



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 185 -2016-GG/SBLM.

Lima, 21 de noviembre de 2016

VISTO:

El Informe N° 163 -2016-GPP/SBLM, de fecha 03 de noviembre de 2016, de la Gerencia de Planificación y Presupuesto y el Memorandum N°064-2016-OTI-GG/SBLM, de fecha 16 de setiembre de 2016, de la Oficina de Tecnologías de la Información; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Resolución de Presidencia N° 56-2015-P/SBLM de fecha 30 de septiembre de 2015, formaliza la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones-ROF el cual implementa una nueva Estructura Organizacional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, lo que hace necesario la actualización y/o modificación de la Directiva N° 001-2007-GG/SBLM, denominada "Procedimiento Administrativo para el Uso Adecuado de los Recursos Informáticos" de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 003-2007-GG/SBLM, de fecha 16 de enero de 2007;

Que, es necesario establecer normas y procedimientos para el uso adecuado de los equipos de cómputo y servicios informáticos asignados a los trabajadores de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana;

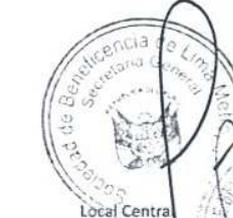
Con el visado de la Gerencia de Administración y Finanzas en sus funciones de dirigir, y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos; Gerencia de Planificación y Presupuesto en sus funciones de proponer a la Alta Dirección la modificación y/o actualización de documentos técnicos normativos organizacionales; Oficina de Tecnologías de la Información en sus funciones proponer directivas y procedimientos sobre los sistemas de información, equipos informativos y redes informáticos de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana; y, Gerencia de Asesoría Legal, competente para visar las Resoluciones de la Alta Dirección.

De conformidad con las facultades contempladas en el Reglamento de Organización y Funciones-ROF, aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 56-2015-P/SBLM de fecha 30 de setiembre de 2015.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar a partir de la fecha la Directiva N° 12-2016-GG/SBLM, denominada "Normas y Procedimientos Para el Uso Adecuado de los Equipos de Cómputo y Servicios Informáticos de la Sociedad de Beneficencia De Lima Metropolitana", la cual es de cumplimiento obligatorio de todos los servidores de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto todas las disposiciones administrativas internas de igual o menor nivel que se oponga a la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva.





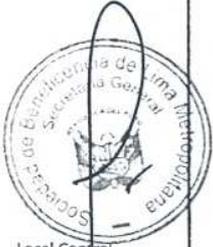
"Año de la
Consolidación
del Mar de Grau"

ARTÍCULO TERCERO.- La Oficina de Tecnologías de la información,
tiene la responsabilidad de la aplicación, seguimiento y evaluación de la
presente Directiva.

Regístrese, comuníquese, ejecútese y cúmplase.

Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

JUAN ALBERTO ACHINGSHUY
Gerente General



Local Central
Jr. Carabaya 641,
Centro Histórico
de Lima
427 6520
427 6521
www.sblm.gob.pe



“Año de la consolidación del Mar de Grau”

DIRECTIVA N° 12 -2016-GG/SBLM

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO ADECUADO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

I. FINALIDAD

Proporcionar al usuario procedimientos y conceptos básicos del uso y cuidado de los equipos de cómputo y de los servicios informáticos, a fin de optimizar el uso de los recursos informáticos.

II. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para el uso adecuado de los equipos de cómputo y servicios informáticos asignados a los trabajadores de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, que en adelante denominaremos SBLM.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.2 Acuerdo de Directorio N° 010-2014, del 18 de marzo de 2014, se aprobó la actualización de los Documentos Normativos de Gestión Institucional.
- 3.3 Artículo 388° del Código Penal.
- 3.4 Ley N° 30096 – Ley de delitos informáticos.
- 3.5 Resolución Jefatural N° 386-2002-INEI, Aprueban Directiva “Normas Técnicas para el Almacenamiento y Respaldo de la Información procesada por las Entidades de la Administración Pública”.
- 3.6 Resolución Jefatural N° 053-2003-INEI, Aprueban Directiva sobre “Normas Técnicas para la implementación de Registro de Recursos Informáticos en las Instituciones de la Administración Pública”.
- 3.7 Decreto Supremo 013-2003-PCM - Medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en Entidades y dependencias del Sector Público.
- 3.8 Ley N° 30171 – Ley que modifica a la Ley N°30096, Ley de delitos informáticos
- 3.9 Modificándose los artículos 2, 3, 4, 5, 7, 8, y 10. Publicado el 10 de marzo del 2014.
- 3.10 Resolución Jefatural 088-2003 INEI, Aprueban Directiva sobre "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública"
- 3.11 Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, "Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público".
- 3.12 Reglamento de Organización y Funciones de la SBLM

IV. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria a todo el personal que preste servicios o realicen labores bajo cualquier modalidad contractual en la SBLM.





