

Es Copia Fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
PRESIDENCIA REGIONAL

"AÑO DE LAS CUMBRES MUNDIALES EN EL PERU"

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 1022 -2008/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 26 NOV 2008



VISTO: El Informe N° 102-2008/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-OTI-ARM, de fecha 14 de mayo de 2008, el Informe N° 097-2008/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG, de fecha 01 de Agosto del 2008.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley N° 27867, y sus modificatoria Ley N° 27902 y Ley N° 29053, establece en su Artículo 21° inciso h) que una de las atribuciones de la Presidencia Regional es "Aprobar las Normas Reglamentarias de Organización y Funciones de las dependencias administrativas del Gobierno Regional" y en los artículos 2°, 9° y 10° establece que "Los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo, para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal así como para la aprobación de su organización interna y su presupuesto institucional";

Que, de conformidad con la Ley N° 28612, Ley que Norma el Uso, Adquisición y Adecuación del Software en la Administración Pública", que tiene por objeto establecer las medidas que permitan a la Administración Pública la contratación de licencias de software y servicios informáticos en condiciones de neutralidad, vigencia tecnológica, libre concurrencia y trato justo e igualitario de proveedores;

Que, con Informe N° 102-2008/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-OTI-ARM, de fecha 14 de mayo de 2008; la Oficina de Tecnologías de la Información alcanza el Proyecto de Directiva N° 001-2008-OTI-GRT.; para su revisión y trámite correspondiente;

Que, con Informe N° 097-2008/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG, de fecha 01 de Agosto del 2008; la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional alcanza la versión corregida del Proyecto de Directiva N° 004-2008/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG, denominada "NORMAS PARA EL USO DE COMPUTADORAS PERSONALES (PC's, LAPTOPS), PERIFERICOS, SOFTWARE INSTITUCIONAL, CORREOS INFORMATICOS, INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES Y SERVICIOS

Es copia Fiel del...

**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
**PRESIDENCIA REGIONAL**



"AÑO DE LAS CUMBRES MUNDIALES EN EL PERU"

**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL**

Gobierno Reg. Tumbes  
Sec. Gral. Regional  
Trámite Documentario  
Folios: 052

**Nº 01022-2008/GOB.REG.TUMBES-P**

Tumbes, 26 NOV 2008

**INFORMATICOS EN RED DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES", para su respectiva aprobación;**

Contando con las visaciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Secretaría General Regional y Gerencia General Regional;

En uso de las atribuciones conferidas a la Presidencia Regional en virtud de lo normado al respecto en la Ley Nº 27867 Ley de los Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley Nº 27902 y Ley Nº 29053;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva Nº 004-2008/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG, denominada "NORMAS PARA EL USO DE COMPUTADORAS PERSONALES (PC's, LAPTOPS), PERIFERICOS, SOFTWARE INSTITUCIONAL, CORREOS INFORMATICOS, INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES Y SERVICIOS INFORMATICOS EN RED DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES" por las razones expuestas en la parte considerativa de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.- NOTIFICAR**, la presente Resolución a las Gerencias Regionales, Oficinas Regionales, Sub Gerencias de la Sede del Gobierno Regional Tumbes, a las Direcciones Regionales Sectoriales, Actividades del Pliego y publicarse en el Portal del Gobierno Regional Tumbes.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese

**Ing. Wilmer F. Dios Benites**  
PRESIDENTE



Copia Fiel de

# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Gobierno Reg. Tumbes  
Sec. Gral. Regional  
Trámite Documentario  
Folios: 051

"AÑO DE LAS CUMBRES MUNDIALES EN EL PERU"

## DIRECTIVA N° 004 - 2008/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG

**NORMAS PARA EL USO DE COMPUTADORAS PERSONALES (PC'S, LAPTOPS), PERIFÉRICOS, SOFTWARE INSTITUCIONAL, CORREOS INFORMÁTICOS, INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS EN RED DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES.**

### OBJETIVO

Normar el uso y cuidado de las computadoras personales (PC's, LapTops) y periféricos, así como del software e información y los servicios informáticos en Red en las Oficinas de las Unidades Orgánicas del Pliego 461 Gobierno Regional Tumbes.

### 2. FINALIDAD

- Proporcionar al usuario normas, procedimientos y conceptos básicos del uso y cuidado de los equipos de cómputo y periféricos en general.
- Optimizar el uso de los recursos informáticos comprometidos en el procesamiento de la información, con la finalidad que su uso sea acorde con los objetivos del Gobierno Regional Tumbes.
- Salvaguardar la información generada con principios de ética, responsabilidad y seguridad que el caso lo amerita.

