitud de acceso al sistema efectuada por el Jefe y/o titular de la dependencia y antes de concederle dicho acceso.

#### 11.0 Adquisición de Bienes Informáticos

11.1 El Órgano encargado de la adquisición de un bien informático (físico o lógico), es el Área de Administración Institucional (ORAD), o el que haga sus veces.

11.2 El Área de Administración Institucional, antes de la adquisición o prestación (compra, alquiler, convenio u otra modalidad), de una solución informática (software, hardware o servicio informático), deberá contar con la opinión favorable de la Administración de la Red, quien emitirá un informe de las características técnicas conforme a las necesidades institucionales y acorde a las tecnologías de información en vigencia.

11.3 Cumplidas las formalidades establecidas por la Ley General de Adquisiciones, la Administración de la Red deberá supervisar la recepción de la solución, para garantizar la concordancia entre lo solicitado y lo vendido por el Proveedor, elaborándose de ser necesario, un Informe de conformidad u observación, o en su defecto bastará que otorgue el visto bueno al documento de Remisión de la Solución Informática.

11.4 Las características del Software/Hardware podrán incluir marcas, como título indicativo, pudiendo estas ser reemplazadas 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 la marca inicialmente propuesta ya no se encuentre en el mercado nacional.

11.5 No se debe aceptar equipo con restricciones para su apertura o fajas de seguridad, cualquier faja de este tipo será retirada al momento de su recepción. Las garantías deberán afectar al equipo o sus partes, juntos o distribuidos en otros equipos. La dependencia Regional se reserva el derecho de intercambiar entre los equipos sin restricción, la garantía del equipo seguirá prevaleciendo en sus partes o en sus distintas configuraciones.

Para la recepción el Equipo será testeado, cuando esto sea aplicable, previa a la conformidad de la Guía. Cuando se reciba Software como parte de la adquisición, este será instalado desde cero de las fuentes previstas. No se admitirá Software preinstalado en el disco duro, éste último será formateado apenas sea recibido. Luego de verificar que el Software y/o el equipo está completamente operativo, se procederá a testear el equipo prendido por lo menos 24 horas.

11.7 Toda propuesta de servicio informático deberá incluir un Programa de Acciones, con el Cronograma y requerimientos adicionales para su ejecución (equipos, personal de apoyo, etc) y será puesta a consideración de la Administración de la Red, para su evaluación y de ser aprobada, la misma Administración supervisará su ejecución.

11.8 El Área de Administración Institucional está obligado de poner en conocimiento a sus proveedores de Bienes/Servicios informáticos, respecto a los anteriores numerales de este Rubro mediante documento oficial, a partir del cual el proveedor que esté dispuesto en aceptar las citadas condiciones firmará una Declaración Jurada simple, para que en su momento sea ejecutada a cabalidad.

## 12.0 Comportamiento del Usuario en la Ri\_Grl

12.1 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 su PC o IP, salvo que se demuestre lo contrario.

12.2 El usuario está prohibido de ingresar a sitios pornográficos o consultar material pornográfico, así como utilizar cualquier medio de mensajería que no sea el de uso institucional, lo contrario implicará ser notificado del hecho y en caso reiterativo, será excluido del servicio de INTERNET.

12.3 El usuario tendrá acceso autorizado a los datos y recursos que precisen para el

desarrollo de sus funciones. Los permisos y restricciones son determinadas por la Administración de la Red.

- 12.4 El usuario está prohibido el uso de programas de charlas ("chats"), excepto el creado por la RI\_GR, lo contrario implicará ser notificado del hecho y en caso reiterativo, será excluido del servicio de INTERNET.
- 12.5 El usuario podrá utilizar los medios y recursos de la red informática sólo con fines institucionales.
- 12.6 El usuario está prohibido de almacenar o compartir archivos de información No oficial, tales como: música, videos, instaladores de Software (SW comercial no licenciado, Freeware o Shareware) en cualquiera de sus formatos; lo contrario implicará eliminarlos en forma inmediata y de reiterarlo será retirado el servicio de INTERNET.

Todo trabajador que tenga asignada un equipo de cómputo tendrá la responsabilidad de protegerlo en su integridad física.

Solo se instalará en el equipo de cómputo el Software licenciado requerido para el desarrollo de las funciones del usuario o del grupo de usuarios para quien haya sido asignado el bien.

12.9 Está terminantemente prohibido que el usuario realice intercambio de piezas y/o componentes de la computadora asignada con cualquier otro usuario, aun siendo de la misma Área de Trabajo, a menos que se realice por conducto regular, es decir con la autorización del Jefe Inmediato quien solicitará dichos cambios a la Administración de la Red, con conocimiento del Área Patrimonial.