“Año de la consolidación del Mar de Grau”

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La OTI es la responsable de la administración de los recursos informáticos de la SBLM.
- 5.2. La OTI es la encargada de instruir al personal de la institución sobre el uso de los recursos informáticos, los compromisos, normas y procedimientos que han adquirido al acceder a los sistemas instalados en la institución.
- 5.3. La OTI es la encargada de implementar y mantener las conexiones de las redes de datos internas y externas de la institución.
- 5.4. La OTI brindará mantenimiento, asesoramiento y entrenamiento en el uso de los recursos informáticos de la institución.
- 5.5. La OTI se encargará de establecer los controles de los datos fuente, de operación y seguridad, con el objeto de asegurar la integridad y adecuado uso de la información que se produce en la institución.
- 5.6. La OTI se encargará de autorizar la adquisición y uso de equipos diseñados para el procesamiento, almacenamiento y transporte de la información (como: grabadoras de CD, DVD, DISCOS DUROS externos, unidades USB, entre otros).

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Del Uso y Cuidado de los Equipos de Cómputo

- 6.1.1. Los equipos de cómputo son exclusivamente para uso oficial, bajo responsabilidad directa del usuario.
- 6.1.2. Los usuarios son responsables del adecuado uso y control de los componentes de los equipos de cómputo que les han asignado.
- 6.1.3. Los usuarios que instalen de forma arbitraria software en sus equipos de cómputo son responsables de los problemas que podrían ocasionar en el equipo instalado y en los demás equipos conectados a la red y de las licencias de software instalado.
- 6.1.4. El usuario, bajo ninguna circunstancia debe abrir los equipos de cómputo o periféricos, retirar o cambiar componentes de los mismos, alterar o eliminar el software que se encuentra a su disposición, cambiar la configuración determinada a su entrega por el personal de la OTI. En caso de incurrir el usuario en cualquiera de las situaciones señaladas será reportado por la OTI a la GAF, solicitando la sanción correspondiente.
- 6.1.5. El usuario a quien se le haya asignado un equipo de cómputo deberá seguir las pautas que se describen según componente:

6.1.5.1. El Teclado

El usuario únicamente podrá efectuar la limpieza externa del teclado. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Evitar manchar el teclado o el cable de este con cualquier clase de tinta. Los teclados manchados no serán cambiados por el proveedor, perderán su garantía y su reposición será por cuenta del usuario responsable y determinando su correspondiente responsabilidad económica.





“Año de la consolidación del Mar de Grau”

- b) Evitar comer o beber sobre el teclado. Todo desperfecto que se origine por esta causa será de responsabilidad del usuario y su reposición seguirá la misma pauta que se da en el párrafo anterior.
- c) Abstenerse de realizar maniobras sobre las partes internas del teclado. Las revisiones de los teclados son efectuadas por personal de la OTI.
- d) Evitar tener cerca del teclado grapas y/o clips, que de insertarse entre las teclas, puedan ocasionar cruces de función.
- e) Colocar objetos sobre el teclado y apoyarse sobre este.
- f) No debe utilizar ningún tipo de material extraño para pulsar las teclas.

6.1.5.2. La Unidad Central de Procesamiento - CPU

- a) El usuario deberá mantener limpio el CASE (carcasa del CPU), utilizando paño limpio y seco para evitar descarga de energía eléctrica.
- b) El usuario deberá revisar las unidades USB, CD o DVD, que se inserten en el equipo a través del programa antivirus instalado en el sistema para evitar el contagio de virus.
- c) El usuario deberá evitar mantener materiales magnéticos cerca del CPU.
- d) La parte posterior del CPU debe estar libre (por lo menos 10 cm. de espacio) para asegurar una ventilación mínima adecuada.
- e) Cualquier desperfecto con el CPU, deberá comunicarlo inmediatamente a la OTI para su revisión y/o mantenimiento respectivo.

6.1.5.3. El Monitor

- a) Evitar colocar o pasar materiales magnéticos en la pantalla.
- b) Evitar manipular agresivamente los botones de graduación y/o ajuste.
- c) Utilizar una franela seca para la limpieza de la pantalla.

6.1.5.4. El Mouse

No deberá maniobrar ninguna de las partes internas de mouse, ni manipular incorrectamente el cable que sirve de conexión al CPU.

6.1.5.5. La Impresora

- a) Se deberá efectuar únicamente la limpieza externa del equipo.
- b) Evitar manipular las partes del equipo mientras este encendido o imprimiendo.