### 3. BASE LEGAL

- Ley N° 28612 Ley que Norma el Uso, Adquisición y Adecuación del Software en la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 154-2001-EF, aprueban "Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal".
- Resolución Jefatural N° 090-95-INEI, aprueba la Directiva N° 008-95-INEI/SJI, "Recomendaciones Técnicas para la Protección Física de los Equipos y Medios de Procesamiento de la Información en la Administración Pública".
- Resolución Jefatural N° 053-2003-INEI, aprueba la Directiva N° 004-2003-INEI/DTNP, "Norma Técnica para la Implementación del Registro de Recursos Informáticos en las Instituciones de la Administración Pública".
- Resolución de Contraloría General de la Republica N° 072-98-CG, que aprueba las Normas de Control Interno del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057 Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.

### 4. ALCANCE

La presente Directiva es un documento aplicable a la Sede Central del Gobierno Regional Tumbes y a todas las Unidades Ejecutoras pertenecientes al Pliego 461 Gobierno Regional Tumbes.



# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Gobierno Reg. Tumbes  
Sec. Gral. Regional  
Trámite Documentario  
Folios: 050/

"AÑO DE LAS CUMBRES MUNDIALES EN EL PERU"

## DIRECTIVA N° 004 - 2008/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG

### 5. RESPONSABLES

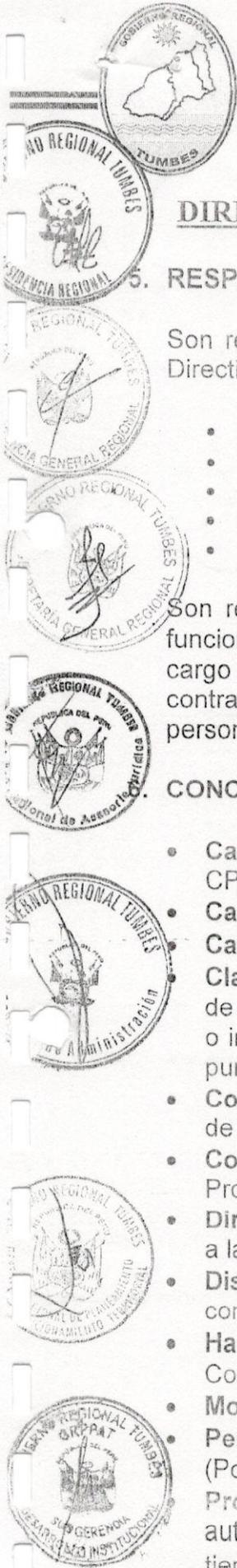
Son responsables de velar por el cumplimiento, difusión y control de la presente Directiva:

- Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información del Gobierno Regional.
- Encargado de Informática de las Unidades Ejecutoras o similares.
- Gerentes y/o Jefes de Oficinas Regionales
- Subgerentes de Área.
- Jefes de Unidades.

Son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, los funcionarios, el personal nombrado, contratado por funcionamiento, contratado con cargo a proyectos de inversión y contratados bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios, que hace uso de una computadora personal PC's, LapTops y/o periférico y servicios informáticos en red.

### CONCEPTOS DE REFERENCIA

- **Cable de Conexión a Periférico:** Cable que permite la comunicación entre el CPU y un periférico.
- **Cable de Data:** Cable por el que viajan los datos de la red.
- **Cable de Poder:** Cable de alimentación eléctrica.
- **Clave de Acceso o contraseña o Password:** Es una combinación alfanumérica de letras y números y signos que debe digitarse para obtener acceso al arranque o inicio de un equipo de cómputo, protector de pantalla, estación de trabajo, un punto en la red, programa, aplicativo, etc.
- **Componente:** Dispositivo interno del computador personal (Por ejemplo: tarjeta de red, disco duro, etc.)
- **Computador Personal (PC):** El conjunto formado por: la Unidad Central de Proceso (CPU), Monitor, Teclado y Mouse.
- **Dirección IP:** Conjunto de números agrupados que permite al equipo integrarse a la red.
- **Disco Duro:** Componente donde se almacena la información generada en cada computador personal.
- **Hardware:** Hardware es la parte física, tanto interna como externa de un Computador.
- **Mousepad:** Plataforma para posar y deslizar el Mouse adecuadamente.
- **Periféricos:** Dispositivos o equipos informáticos de conexión externa al CPU. (Por ejemplo, parlantes, micrófonos, impresoras, scanners, etc.)
- **Protector de Pantalla:** Programa de protección de ingreso al PC, que se activa automáticamente cuando el computador no esta siendo usado, por un lapso de tiempo determinado.



