



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional No. 112 -2008/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 28 SEP 2008

VISTO: El Informe N° 229-2008/GOB.REG.HVCA/GGR-OREI con Proveído 2006-2008/GOB.REG-HVCA/GGR, el Informe N° 029-2008/GOB.REG.HVCA/GGR-OREI-slvs, sobre aprobación de directiva; y,

CONSIDERANDO:

Que, el segundo párrafo del Artículo 33 de la Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Cerentes Regionales, concordante con el Artículo 26 de la citada norma;

Que, es política Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica, establecer normas y procedimiento necesarios para la Administración Regional, por lo que resulta necesario contar con un documento técnico normativo que contribuya a la optimización de la Gestión Institucional, mediante el uso racional y el aprovechamiento de la red informática en el Gobierno Regional; en tal sentido la Oficina de Racionalización e Informática, como órgano técnico normativo, ha elaborado la Directiva N° 013-2008/GOB.REG.HVCA/GGR-OREI: Administración de la Red Informática en la Sede del Gobierno Regional de Huancavelica, documento que amerita su aprobación;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente y la Oficina Regional de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y, modificado por la Ley N° 27902;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR la DIRECTIVA N° 013-2008/GOB.REG.HVCA/GGR-OREI: "ADMINISTRACION DE LA RED INFORMATICA EN LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA", documento que rubricado en catorce (14) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Oficina de Racionalización e Informática para su publicación en el portal institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Edu. HÉCTOR CUADROS RAMÍREZ
GERENTE GENERAL REGIONAL





GERENCIA GENERAL REGIONAL

DIRECTIVA N° 013 - 2008/GOB.REG-HVCA/GGR-OREI

ADMINISTRACION DE LA RED INFORMATICA EN LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

OFICINA DE RACIONALIZACION E INFORMATICA

Huancavelica, Setiembre de 2008



DIRECTIVA N° 013-2008-GOB.REG.HVCA/GGR-OREI

ADMINISTRACIÓN DE LA RED INFORMÁTICA DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA

I. OBJETIVO

Contribuir a la Optimización de la Gestión Institucional, mediante el uso racional y el aprovechamiento de la Red Informática en el Gobierno Regional de Huancavelica.

II. FINALIDAD

Establecer normas para el uso adecuado de los bienes físicos y lógicos de la Red Informática perteneciente a la Sede del Gobierno Regional Huancavelica.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización
- 3.2 Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales
- 3.3 Ley N° 27902 Modificatoria de la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- 3.4 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 3.5 Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- 3.6 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.
- 3.7 Decreto supremo N° 013-2003-PCM- Dictan Medidas para garantizar la Legalidad de la Adquisición de Programas de Software en Entidades y dependencias del Sector Público.
- 3.8 D.S. N° 002-2007-PCM Establecen Disposiciones referidas a Licenciamiento de Software en Entidades Públicas.
- 3.9 Ordenanza Regional N° 019-GR-.HVCA/CR; Que Aprueba el Organigrama Estructural del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 3.10 Ordenanza Regional N° 025-GR-.HVCA/CR; Que Modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 3.11 Ley N° 27785 Ley del sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.12 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, "Normas de Control Interno".
- 3.13 Decreto Supremo N° 053-2008-PCM Modifica el artículo 4 del Decreto Supremo N° 013-2003-PCM para el cumplimiento de la Administración Pública de las normas vigentes en materia de Derechos de Autor en el Marco de la Reforma del Estado y la implementación del Acuerdo de Promoción Comercial Perú - Estados Unidos

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación en la Red Informática de la Sede del Gobierno Regional Huancavelica, así como en todo lo que resulte aplicable en las redes locales de sus Direcciones Regionales Sectoriales y Proyectos Especiales.

DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La Red Informática de la Sede del Gobierno Regional Huancavelica (RI_HVCA), es el nombre oficial que se otorga al conjunto de recursos y facilidades informáticas, así como la infraestructura de comunicaciones y servicios asociados a ellos, a fin de brindar el servicio de información al



personal que labora en la Sede del Gobierno Regional de Huancavelica.