“Año de la consolidación del Mar de Grau”

- c) La colocación de las cintas, cartuchos de tinta y tóner se realizara de acuerdo a las instrucciones y pautas que emita la OTI.
- d) La configuración de la impresora es responsabilidad del personal de la OTI.
- e) La colocación de papel en los respectivos suministradores de hoja se realizara de acuerdo a la especificación de cada bandeja.
- f) Si se atascara el papel cuando la impresora está imprimiendo, se deberá cancelar todo trabajo de impresión, no jalar ni arrancar el papel; se deberá comunicar de inmediato a la OTI.

6.1.5.6. Estabilizadores de Corriente

Este es un componente, que permite estabilizar la corriente eléctrica que llega a los equipos de cómputo, protegiéndolos de una sobrecarga y de esta manera evitar el daño de los componentes electrónicos internos del CPU y periféricos conectados a él.

Los usuarios deberán tener cuidado con este equipo, protegiéndolo de cualquier tipo de líquido, lo cual podría causar un corto circuito y dañar los equipos conectados en él, así como al propio usuario.

6.1.5.7. UPS (Unidad Energía)

Este componente permite proteger al equipo en situación de corte de fluido eléctrico, por lo que en esos casos, el usuario deberá inmediatamente salvar su información y luego proceder a apagar el equipo de cómputo y el UPS (en ese orden), el mismo que no deberá continuar funcionando por más de tres a cinco minutos.

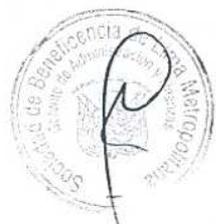
6.1.6. La OTI establecerá el Plan Anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, que se elaborará en coordinación con los Gerentes, Jefes de Oficina, Sub Gerentes y Directores de Programas de la institución a fin de minimizar las interrupciones en la operatividad de la misma.

6.2 De los Servicios y/o Sistemas Informáticos

6.2.1 Los Gerentes, Jefes de Oficina, Subgerentes y Directores de Programas, solicitaran a la OTI mediante el Formulario "Solicitud de Acceso a los Servicios y/o Sistemas Informáticos" (Formato N° 1), la asignación de un usuario en la red (Login) y acceso a los servicios y/o sistemas informáticos.

6.2.2 Los tipos de acceso que solicitaran podrán ser todos o algunos de lo que se detallan a continuación:

- a) Acceso a la Red (creación de usuario).
- b) Acceso a los sistemas institucionales.





“Año de la consolidación del Mar de Grau”

- c) Acceso a correo electrónico.
- d) Acceso a Internet.

- 6.2.3. Los Accesos a los Servicios y Sistemas Informáticos, serán otorgados única y expresamente al personal del régimen laboral nombrado y CAS.
- 6.2.4. Los Gerentes, Jefes de Oficina, Subgerentes o Directores de Programas solicitaran a la OTI mediante memorándum la ampliación y/o eliminación de los accesos a los servicios y/o sistemas informáticos, otorgados a los usuarios en su oportunidad.
- 6.2.5. Los usuarios son responsables de las actividades que realicen con sus accesos, identificación de usuario y contraseña a los servicios y/o sistemas informáticos. En caso el usuario ceda su acceso a cualquier servicio informático a otra persona, seguirá siendo responsable de las actividades que este tercero realice.
- 6.2.6. La OTI brindara el mantenimiento técnico preventivo y correctivo a los recursos informáticos de la institución.
- 6.2.7. Los usuarios que soliciten a la OTI la atención de un servicio técnico, deberán firmar conjuntamente con el Gerente, Jefe de Oficina, Subgerente o Director del Programa la "Orden de Atención de Soporte Técnico" (Formato N° 2) en calidad de conformidad del servicio.

6.3. Del Correo Electrónico:

- 6.3.1. El servicio de correo electrónico, es para uso exclusivo de envío y recepción de información concerniente a las funciones que el usuario cumple para la institución. Por lo tanto, esta información forma parte del activo de la Institución.
- 6.3.2. El uso frecuente y continuo, exige tener sujetos estos programas a controles y revisiones técnicas y mantenimiento de forma periódica por la OTI.
- 6.3.3. La OTI procederá a crear una cuenta de correo electrónico, solo cuando cuente con el requerimiento oficial firmado por el Gerente o Jefe de Oficina, mediante el Formulario "Solicitud de Acceso a los Servicios y/o Sistemas Informáticos" (Formato N° 1), en el cual deberá precisar nombres y apellidos completos, dependencia, cargo y condición laboral del usuario al quien se le asignará el correo.
- 6.3.4. La cuenta de correo electrónico es de uso exclusivo del usuario asignado, por tanto bajo ninguna circunstancia este podrá usar la cuenta de otro usuario.
- 6.3.5. El correo electrónico institucional es de uso oficial de envío y recepción de documentos institucionales, teniendo el mismo valor que las comunicaciones realizadas a través de medios físicos (papel, fax, etc.)
- 6.3.6. Todo usuario poseedor de una cuenta de correo electrónico institucional se encuentra obligado a revisarlo de manera diaria.
- 6.3.7. Los correos electrónicos serán sincronizados con el inicio de sesión que se realice en el equipo de cómputo asignado, por lo cual el usuario deberá ser reservado y cuidadoso con la contraseña que le





“Año de la consolidación del Mar de Grau”

asigne. Es obligatorio que el usuario realice el cambio de contraseña en la primera sesión de inicio de su cuenta en su equipo de cómputo.