115  
Desp. Guad

**Copia Fie. del Original**

# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

GOBIERNO REG. TUMBES  
Sec. Gral. Regional  
Trámite Documentario  
Folio: 045



"AÑO DE LAS CUMBRES MUNDIALES EN EL PERU"

## DIRECTIVA N° 004 - 2008/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG

- **Servicios informáticos en Red:** De arranque o carga inicial, correo institucional, acceso a Internet, servicios de correo Web, mensajería instantánea, impresión a través de la red, acceso compartido a base de datos en el Servidor Principal de Datos o a otros equipos en la Red.
- **Software:** En términos generales se puede definir que el Software es un conjunto de programas para llevar a cabo un objetivo específico y a su vez un programa es un conjunto de instrucciones que realizan una tarea para cumplir dicho objetivo. El software para Computadoras se puede clasificar en los siguientes tipos:
  - **Sistema Operativo:** Es el conjunto de programas que controla las actividades operativas de cada Computadora y de la Red.
  - **Paquete de Usuario Final:** Mediante los cuales el usuario de manera sencilla desarrolla sus procesos y tareas, por ejemplo, hojas de calculo, manejadores de bases de datos, procesadores de palabras, etc.
  - **Paquete de Sistemas Aplicativos:** En los que a diferencia de los anteriores, el usuario es simplemente quien los usa. La programación y el desarrollo es compleja, elaborado o adquiridos a proveedores externos, por ejemplo el SIAF.
- **Software Autorizado:** Se considera como Software autorizado, tanto los sistemas operacionales como aquellos paquetes de usuario final y de sistemas aplicativos, que la Oficina de Tecnologías de la Información ha instalado, previo visto bueno para su adquisición y con la Autorización legal del proveedor para su uso.

### DISPOSICIONES

#### 7.1. De la Adquisición de Hardware y Software

- 7.1.1. La selección del modelo y capacidades del hardware requerido por determinada dependencia, debe ir de acuerdo con el Plan Estratégicos de Sistemas y en el cual se enfatizan las características y volumen de información que ameritan sistematización y diferencian los tipos de equipos que se adjudican a las diversas áreas.
- 7.1.2. Todo estudio determina una configuración mínima para el Computador y Dispositivos electrónicos anexos como unidades externas, impresoras, tarjetas y módems para comunicaciones, elementos para backups e cintas magnéticas, etc.; de acuerdo con las necesidades del usuario, así como una evaluación del costo aproximado de la inversión.
- 7.1.3. La Oficina de Abastecimiento justificara la necesidad de hardware y/o software y la oficina de Tecnologías de la Información emitirá su informe técnico de acuerdo a dicho requerimiento.
- 7.1.4. Los trámites para la adquisición de los equipos aprobados por la Oficina de Tecnologías de la Información, así como la adecuación física de las instalaciones en esta materia, serán de la dependencia correspondiente.



Copia Fiel del Original

# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Gobierno Reg. Tumbes  
Sec. Gral. Regional  
Trámite Documentario  
Folios: 048

"AÑO DE LAS CUMBRES MUNDIALES EN EL PERU"

## DIRECTIVA N° 004 - 2008/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG



7.1.5. La prueba, instalación y puesta en marcha de los equipos y/o dispositivos, por la Oficina de Tecnologías de la Información en presencia del proveedor, quien una vez comprobado el correcto funcionamiento, oficializara su entrega al área respectiva mediante el "Acta de Entrega y Recepción de Equipos y/o Software o conformidad del mismo.

7.1.6. Así mismo, la Oficina de Tecnologías de la Información mantendrá actualizada la relación de los equipos de computación de la Sede Central del Gobierno Regional Tumbes, en cuanto al numero de serie y ubicación, con el fin que esta misma Unidad Orgánica verifique, por lo menos una vez al año su correcta destinación en coordinación con el área de Patrimonio de la Oficina de Abastecimientos.

### 7.2. Sobre el Control de Equipos y Software

7.2.1 Toda dependencia podrá utilizar UNICAMENTE el hardware y el software que la Unidad Orgánica de la Oficina de Tecnologías de la Información le haya instalado y oficializado mediante el "Acta de Entrega y Recepción de Equipos y/o Software".

7.2.2. Tanto el hardware y software, como los datos, son propiedad de la Institución.

7.2.3 La Oficina de Tecnologías de la Información llevara el control del hardware y el software instalado, basándose en el código de inventario que la Unidad de Patrimonio de la Oficina de Abastecimientos o quien haga sus veces le asigne.

### 7.3. De la Instalación del Software

7.3.1 La Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), es responsable de la instalación y/o desinstalación del Software autorizado en la institución en concordancia con lo dispuesto por la Ley 28612 Ley que Norma el Uso, Adquisición y Adecuación del Software en la Administración Pública.

7.3.2 Los usuarios en sus computadoras sólo deben tener instalado software, aplicativos y/o sistemas de información autorizados de acuerdo a lo establecido por la Ley 28612, Ley que Norma el Uso, Adquisición y Adecuación del Software en la Administración Pública.

7.3.3 El usuario no debe instalar, desinstalar ni copiar ningún tipo de Software, en ninguna computadora personal (PC's), LapTop o Servidor de la Institución, salvo que tenga autorización.

7.3.4 Periódicamente, la Oficina de Tecnologías de la Información efectuara visitas para verificar el software utilizado en cada oficina. Por lo tanto, al detectar software no instalado o autorizado por esta dependencia, será considerado como una violación a las normas internas del Gobierno Regional Tumbes.