12.10 Está prohibido para el usuario de la RI\_GRL, la utilización de protectores de monitor ("screen saver") o claves de acceso para el encendido de la PC's; lo contrario conllevará que personal de la Red Informática lo desinstale, de reiterarse perderá la asignación del bien.

12.11 Está prohibido el uso de un terminal o la correspondencia electrónica para enviar, recibir o crear mensajes o documentos de contenido discriminatorio, o que puedan ser catalogados como hostigamiento sexual. De determinarse el hecho, el infractor perderá la condición de usuario de la Red Informática.

12.12 Queda prohibido el manejo o transmisión de material obsceno, profano u ofensivo a través de un terminal o comunicación electrónica de la RI\_GRL. De determinarse el hecho, el infractor perderá la condición de usuario de la Red Informática.

12.13 Cualquier practicante de la dependencia que haga uso indebido de un bien o servicio informático institucional sin autorización del Administrador de la Red, automáticamente queda imposibilitado de continuar sus prácticas, dando cuenta de ello a su respectiva Universidad.

12.14 Un trabajador que haya participado en el diseño, programación e implementación de algún bien físico o lógico informático generado desde la RI\_GRL, está prohibido de copiar, almacenar, vender, transferir, donar, ceder en uso o cualquier acción

equivalente de desplazamiento hacia una persona natural o jurídica, de manera parcial o total; lo contrario implicará que la Administración de la Red inicie las acciones judiciales que puedan corresponder.

### 13.0 Disposiciones Finales

13.1 El software instalado en los servidores principales de la Red Informática está legalmente adquirido y licenciado por la respectiva dependencia; por tal motivo, queda expresamente prohibido el uso de softwares no licenciados por parte del usuario en cualquier equipo asignado.

13.2 La Gerencia General Regional se reserva el derecho a presentar la denuncia correspondiente al que resulte(n) responsable(s) por actuaciones que constituyan delitos aunque no estén expresamente prohibidas en esta Directiva.

13.3 Las políticas adoptadas en el uso de la RI\_GRL, en el marco de la presente Directiva, serán revisadas periódicamente. En caso que surjan nuevas necesidades en la administración de la Red, las nuevas disposiciones se incorporarán inicialmente mediante documentos internos emitidos por la Gerencia General Regional, para que en su momento sean incluidas en esta Directiva.

La Administración de la Red está obligada a informar permanentemente al Área de Administración Institucional, sobre los accesorios o autopartes que son reemplazados en cualquier equipo de la RI\_GRL.

13.5 Toda solución informática adquirida para la RI\_GRL deberá ser recepcionada por la Administración de la Red y luego asignada al usuario, conforme al requerimiento formulado por una determinada Unidad Orgánica, previa participación del Área de Patrimonio Institucional; para tal efecto las acciones de recepción, registro y asignación del bien, se efectuarán en el correspondiente Módulo Informático.

13.6 La Administración de la Red es la encargada de difundir esta Directiva por medio del Portal Electrónico.

13.7 Los aspectos no previstos en esta Directiva serán resueltos por la Gerencia General Regional, a propuesta de la Administración de la Red.

### 14.0 Penalidades y Responsabilidades

14.1 Las faltas cometidas por los usuarios a la presente Directiva serán evaluadas por la Administración de la Red, para determinar su gravedad las cuales podrán ser de dos tipos.

- a) Falta leve.
- b) Falta grave.

14.2 Se considera 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.

Se considera falta grave:

- a) El intento de modificar los privilegios o cuentas asignadas a los usuarios en la red informática cuando no se tenga autorización.

- b) El acceso a cuentas, computadoras o áreas en disco a las que no se tenga autorización expresa para hacerlo.
- c) El intento por "hacer caer" los sistemas o servicios de la red informática.
- d) La generación de acceso de virus o equivalentes en una PC, que provoquen pérdida de información o retrase el cumplimiento de la entrega de información institucional.
- e) El uso inapropiado de los equipos o de la infraestructura informática asociada a la Red, ya sea con fines comerciales o de afectar directa o indirectamente a la imagen institucional o de un trabajador de la dependencia.
- f) Crear conflictos de comunicación en la red, ya sea de manera intencional o por el acceso a páginas no oficiales.
- g) El intento por modificar o agregar la información contenida en la base de datos institucional, o cualquier información contenida en los servidores de la red informática.
- h) Difundir intencionadamente virus o cualquier otro programa nocivo para el funcionamiento de la Red.