- 6.3.8. Los usuarios de las cuentas de correo electrónico institucional son responsables de todas las actividades y/u operaciones que se realizan con ellas. Cualquier usuario que deje su cuenta de correo abierta en el equipo de cómputo donde esté operando, será responsable por todo aquello que se realice desde dicha cuenta.
- 6.3.9. El nombre de la cuenta de correo electrónico institucional para cada usuario debe estar formado por la letra inicial del nombre del usuario seguido inmediatamente del apellido paterno ligado con el símbolo "@" al nombre del dominio sblm.gob.pe. En caso de existir homonimia se procederá a utilizar la primera letra del primer nombre del usuario más la letra inicial del segundo nombre seguido inmediatamente del apellido paterno ligado con el símbolo "@" al nombre del dominio. De existir la letra "Ñ" como parte del nombre o apellido, se considerará en su reemplazo la letra "N".
- 6.3.10. Los mensajes tendrán una permanencia no mayor de 60 días desde la fecha de entrega o recepción de los mismos. Superada la fecha de permanencia, los mensajes serán eliminados del servidor de correo, salvo que por razones de función amerite su almacenamiento en el servidor por más tiempo del establecido, lo que deberá ser coordinado previamente con la OTI.
- 6.3.11. La OTI permite el acceso al correo electrónico institucional desde fuera de los locales de la SBLM a través de un navegador web, para lo cual se utiliza el servicio Web Mail, que estará disponible para todos los usuarios de correo.
- 6.3.12. El tamaño máximo permitido para el almacenamiento de los correos lo determinara la OTI. No se aplicaran restricciones a la recepción de correo. En caso de que la función de algunos usuarios requiera de una mayor capacidad del máximo permitido, esto deberá ser coordinado previamente con la OTI.
- 6.3.13. Los archivos adjuntos (attachments) que se reciban con los correos electrónicos, deberán ser menor o igual a 3 MB de tamaño, a fin de no provocar problemas de saturación en los buzones de los mismos.
- 6.3.14. En caso el usuario reciba correos no deseados o de procedencia dudosa, deberá notificar el hecho a la OTI.
- 6.3.15. Los mensajes de correo deberán tener obligatoriamente un asunto que refleje o resuma su contenido.
- 6.3.16. Las notificaciones institucionales también podrán efectuarse mediante correo electrónico, conforme lo establece el numeral 20.1.2 del artículo 20 de la Ley N°27444.
- 6.3.17. Se encuentra restringido la recepción de correos de dominios gratuitos como Hotmail, Outlook, Yahoo, Gmail, etc.; con la finalidad de minimizar la propagación masiva de virus informáticos y correos no deseados "SPAM", salvo para los usuarios, que por las funciones que realizan, soliciten la excepción de esta restricción bajo la autorización del Gerente o Jefe de la Oficina donde labora el usuario.

6.4. Del Internet:

- 6.4.1. El Internet tiene por finalidad específica brindar información de carácter global y de interés múltiple; es un medio que permite obtener información a través de las diferentes redes de información y





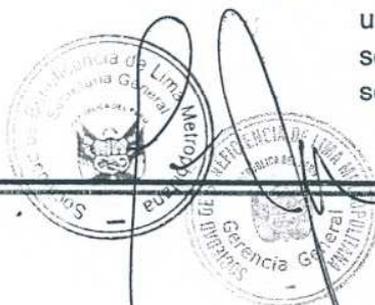
“Año de la consolidación del Mar de Grau”

es otorgado a los usuarios para que cumplan con los objetivos de sus funciones.

- 6.4.2. El acceso para el uso del servicio de internet, será asignado con la autorización respectiva del Gerente o Jefe de Oficina, que lo solicitará mediante el Formulario "Solicitud de Acceso a los Servicios y/o Sistemas Informáticos" (Formato N° 1), indicando los dominios a los cuales requieren acceso.
- 6.4.3. Debido a la proliferación de virus informáticos, se restringe el uso del servicio de Internet para el acceso a servidores de correos externos, servicios de archivos compartidos y mensajería instantánea (chats).
- 6.4.4. La OTI está autorizada para la implementación de un sistema de auditoria de páginas web visitadas y servicios utilizados por cada usuario, la misma que podrá ser entregada a los Gerentes, Jefes de Oficina, Sub Gerentes o Directores de Programas.