Copia del Or. 1

# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y  
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

117  
Cristo Licet

Gobierno Reg. Tumbes  
Sec. Gral. Regional  
Trámite Documentario  
F. Ins: 0277

"AÑO DE LAS CUMBRES MUNDIALES EN EL PERU"

## DIRECTIVA N° 004 - 2008/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG

- 7.3.5 La Oficina de Tecnologías de la Información instalara el software en cada computador y entregara al área usuaria los manuales pertinentes los cuales quedaran bajo responsabilidad del Jefe del Área respectiva.
- 7.3.6 Los CDs que contienen el software original de cada paquete serán administrados y almacenados por la Oficina de Tecnologías de la Información.
- 7.3.7 La Oficina de Tecnologías de la Información actualizara el software adquirido cada vez que una nueva versión salga al mercado, a fin de aprovechar las mejoras realizadas a los programas, siempre y cuando se justifique esta actualización.

### 7.4. Del Mantenimiento de equipos.

- 7.4.1 Con el fin de garantizar un correcto funcionamiento de los equipos de computación (computadores, laptops, impresoras y cualquier dispositivo) se debe contar con un mantenimiento tanto preventivo como correctivo por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- 7.4.2 A Oficina de Tecnologías de la Información en coordinación con la oficina de abastecimiento controlará y supervisará la garantía de los equipos y dispositivos existentes en todas las dependencias y el contrato de mantenimiento de estos.
- 7.4.3 En el caso de existir un mantenimiento contratado debe cubrir, tanto en el tipo preventivo como en el correctivo, el reemplazo de componentes defectuosos pierde validez cuando se comprueba que el usuario ha abierto el equipo o tratado de reparar por su cuenta el daño presentado.
- 7.4.4 La Oficina de Tecnologías de la Información mantendrá una hoja de vida de cada equipo, que contemple las revisiones efectuadas, cambios de piezas y modificaciones realizadas y las estadísticas de su rendimiento.
- 7.4.5 Todo componente obsoleto o deteriorado que haya sido reemplazado por uno nuevo a raíz de un mantenimiento quedará en custodia en la Oficina de Tecnologías de la Información

### Solicitud de Mantenimiento

El mantenimiento preventivo de equipos de cómputo se ajusta a un plan trazado por la Oficina de Tecnologías de la Información sin que se requiera de una solicitud previa del área, con el fin que esta pueda programar sus actividades y entregar los equipos para su mantenimiento.

Para el mantenimiento correctivo, el usuario del computador deberá comunicarse con la Oficina de Tecnologías de la Información, para informarle la falla presentada.

10 Dic. 08

# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Gobierno Reg. Tumbes  
Sec. Gral. Regional  
Trámite Documentaria  
Folios: 046



"AÑO DE LAS CUMBRES MUNDIALES EN EL PERU"

## DIRECTIVA N° 004 - 2008/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG

Al Solicitar un servicio de mantenimiento el usuario debe tener presente los siguientes datos:

- Dependencia que hace el reporte.
- Modelo de la computadora, impresora o dispositivo.
- Numero de serie.
- Código de error o descripción del problema presentado.

### 7.5. De la Seguridad

#### 7.5.1 Seguridad de la información

##### Protección contra accesos no autorizados

La información, como recurso valioso de una organización, esta expuesta a actos, tantos intencionales como accidentales, de violación de su confidencialidad, alteración, borrado y copia, por lo que se hace necesario que el usuario, responsable de esa información, adopte medidas de protección contra accesos no autorizados.

Las siguientes pautas o recomendaciones, ofrecen la posibilidad de habilitar cierto grado de protección con los medios actualmente disponibles en la sede.

##### Clave de autorización de encendido

Este es un recurso de protección disponible en todas las computadores, se habilita al momento de configurar el equipo y es una clave que será solicitada como primer paso de inicialización después de encendido el computador.

Todo computador, será entregado por la Oficina de Tecnologías de la Información con este medio de protección activado, previa autorización del usuario.

Cuando se activa esta protección se debe tener presente las siguientes consideraciones:

- No olvide su clave. Su desactivación puede gastar tiempo valioso durante el cual el computador no puede ser utilizado.
- Dé a conocer la clave sólo a aquellas personas que realmente deben encender y hacer uso del equipo.
- El sistema exigirá la modificación periódica de su clave.

##### Copias y/o backups de respaldo

Así como se protege la información contra accesos no autorizados y como complemento a las copias periódicas que cada usuario obtiene de su propia información, es también importante mantener en lugar seguro y



# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y  
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

045  
Gobierno Reg. Tumbes  
Sec. Gral. Regional  
Trámite Documentario  
F. lino: 045

"AÑO DE LAS CUMBRES MUNDIALES EN EL PERU"

## DIRECTIVA N° 004 - 2008/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG

externo al sitio de trabajo, copias actualizadas de la información VITAL de cada área, con el fin de garantizar la oportuna recuperación de datos y programas en caso de perdidas o daños en el computador.