- 5.2 Toda persona que utilice la RI_HVCA es considerado usuario y por lo tanto está obligado a conocer y aplicar la presente Directiva, la ignorancia de la misma no exonera de las irresponsabilidades incurridas por el usuario.
- 5.3 La Administración de la Red Informática en la Sede del Gobierno Regional está a cargo de la Oficina de Racionalización e Informática.
- 5.4 El usuario no debe instalar ningún aplicativo licenciado o libre sin previa autorización por escrito a la Administración de la Red, caso contrario el servicio será retirado sin mayor trámite que la disposición del Jefe de la Oficina de Racionalización e Informática; sin perjuicio de las acciones administrativas que de ella se puedan generar.
- 5.5 Los bienes lógicos y físicos instalados en cada unidad orgánica (Gerencia Regional, Oficina Regional, Oficina, Sub Gerencia, División, etc), de la Sede Regional, tienen el carácter de "asignación" al usuario; en consecuencia la redistribución de dichos bienes sólo requiere la autorización del Jefe de la Oficina de Racionalización e Informática, con conocimiento del Jefe inmediato del Usuario y de la Unidad de Gestión Patrimonial.
- 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 de la Sede Regional, según corresponda, es/será propiedad del Gobierno Regional de Huancavelica de manera integral e irrestricta.
- 5.7 La Gerencia General Regional se reserva el derecho a auditar, vigilar y fiscalizar los sistemas informáticos de propiedad de la RI_HVCA, 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 u otro servicio electrónico.
- 5.9 Se prohíbe el envío o recibo de mensajes de correo electrónico entre el usuario y otras personas ajenas a la Entidad, 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 del Gobierno Regional 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 Direcciones Regionales 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.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DEFINICIONES

6.1.1 Red Informática

Es un conjunto de dispositivos y enlaces de comunicación conectadas de manera sofisticada. La red informática está conformada por:

- a) Equipos de cómputo (computadoras, Impresoras, scanners, etc.),
- b) Equipos de comunicación (router, concentradores, IDF, MDF, etc.),
- c) Recursos lógicos, tales como: archivos, aplicaciones, página Web, intranet, ancho de banda, etc.
- d) Servicios de almacenamiento, publicación de contenidos, etc.

6.1.2 Usuario de la Red

Es la persona autorizada que utiliza la Red Informática de la Entidad para el adecuado cumplimiento de sus funciones oficiales; en consecuencia procesa y produce información de utilidad institucional.

6.1.3 Soporte Técnico

Es la persona o conjunto de personas responsables del buen funcionamiento de la Red informática.

6.1.4 Administrador de la Red Informática

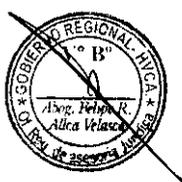
Es el funcionario responsable de analizar y determinar los niveles respectivos, las necesidades globales y específicas de equipos y sistemas de automatización. Así mismo se encarga de divulgar y controlar el cumplimiento de las políticas, normas y estándares informáticos en la Entidad, con el fin de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

6.2 PROTECCIÓN Y CUIDADO DE EQUIPOS PERIFÉRICOS

6.2.1 Cuando el usuario responsable de un Equipo informático detecte problemas en el funcionamiento del mismo (parte lógica o física), está obligado a comunicar inmediatamente a la Oficina de Racionalización e Informática, para que se proceda a revisar el equipo y se emita un diagnostico donde se determinará las pautas a corregir la falla o referir la reparación.

6.2.2 Cualquier movimiento de equipos o accesorios de la RI_HVCA, así como de sus periféricos deberá ser coordinado previamente con el personal de la Oficina de Racionalización e Informática.

6.2.3 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 por la Oficina de Racionalización e Informática.

- 6.2.4 Ningún usuario podrá llevar alimentos ni bebidas al Área de trabajo donde se ubique un elemento de la red informática.
- 6.2.5 Al finalizar la jornada laboral en su etapa parcial o total, el usuario deberá cerrar su sesión y apagar los equipos y accesorios asignados.
- 6.2.6 En caso de emergencia cada usuario será responsable de tomar las medidas necesarias para proteger el equipo y los accesorios bajo su asignación.
- 6.2.7 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.
- 6.2.8 La Oficina de Racionalización e Informática enviará oportunamente la lista de equipos informáticos con el cronograma de mantenimiento preventivo del mismo a los e-mails institucionales, siendo responsabilidad del usuario establecer acciones de respaldo de su información para continuar sus labores en otro equipo mientras demore la acción programada.
- 6.2.9 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.
- 6.2.10 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 Sistema Operativo, puesto que disminuye la vida útil del medio de almacenamiento interno.