6.5. De la Red LAN:

- 6.5.1. La red LAN es el conjunto de componentes que permite la interconexión de los equipos de cómputo a fin de que los usuarios puedan compartir y utilizar los recursos informáticos implementados. Está compuesto por los servidores (donde se almacena toda la información de los sistemas y servicios informáticos), medios de conexión (cable o medio, tarjetas de red y distribuidores de conexiones), y las estaciones de trabajo (equipo de cómputo del usuario).
- 6.5.2. La OTI es la encargada de la Administración de las redes LAN de la SBLM.
- 6.5.3. El usuario podrá acceder a la red LAN desde un equipo de cómputo autorizado y configurado por la OTI.
- 6.5.4. Además de los recursos ofrecidos por el equipo de cómputo asignado a cada usuario, estos contarán con los recursos que les ofrece la red, tales como: compartir impresoras y archivos, almacenar archivos en los servidores principales, correo electrónico y acceder a intranet e internet. Estos recursos deben ser usados racionalmente y sin perjudicar a otros usuarios.
- 6.5.5. Para el uso de los recursos de la red en cada área, se cuenta con diferentes equipos de comunicación que llevan la señal hasta cada estación de trabajo (Switches), concentradores, cables UTP, entre otros).
- 6.5.6. Los Gerentes, Jefes de Oficina, Sub Gerentes y Directores de Programas, brindarán las facilidades del caso al personal de la OTI para las instalaciones físicas necesarias.
- 6.5.7. La OTI es la responsable del mantenimiento de las cuentas de usuario de red (Login) y el establecimiento de las normas de seguridad para la protección de la información almacenada en los servidores del Centro de Cómputo.





“Año de la consolidación del Mar de Grau”

6.5.8. El usuario que haga uso de los recursos de red, será registrado con los datos del cargo y oficina (Gerencia, Oficina, Sub Gerencia o Programa) actual a la cual pertenece, con los privilegios y restricciones establecidas.

6.6. De la Seguridad de la Información:

6.6.1. Con el objeto de garantizar la confidencialidad de la información del usuario en la red, el sistema debe estar configurado de tal manera que obligue a los usuarios a realizar el cambio de contraseña (password), cuando acceda por primera vez a la red.

6.6.2. La información almacenada en los equipos de cómputo y servidores de la red, son de propiedad institucional, los Gerentes, Jefes de Oficina, Sub Gerentes y Directores de Programas, son los encargados de autorizar a su personal, los accesos a los recursos informáticos usados para el cumplimiento de sus funciones, mediante el Formulario "Solicitud de Acceso a los Servicios y/o Sistemas Informáticos" (Formato N° 1)

6.6.3. El recurso de compartir archivos a través de los servidores, es exclusivamente para trasladar información digital de una oficina a otra, a fin de evitar la utilización de memorias USB o discos externos, que podrían ocasionar problemas de virus. Es responsabilidad de los usuarios de la dependencia que utilice este repositorio, la integridad, seguridad y respaldo de los archivos que se almacenen en él.

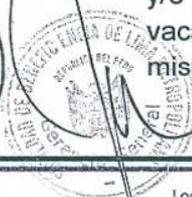
6.6.4. El usuario que encuentre alguna irregularidad en los equipo de cómputo y/o con el servicio informático, deberá comunicarlo inmediatamente a la OTI, a fin de que se tomen las medidas correctivas.

6.6.5. El usuario cuenta con un nombre y contraseña para el acceso a la red LAN, de igual manera para el acceso a los Sistemas Institucionales, estos accesos valga la redundancia son considerados confidenciales y de uso exclusivo del usuario asignado; esta contraseña es de carácter personal.

6.6.6. Cada usuario que haga uso de los sistemas a los que se ha dado acceso, se hará responsable de la información que manipule durante su uso.

6.6.7. La Subgerencia de Personal, deberá informar a la OTI, la relación del personal que ingresa o deja de laborar en la Institución, en un plazo no mayor de 24 horas de lo actuado, con la finalidad de otorgar o restringir los accesos y servicios informáticos asignados a dicho personal según corresponda.

6.6.8. Del mismo modo la Subgerencia de Personal informará a la OTI con 24 horas de anticipación, la relación del personal bajo el régimen 276 y/o Contrato Administrativo de servicios (CAS), que salga de vacaciones o licencia, indicando la fecha de inicio y término del mismo, con la finalidad de desactivar los accesos y servicios





“Año de la consolidación del Mar de Grau”

informáticos asignados ha dicho personal, durante su periodo de ausencia.

- 6.6.9. El uso de los equipos de cómputo será de lunes a viernes. Para los días sábados, domingos y feriados, se deberá contar con la autorización de los Gerentes, Jefes de Oficina, Sub Gerentes y Directores de Programas.
- 6.6.10. La OTI gestionara y coordinara el almacenamiento y custodia de los medios magnéticos de respaldo de los servidores principales de la institución con una entidad externa dedicada exclusivamente a brindar este tipo de servicio.
- 6.6.11. La OTI podrá desinstalar cualquier producto de uso no oficial, personal y/o software que no cuente con la licencia correspondiente.