Las siguientes pautas determinan una buena política de Backups aplicable en cada área del Gobierno Regional.

- Determine el grado de importancia de la información que amerite copias de seguridad.
- Comunique a la Oficina de Tecnologías de la Información para que este elabore copias periódicas a través de la red.
- Indique cuanto tiempo se debe conservar esta información.

### Protección contra "virus"

El Virus por computadora puede definirse como un: "programa con capacidad de reproducir un error (infección) e insertarlo en las áreas de datos, de programas y en otras del mismo sistema y alterar su normal funcionamiento". Estos, atacan destruyendo la integridad de la información contenida en los medios de almacenamiento magnético llegando incluso a dañar partes físicas de la computadora.

Dentro de la infinidad de virus detectados en el mundo entero y fácilmente reproducidos por el uso y copia de software "pirata", utilización de disquetes, cds, memorias USB ya "infectados", o Vía E-Mail. Podríamos destacar los siguientes: Viernes Trece, Abril Primero, Mixer 1, Alabama, Cien años, La Bestia, Miguel Ángel, Stoned, Cerebro Pakistani, Mellisa, buddylst.zip, A.I.D.S. Virus, The crew, open:verycool!, Macros de Word, VBS LetterLove.vbs, entre otros.

Los componentes que más comúnmente son afectados por los virus son los siguientes:

- Las tablas de localización de archivos (FATS) que al modificarse ocasiona la perdida total del contenido del disco duro.
- La asignación de discos, que al ser modificadas graba la información en el volumen equivocado.
- Programas y archivos de datos que son removidos (borrados) del disco duro o del diskette.
- Archivos de datos a los cuales se les altera su longitud y contenido.
- Espacios libres de almacenamiento que se ven reducidos por la duplicación de programas y/o de archivos de datos.
- Programas del sistema operativo residentes en memoria que son eliminados o modificados
- Sectores del disco duro o de diskette que son declarados como defectuosos.
- Partes lógicas de tarjetas inteligentes las cuales pueden verse afectadas en sus funciones preprogramadas.



Es copia Fiel del Original

# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y  
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

"AÑO DE LAS CUMBRES MUNDIALES EN EL PERU"

## DIRECTIVA N° 004 - 2008/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG

Aunque existen tratamientos "vacunas", lo primordial es prevenir el contagio mediante la adopción de una política de "sano" procesamiento que el usuario debe seguir:

- Utilizar únicamente software original legalmente adquirido y autorizado e instalado por la Oficina de Tecnologías de la Información.
- No debe instalar en la computadora software "pirata" ni de "juegos".
- No debe instalar "vacunas" sin la autorización de sistemas. Estas aunque parezca irónico, pueden estar infectadas.
- Estar atentos a los mensajes de alerta emitidos por el computador.
- La Oficina de Tecnologías de la Información aplicará el detector de virus periódicamente.

### 7.5.2 Seguridad Física de los equipos

- Las computadoras personales, periféricos y software, son de uso exclusivo del personal del GRT para el desarrollo de funciones y responsabilidades establecidas por y para la Institución.
- A efecto de evitar el deterioro de los equipos de cómputo, el usuario deberá tener en consideración las reglas básicas de su cuidado, las que se indican a continuación:
  - a. No ingerir, ni dejar alimentos y/o bebidas cerca y/o encima de los equipos.
  - b. Facilite la ventilación del equipo: no coloque papeles u otros objetos cerca de las ranuras de ventilación del equipo.
  - c. No colocar objetos pesados, encima de la unidad central de proceso (CPU), a fin de evitar su deterioro o maltrato.
  - d. Mantenga alejados de la CPU, monitor (pantalla) y diskettes todo elemento electromagnético como imanes, teléfonos, radios, etc.
  - e. No colocar la Unidad Central de Proceso (CPU), en el piso o lugares inestables y/o expuestos a ser golpeados involuntariamente.
  - f. No debe trasladar ni mover los equipos y/o periféricos de un lugar a otro., porque puede deteriorarse por inadecuada manipulación. En caso de requerirse el traslado deberá contar con la autorización del Área de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración o de quien cumpla la función de control patrimonial y de la Jefatura de la Oficina de Tecnologías de la Información o Responsable de Informática
  - g. Todo traslado de equipos se hará con la supervisión de un Técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información.
  - h. Por ningún motivo se abrirán los equipos de cómputo. En caso de ser necesario, se debe comunicar, al personal autorizado de la Oficina de Tecnologías de la Información.