14.4 La "gravedad" de la falta "grave" es determinada por la Administración de la Red, pudiendo aplicarse las siguientes correcciones:

- a) Retirar el equipo instalado del área correspondiente en conflicto, el cual será instalado en otra dependencia.
- b) Suspender la cuenta y desconectar el equipo hasta resolver la situación.
- c) Revocar al usuario temporal o definitivamente del acceso a la RI\_GRL.

Las correcciones antes mencionadas podrán aplicarse de manera parcial o total y en el orden que resulte más adecuado para subsanar la falta.

14.5 Las correcciones descritas en el numeral anterior obliga a la Administración de la Red, dar cuenta de ello a su Jefatura inmediata, a efectos de adoptar la sanción administrativa que corresponda, sin perjuicio de iniciar las acciones jurisdiccionales que puedan corresponder.

14.6 El usuario que sea sorprendido sustrayendo algún elemento o equipo sin autorización directa de la administración de la red, se hará acreedor a la revocación definitiva del uso de la red, además de las sanciones administrativas que correspondan, conforme a esta Directiva.

14.7 Todo Usuario es responsable de informar por escrito a la Administración de la Red, sobre cualquier situación, incidente, problema de seguridad, acceso indebido o violación voluntaria o involuntaria de las normas contenidas en esta Directiva, respecto a su PC; en tanto la propia Administración de la Red, es responsable del mantenimiento, operatividad y supervisión de la Red; mientras que la Oficina de Control Institucional debe velar por el cumplimiento de estas disposiciones.

Chiclayo, julio de 2016.

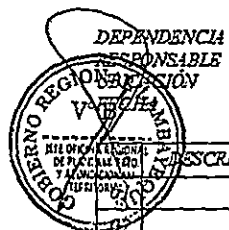
GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE

ANEXOS

a) Ficha de Asignación de Equipos

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE  
OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FICHA ASIGNACIÓN DE BIENES .....(AÑO)



DNI: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	INVENTARIO	SERIE	ESTADO DEL BIEN
02					
03					

Q/C N° \_\_\_\_\_



RESPONSABLE DE LOS BIENES

SOPORTE TÉCNICO  
ING. \_\_\_\_\_



b) *Ficha de Retiro de Equipos*

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE  
OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y TÉCNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FICHA RETIRO DE BIENES ..... (AÑO)

DEPENDENCIA :  
RESPONSABLE :  
UBICACIÓN :  
FECHA :

DNI:

No	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	INVENTARIO	SERIE	ESTADO DEL BIEN
01						

RESPONSABLE DE LOS BIENES

SOPORTE TÉCNICO  
ING XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



c) *Ficha de Atención de Equipos*

# Ficha de Atención de Soporte Técnico

Oficina de Organización y Tecnologías de la Información

\* Required

Fecha: \*

Fecha del Servicio

dd/mm/aaaa --:--

Example: 03/05/2013 11:30 AM

Dependencia: \*

Dependencia: Gerencia, Jefatura u otro Organó Estructurado

Responsable Patrimonial:

Responsable Funcional:

Personal de Soporte

Indicar Nombre del Trabajador de Soporte o Personal de Apoyo

Contenido del Bien: \*

Monitor, Teclado, Mouse, Impresora, Otro

Fallas en el CPU

Falla de S.O o Configuración del mismo

- Error de Conectividad
- Error de Software Aplicativo o Utilitario
- Falla en Microprocesador
- Fallas de Mainboard
- Averías del Disco Duro
- Averías de Tarjeta de Red
- Other: \_\_\_\_\_

Fallas de Monitor, Teclado, Mouse, Impresora y/o Escáner

- Error de Conectividad (Cable de interface, red)
- Avería Interna (placa, fuente de poder, sensores)
- Desconfiguración en el Sistema Operativo
- Other: \_\_\_\_\_

Fallas de Otros Dispositivos

Estabilizador, UPS, etc (indicar el motivo de la atención)

Tipo de Atención y Estado

- Atención In Situ - Concluido
- Atención In Situ - NO Concluido
- Traslado a Soporte y Entregado (Concluido)
- Traslado a Soporte en espera de atención y/o repuestos (ND Concluido)

DETALLES DEL EVENTO Y ACCIONES REALIZADAS

RECOMENDACIONES

Conformidad del Usuario  
(Patrimonial y/o funcional)

Coordinador de Soporte  
Ing. \_\_\_\_\_