6.7. De las Recomendaciones Generales para el Usuario

6.7.1. Al inicio de las labores

El usuario verificará que los equipos de cómputo asignados estén completos y que los cables estén conectados en forma correcta, caso contrario informara a la OTI.

6.7.2. Encendido del equipo de cómputo:

El encendido debe llevar el siguiente orden:

- Estabilizador o supresor de pico.
- UPS, si se posee.
- Monitor.
- Impresora.
- CPU.

Inmediatamente después que se encienden los equipos, el sistema operativo de la CPU empieza a revisar la operatividad de todos los dispositivos, se encienden las luces del tablero y la luz del disco duro. Finalizada la revisión, la computadora se encuentra lista para operar.

6.7.3. Uso del Computador

- a) Evitar desconectar bruscamente el equipo o mover el equipo más allá de la distancia permitida por los cordones o apagar el estabilizador sin antes haber apagado el mismo.
- b) En caso de interrupción de fluido eléctrico, se debe:
 - Apagar todos los equipos de cómputo (Monitor, CPU, Impresora)
 - Si posee UPS, grabar la información, salir del ambiente en que se encuentra trabajando y apagar los equipos.



“Año de la consolidación del Mar de Grau”

- Restablecido el fluido esperar aproximadamente 10 minutos para encender sus equipos.
- c) No dejar las pantallas encendidas por más de 12 horas.
- d) No abrir las cubiertas de una impresora láser.
- e) No golpear el teclado de la computadora.

6.8. De las Responsabilidades de los Usuarios en el Uso de Red

- 6.8.1. Deberán respetar los derechos de otras personas, incluyendo las que estén fuera de la SBLM, tanto en los derechos de propiedad intelectual, como del equipo.
- 6.8.2. Deberán garantizar la confidencialidad e integridad de los datos publicados y obtenidos, tomando las precauciones necesarias cuando este sea difícil de asegurar. En el caso que se necesite descargar archivos o imágenes de la red, estos deberán ser de un tamaño pequeño a fin de no causar mucho tráfico y por consiguiente lentitud para los demás usuarios.
- 6.8.3. Solo podrán utilizar la cuenta del usuario que se le ha sido asignado para tener acceso a sistemas y recursos de la red.
- 6.8.4. Deberán proteger la seguridad de acceso a los sistemas de cómputo y a las redes de la institución, la confidencialidad e integridad de la información almacenada.
- 6.8.5. Deberán mantener su contraseña (password) en lugar confiable a fin de que otros usuarios no puedan utilizarla.

6.9. De las Prohibiciones y Restricciones

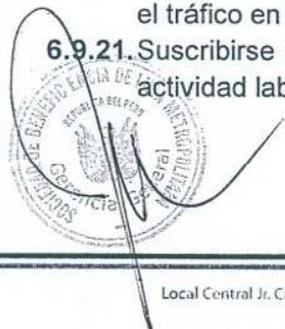
Queda prohibido:

- 6.9.1. Utilizar los recursos de los equipos de cómputo para beneficios personales.
- 6.9.2. Instalar en los equipos de cómputo, software no licenciado o no autorizado por la OTI.
- 6.9.3. Almacenar en los equipos de cómputo instaladores de software ilegal.
- 6.9.4. Almacenar en los equipos de cómputo información de otro usuario sin el consentimiento expreso del propietario.
- 6.9.5. El uso de equipos de cómputo a personal ajeno a la institución.
- 6.9.6. El uso de unidades de grabación, entre ellas grabador de CDS, DVD, memorias USB, etc. Los permisos especiales que el usuario necesite, serán gestionados por el Gerentes, Jefes de Oficina, Sub Gerentes y Directores de Programas ante la GAF.
- 6.9.7. Ejecutar programas ya sean propios u obtenidos a través de Internet o correo u otro medio.
- 6.9.8. La manipulación de los equipos de comunicación (concentradores, switches, ruteadores, antenas, cableados, etc.) por los usuarios.