121  
Cristo Venturo

Original

# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y  
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

GOBIERNO REG. TUMBES  
Sec. Gral. Regional  
Trámite Documentario  
Folios: 043

"AÑO DE LAS CUMBRES MUNDIALES EN EL PERU"

## DIRECTIVA N° 004 - 2008/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG

- i. Conserve limpio su Mouse. Utilizar el Mouse sobre un mousepad y verificar que la superficie esté siempre limpia.
- j. Todos los cables deben estar en buen estado, ordenados y correctamente conectados; no debe existir ningún tipo de tensión y evitar el doblado de los mismos.
- k. No maltratar los teclados, humedecerlos y punzarlos.
- l. No colocar la punta de los lapiceros u objetos metálicos en el vidrio del monitor para señalar la pantalla.
- m. No conecte ventiladores, lustradoras u otros aparatos con motor eléctrico en los mismos enchufes o líneas de los equipos de cómputo.
- n. Ubique el equipo lejos de la luz del sol y de ventanas abiertas.
- o. La energía eléctrica debe ser regulada a 220 voltios y con polo a tierra. No conecte otros aparatos (Radios, maquinas de escribir, calculadoras, etc.) en la misma toma del computador.
- p. Cada usuario, al momento de terminar las labores diarias, deberá apagar los equipos (Computadora, Impresoras, Escáneres, estabilizadores, supresores),
- q. Evite colocar encima o cerca de la computadora ganchos, clips, bebidas y comidas que se pueden caer accidentalmente dentro del equipo.  
*Los usuarios deben acceder solamente al ámbito*
- r. No fume cerca del equipo, el alquitrán se adhiere a las piezas y circuitos internos del equipo.
- s. Mantenga libre de polvo las partes externas del computador y de las impresoras. Utilice un paño suave y seco. Jamás use agua y jabón. EL técnico de mantenimiento lo (a) guiara en la tarea total de limpieza de estos equipos.
- t. Mantenga la pantalla y el teclado cubiertos con fundas plásticas cuando no haga uso de ellos por el tiempo considerable o si planea el aseo o reparaciones de las áreas aledañas al computador.
- u. Utilice en la impresora el ancho del papel adecuado. El contacto directo de la cabeza de impresión sobre el rodillo puede estropear ambas parte. (Usuarios con impresoras de matriz de punto)
- v. No preste los equipos o asegúrese que la persona que lo utilizara conoce su correcta operación.
- w. El Hardware mantienen adheridos etiquetas que definen identificación de los equipos así como códigos de licencias de los Sistemas operativos Instalados, estos deben cuidarse en tal sentido que no se deterioren ya que ello determina la garantía y la activación de la licencia del Sistema Operativo.

### 7.5.3 Supervisión de los equipos de cómputo.

La verificación del uso adecuado de los equipos de cómputo así como del software instalado en ellos se realizara de las siguientes maneras:

122  
Estado Venuto

ES Copia del Original

# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y  
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

122  
Estado Venuto

Gobierno Reg. Tumbes  
Sec. Gral. Regional  
Trámite Documentario  
Folios: 042

"AÑO DE LAS CUMBRES MUNDIALES EN EL PERU"

## DIRECTIVA N° 004 - 2008/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG

- Mantenimiento programado de acuerdo al Plan de Trabajo de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- En cualquier momento ante la sospecha de cualquier irregularidad en el uso de los equipos.
- Ante la solicitud expresa de las gerencias

### 7.6. De los problemas en el uso de los equipos de cómputo Periféricos y otros

En caso el usuario detecte alguna anomalía o problema en su computadora personal, deberá informar inmediatamente, según corresponda al personal autorizado de la Oficina de Tecnologías de la Información del GRT

### 7.7. Del cumplimiento de la norma

El Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información velará para que la presente norma se cumpla en el ámbito de su competencia.

### 7.8. De la Privacidad y Confidencialidad de la Información

Los usuarios deben acceder solamente a información a la que estén debidamente autorizados.

## 8. PROCEDIMIENTOS

### 8.1. Del encendido y Apagado de Equipos

- 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.
- La secuencia de Encendido de los equipos es: primero los periféricos y luego el CPU.
- La secuencia de Apagado de los equipos es primero el CPU (saliendo correctamente del Sistema Operativo), y luego los periféricos.
- Asegúrese, antes de retirarse, que todos los periféricos (monitor, impresora, etc.) conectados al equipo se encuentren apagados.
- No debe apagar el CPU, mientras éste se encuentre procesando información o ejecutando algún programa.

### 8.2. 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 Soporte Informático, es importante contar con disposición de directorios o carpetas en forma

Copia Fot. No: Original

# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Gov. Reg. Tumbes  
Sec. Gral. Regional  
Trámite Documentario  
Folios: *op/1*

"AÑO DE LAS CUMBRES MUNDIALES EN EL PERU"

## DIRECTIVA N° 004 - 2008/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG

ordenada, para lo cual se debe, crear un directorio o carpeta dentro del cual, se guarde toda la información generada por el usuario.