“Año de la consolidación del Mar de Grau”

- 6.9.9. El acceso a lugares obscenos y almacenamiento en los equipos de cómputo en cualquier formato digital (videos, imágenes, literatura) de información que atenten contra la moral en perjuicio de terceros.
- 6.9.10. Ingresar y utilizar páginas web que permitan obtener contraseñas de software o sistemas informáticos, páginas web dedicadas a la mensajería instantánea y salas de chat, páginas web que permitan la transmisión interactiva de videos, programas musicales y utilización de juegos y páginas web que permitan descargar software ilegal o no licenciado.
- 6.9.11. Enviar y recepcionar correos electrónicos con archivos adjuntos (attachments) mayores a 3 MB.
- 6.9.12. 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.
- 6.9.13. Acceder mediante el servicio de Internet asignado 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 que puedan utilizarse con fines no lícitos o no autorizados y dañino tanto para la institución como para terceros.
- 6.9.14. Utilizar medios informáticos (hardware y software) a fin de obtener las claves de acceso de otro usuario, o recurso que no se le ha dado acceso, esto amentara una sanción de acuerdo al grado de responsabilidad, la misma que se elevara a la GAF para la evaluación respectiva.
- 6.9.15. Utilizar los servicios de comunicación, incluyendo el correo electrónico o cualquier otro recurso, para intimidar, insultar o acosar a otras personas, interferir con el trabajo de los demás provocando un ambiente de trabajo no deseable dentro de la institución
- 6.9.16. Utilizar los recursos de la institución para tener acceso no autorizado a redes y sistemas remotos.
- 6.9.17. Provocar deliberadamente el mal funcionamiento de computadoras o componentes periféricos de redes y sistemas.
- 6.9.18. La suplantación o uso no autorizado de la cuenta de otra persona será considerados como falta grave.
- 6.9.19. Decodificar el tráfico en la red o cualquier intento de obtención de información de correo confidencial que se transmita a través de la misma.
- 6.9.20. El iniciar o continuar cadenas de mensajes tales como los que pretenden "Traer buena suerte", "chistes" o cualesquiera que innecesariamente aumenten el espacio en los buzones electrónicos y el tráfico en la red.
- 6.9.21. Suscribirse a las listas de interés que no guardan relación con la actividad laboral asignada.





“Año de la consolidación del Mar de Grau”

6.10. De la Administración de los Bienes de Cómputo:

- 6.10.1. El usuario a quien esté asignado algún equipo de cómputo, ya sea computadora (CPU, monitor, teclado y mouse), impresora, scanner u otro periférico, será responsable por su buen funcionamiento y por la integridad de sus componentes.
- 6.10.2. Todo traslado y/o reasignación de equipos informáticos deberá ser informado a la OTI y Control Patrimonial, además deberá contar con la supervisión de estas oficinas.

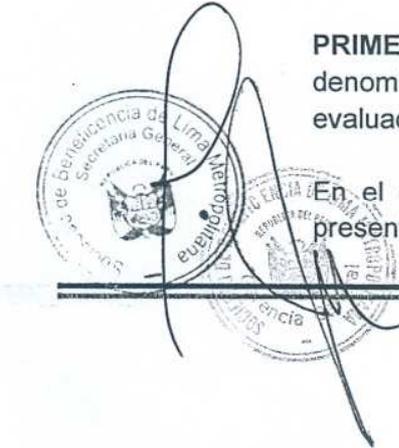
6.11. De la Propiedad de la Información

- 6.11.1. La información contenida en los medios de almacenamiento (discos duros, CD, DVD o cualquier otro medio magnético) es de propiedad de la SBLM.
- 6.11.2. Todo trabajador que por cualquier modalidad de contrato cese su vínculo con la institución o sea destacado a otra unidad orgánica, deberá hacer entrega de los archivos del computador asignado a su uso como parte de la entrega de cargo.
- 6.11.3. El trabajador podrá solicitar la grabación de su información en CDs o DVDs como medio de respaldo (backup). Sólo se grabará archivos de datos (documentos, hojas de cálculo, presentaciones, gráficos y bases de datos) pero no software ejecutable. Estos CDs o DVDs formarán parte de la entrega de cargo.
- 6.11.4. En caso de ser desplazado a otra unidad orgánica, el trabajador podrá solicitar la transferencia de archivos que necesite en su nuevo puesto, previa aprobación por escrito de los Gerentes, Jefes de Oficina, Sub Gerentes y Directores de Programas, tanto de origen y como de destino.
- 6.11.5. Bajo ninguna circunstancia ningún trabajador está permitido de retirar de la Institución discos duros (internos o externos) con información de la institución.
- 6.11.6. Está terminantemente prohibido eliminar o adulterar archivos de trabajo concluida su relación con la institución y/o traslado a otra unidad orgánica.
- 6.11.7. El incumplimiento de esta disposición dará lugar a las acciones administrativas correspondientes.

VII DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

PRIMERA: La Oficina de Tecnologías de la información que en adelante denominaremos OTI, es la responsable de la aplicación, seguimiento y evaluación de la presenta Directiva.

En el caso que un trabajador incumpla con las normas establecidas en la presente Directiva, estará sujeto a las acciones administrativas





“Año de la consolidación del Mar de Grau”

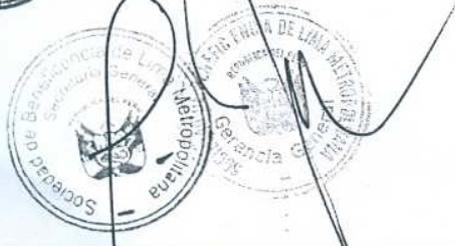
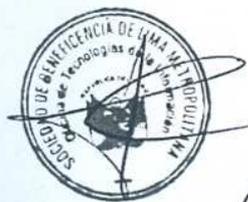
correspondientes. Las faltas serán informadas a la Gerencia de Administración y Finanzas, y a la Gerencia General para que dispongan la sanción a que hubiera lugar.

SEGUNDA: Todas aquellas cuestiones no previstas en la presente Directiva, serán resueltas por la Gerencia General.

VIII DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- La presenta Directiva, entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

SEGUNDA.- Quedan derogadas todas las disposiciones administrativas internas de igual o menor nivel que se oponga a la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva.





"Año de la consolidación del Mar de Grau"

ANEXOS

SBLM

FORMATO N° 1

SOLICITUD DE ACCESO A SERVICIOS INFORMATICOS

(En aplicación de la Directiva N° XXX-GG-SBLM-2016)

FECHA: ___/___/___

SEDE: JR. CARABAYA JR. PUNO OTRO

USUARIO:
(Colocar nombre y apellidos)

DNI:

CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA:

CONDICIÓN LABORAL: NOMBRADO CAS OTRO

AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LOS SERVICIOS (Marque c on un "X" según corresponda) :

ASIGNAR UNA CUENTA PARA EL ACCESO Y USO DE UNA COMPUTADORA (LOGIN)

ASIGNAR UNA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

BRINDAR ACCESO A INTERNET: NIVEL 1 NIVEL 2 NIVEL 3

BRINDAR ACCESO AL SISTEMA: STD SGI SGA

SPIJ OTRO 1 OTRO 2

OTRO:

NIVEL DE ACCESO:

Firma del Gerente, Jefe de Oficina o Sub Gerente
Colocar sello con nombre y apellidos

Firma del Jefe de la OTI
Colocar sello con nombre y apellidos

CONFORMIDAD DE SERVICIOS INFORMÁTICOS ASIGNADOS (Debe ser llenado por el usuario):

CUENTA PARA EL ACCESO Y USO DE UNA COMPUTADORA (LOGIN)

CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

CUENTO CON ACCESO A INTERNET: NIVEL 1 NIVEL 2 NIVEL 3

CUENTO CON ACCESO AL SISTEMA: STD SGA SGI

SPIJ SGE SGT

OTRO:

NIVEL DE ACCESO:

Firma del personal de soporte técnico de la OTI
Nombre y Apellidos: _____

Firma del usuario
DNI: _____

FECHA: ___/___/___





"Año de la consolidación del Mar de Grau"

SBLM

FORMATO N° 2

ORDEN DE ATENCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO

(En aplicación de la Directiva N° XXX-GG-SBLM-2016)

FECHA: ___/___/___

SEDE: JR. CARABAYA JR. PUNO OTRO

USUARIO: (Colocar nombre y apellidos)

DNI:

CARGO:

UNIDAD ORGANICA:

CONDICION LABORAL: NOMBRADO CAS OTRO

DOCUMENTO DE REQUERIMIENTO:

TÉCNICO DE SOPORTE ASIGNADO: (Colocar nombre y apellidos)

CONSTANCIA DE ATENCIÓN DE SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO:

Conste por el presente, haber recibido la atención de Soporte Técnico en lo siguiente:

HARDWARE:	SOFTWARE:	SISTEMAS:	REDES Y COMUNICACIONES:
CPU <input type="checkbox"/>	MS Windows <input type="checkbox"/>	STD <input type="checkbox"/>	Cambio de contraseña <input type="checkbox"/>
Monitor <input type="checkbox"/>	MS Word <input type="checkbox"/>	SGA <input type="checkbox"/>	Punto de red <input type="checkbox"/>
Teclado <input type="checkbox"/>	MS Excel <input type="checkbox"/>	SGI <input type="checkbox"/>	Teléfono móvil <input type="checkbox"/>
Mouse <input type="checkbox"/>	MS Power Point <input type="checkbox"/>	SPIJ <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>
Lectora CD/DVD <input type="checkbox"/>	MS Outlook <input type="checkbox"/>	SGE <input type="checkbox"/>	
Impresora <input type="checkbox"/>	Navegador WEB <input type="checkbox"/>	SGT <input type="checkbox"/>	
Scanner <input type="checkbox"/>	Generador PDF <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>	
Disco duro <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>		
Otros <input type="checkbox"/>			

Observaciones: _____

Firma del Gerente, Jefe de Oficina o Sub Gerente
Colocar sello con nombre y apellidos

Firma del usuario
DNI: _____

FECHA: ___/___/___

Firma del personal de soporte técnico de la OTI
Nombre y Apellidos: _____