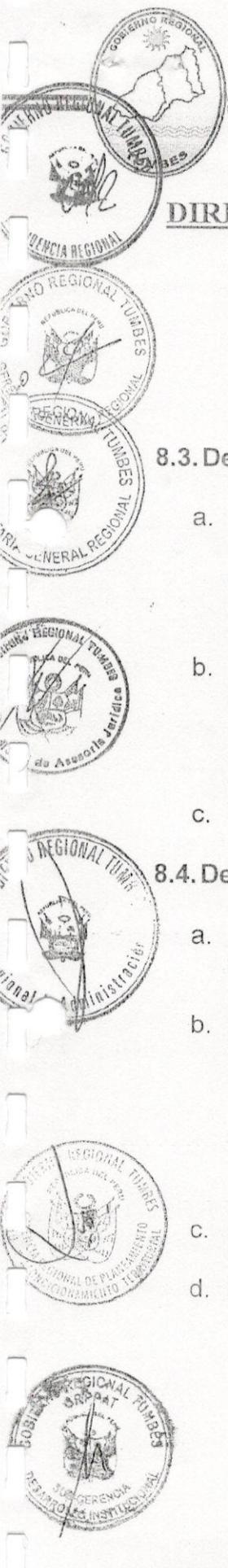
Es importante que el usuario respete la estructura de los directorios de trabajo para facilitar la labor de copias de respaldo periódicas.

### 8.3. De las Copias de Respaldo

- a. La obtención de las Copias de respaldo de la PC, debe tener una periodicidad, según la importancia de la información a respaldar, esta puede ser realizada en forma: diaria, semanal, mensual y anual según estime conveniente el usuario y el proceso se ejecuta en coordinación, con el personal de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- b. Se recomienda usar para las copias de respaldo eventual, medios de almacenamiento (disquetes, CDS, cintas, cartuchos, etc.) 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.
- c. Verificar y validar las copias de respaldo obtenidas.

### 8.4. 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 situaciones:
  - o Arranque o inicio de equipo Uso obligatorio
  - o Protector de pantalla Uso obligatorio
  - o Red de data, si está en red Uso obligatorio
  - o Correo electrónico Uso obligatorio
  - o Aplicativo Uso obligatorio
- c. Las Claves de acceso o Password, son de uso personal y secreto, su composición en lo posible debe ser con caracteres alfanuméricos.
- d. El usuario, no debe:
  - o 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 de la Oficina de Tecnologías de la Información.
  - o Modificar la configuración de su computadora.
  - o Cambiar y/o modificar la dirección IP asignada.
  - o Agregar o eliminar protocolos de comunicaciones de red.
  - o Cambiar o modificar el nombre a su computadora y/o grupo de trabajo establecido.



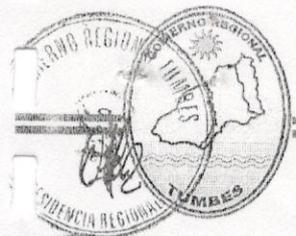
del 0

# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Gobierno Reg. Tumbes  
Sec. Ger. Regional  
Trámite Documentario  
Folio: 040



"AÑO DE LAS CUMBRES MUNDIALES EN EL PERU"

## DIRECTIVA N° 004 - 2008/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG

- Abrir correos electrónicos de dudosa procedencia, deberá eliminarlos de inmediato.
- 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.

### 8.5. De los servicios en Red

#### Correo electrónico

- El servicio de correo electrónico, es el único medio de envío y recepción de información concerniente a las funciones que el trabajador cumple para la institución. Por lo tanto, esta información forma parte del Activo de la Institución.
- Las consecuencias posibles, por el contenido de un correo, es responsabilidad exclusiva del propietario de la cuenta de correo. Por lo que se recomienda cambio de clave (password) de la cuenta con una frecuencia de 30 días.
- La cuenta de correo o buzón electrónico asignado a un usuario, tendrá una capacidad de 15MB. La Oficina de Tecnologías de la Información, borrará el contenido de la cuenta de correo que sobrepase la cuota de almacenaje asignada. Esta depuración se realizará semanalmente.
- Se recomienda a los usuarios depurar permanentemente sus buzones de correo, o respaldar en el disco duro del computador personal, los correos que sean importantes.
- La creación, modificación y eliminación de una cuenta de correo debe ser solicitada por el Director o Jefe de Oficina, a través del "Formato de Registro y actualización de datos de usuarios de RED", a la Oficina de Tecnologías de la Información, indicando si es una cuenta de correo interna o externa.
- **NOTA:**  
Correo Interno: Recibir y enviar correos solo a personas del GRT y órganos intermedios.  
Correo Externo: Recibir y enviar correos a personas del GRT, órganos intermedios y de otras organizaciones externas al GRT.

Esta terminantemente prohibido el uso de GOOGLE, GMAIL, YAHOO, HOTMAIL, MESSENGER y otro medio que no sea el correo electrónico de la institución

#### Uso de Estación de Trabajo PC en Red

Considerando que el computador personal asignado a un trabajador, forma parte del Activo de la Institución, debe ser empleado exclusivamente como herramienta, para el cumplimiento de las funciones asignadas al trabajador.

# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y  
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Gobierno Reg. Tumbes  
Sec. Gral. Regional  
Trámite Documentario  
Folios: 039

"AÑO DE LAS CUMBRES MUNDIALES EN EL PERU"

## DIRECTIVA N° 004 - 2008/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG

- Todo trabajador que haga uso de una estación de trabajo PC, debe conectarse a la red con el usuario de red correspondiente (asignado por la Oficina de Tecnologías de la Información).
- La creación o eliminación de un usuario de red, debe ser solicitado por el Jefe de Oficina, a través del "Formato de Registro y Actualización de Datos de Usuarios de RED", dirigida a la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Toda actividad u operación de un usuario que pueda generar algún problema en la red, será de responsabilidad exclusiva del propietario de la cuenta en la red. Por lo tanto cada trabajador, que opere un computador, debe hacerlo con su propio usuario de red.
- No usar e instalar: Software no licenciado, Chat (MSN Messenger, ICQ, Yahoo Messenger, Ares, Software de celulares, etc.), Protectores de pantalla con video o conexión a Internet y Juegos
- Los programas agentes instalados en las estaciones PC por la Oficina de Tecnologías de la Información para una mejor administración de la Red no deben ser desinstalados.
- No debe manipularse o modificarse la configuración de red de cada computador.
- La clave (password) sólo debe ser conocido por el propietario del usuario de red.

### Servicio de Internet

- La asignación de acceso a Internet, debe ser solicitado por el Jefe de Oficina a través del "Formato de Registro y Actualización de Datos de Usuarios de RED" a la Oficina de Tecnologías de la Información, adjunto el formato que se indica en el Anexo N° 01. El servicio debe ser empleado como herramienta para el cumplimiento de las funciones que han sido encomendadas.
- Se restringirá automáticamente el acceso a Internet a los usuarios que naveguen en páginas NO PRODUCTIVAS (Paginas de adultos, Chat, etc.). La Oficina de Tecnologías de la Información, informará a su jefe inmediato con copia a la Oficina de Recursos Humanos del GRT, para las acciones técnicas administrativas pertinentes.

### 9. SANCIONES

En caso que el personal mencionado en el numeral 5) infrinja cualquiera de las disposiciones o procedimientos establecidos en la presente directiva, la Oficina de Tecnologías de la Información comunicará de dicha infracción al Jefe inmediato del infractor (ya sea servidor, funcionarios y/o contratados) con copia a la Oficina Regional de Administración, para que aplique las sanciones siguientes: a) Amonestación verbal o escrita b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días c) Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días y hasta por doce (12) meses, conforme lo prescribe los artículos del

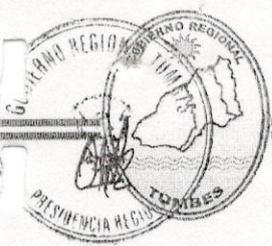
**Copia Fiel del Original**

# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Gobierno Reg. Tumbes  
Sec. Gral. Regional  
Trámite Documentario  
038



"AÑO DE LAS CUMBRES MUNDIALES EN EL PERU"

## DIRECTIVA N° 004 - 2008/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG

Reglamento de la Carrera administrativa aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM que a continuación se detalla :

Artículo 156°.- La amonestación será verbal o escrita. La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. Para en caso de amonestación escrita la sanción se oficializa por resolución del Jefe de Personal. No proceden más de dos amonestaciones escritas en caso de reincidencia.

Artículo 157°.- La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de treinta (30) días. El número de días de suspensión será propuesto por el jefe inmediato y deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de este. La sanción se oficializa por resolución del jefe de personal.

Artículo 158°.- El cese temporal si goce de remuneraciones mayor de treinta (30) días y hasta doce (12) meses se aplica previo proceso Administrativo Disciplinario. El número de meses de cese lo propone la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios de la entidad.

La Oficina Regional de Control Institucional, será la encargada de cautelar el cumplimiento de la presente Directiva.



... la Fie: del Original

Gobierno Reg. Tumbes  
Sec. Gral. Regional  
Trámite Documentario  
Folios: 037

ANEXO Nº 01

OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN

FORMATO DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE USUARIO DE LA RED



FECHA : \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_

GERENCIA : \_\_\_\_\_

SUB GERENCIA : \_\_\_\_\_

APELLIDOS Y NOMBRES : \_\_\_\_\_

CARGO : \_\_\_\_\_

TIPO DE CUENTA DE USUARIO: INTERNA ( ) EXTERNA ( )

MOTIVO DE CREACION DE LA CUENTA:  
[Empty box for text entry]

INFORMACION DE CUENTA: (Información generada por la Oficina de Tecnologías de la Información. – No llenar).

[Empty box for account information]

Trabajador

Jefe Inmediato

Oficina de Tecnologías de la Información