- 6.2.11 El usuario que utilice un equipo informático y contenga un aplicativo, sistema, programa de correo, u otro programa lógico puede solicitar su respectiva capacitación individual o en grupo según sea el caso, ante la Oficina de Racionalización e Informática.



- 6.2.12 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 de Racionalización e Informática.



6.3 CORREO ELECTRÓNICO

- 6.3.1 Ningún usuario autorizado a usar internet de la RI_HVCA podrá reclamar interés de propiedad o expectativa razonable de intimidad sobre su documentación oficial. El Administrador de la RI_HVCA tendrá acceso a la información de los espacios virtuales (Web) visitados por el usuario en cualquier momento y los mismos serán



considerados como parte de la comunicación oficial.

- 6.3.2 La Administración de la RI_HVCA asigna un máximo de 50 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 10 Mb.
- 6.3.3 Está prohibido bajar información (download) de aplicaciones comerciales de internet sin la debida autorización del Administrador de la RI_HVCA. Se exceptúa de esta prohibición al personal técnico de la Oficina de Racionalización e Informática.
- 6.3.4 El usuario deberá borrar cada mes, su correspondencia electrónica archivada, de manera que se pueda utilizar al máximo el espacio en el servidor principal de la Red.
- 6.3.5 Está prohibido utilizar el permiso de acceso a red para almacenar información oficial en cuentas de correo electrónico no oficiales.
- 6.3.6 Está prohibido enviar copias de mensajes de correspondencia electrónica con información confidencial sin el consentimiento del remitente original.
- 6.3.7 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.
- 6.3.8 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.
- 6.3.9 Se prohíbe guardar, enviar y recibir mensajes en exceso de la cuota asignada a cada usuario.
- 6.3.10 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.
- 6.3.11 Cada usuario es responsable de sus actos y conducta al acceder al internet o al utilizar el correo electrónico, a través de la RI_HVCA.

6.4 ASIGNACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS

- 6.4.1 Toda persona que trabaje en la Sede del Gobierno Regional Huancavelica podrá solicitar ante la Oficina de Racionalización e Informática, a través de su respectiva Jefatura inmediata, el uso de los recursos físicos y lógicos de la red, incluido la autorización para obtener "cuentas" en calidad de USUARIO, de acuerdo con los procedimientos establecidos en esta Directiva.
- 6.4.2 Para solicitar un bien informático de la RI_HVCA deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

a. El requerimiento será por escrito por el Jefe inmediato del futuro



Usuario ante la Oficina de Racionalización e Informática quien realizará el análisis de dicha necesidad, emitiendo opinión escrita o visando la autorización, según sea el caso.

- b. Si el bien está disponible en la Red, el bien 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 Oficina de Racionalización e Informática por triplicado. Una Acta será entregado a la Dependencia Solicitante, otra a la Unidad de Gestión Patrimonial y la tercera pasará al archivo de la Oficina de Racionalización e Informática.
- c. Si el bien no está disponible en la Red, la Oficina de Racionalización e Informática solicitará a la Oficina Regional de Administración la pronta adquisición del bien, sustentando de manera técnica su justificación y precisando las dependencia(s) beneficiada(s) 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; además un accesorio que funcione de forma independiente.

6.4.3 Todo bien informático físico, previo a su asignación, deberá contar con un registro oficial de inventario otorgado por la Unidad de Gestión Patrimonial.

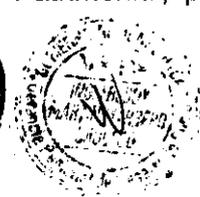
6.4.4 Se asigna los bienes informáticos físicos en forma detallada, donde se mencionan:

- Monitor (Modelo, Marca)
- Teclado (Modelo, tipo de puerto)
- Mouse (Modelo, tipo de puerto)
- CPU (Velocidad de Procesamiento, memoria disponible, tamaño del disco duro)
- Diskettera y/o Lector de CD
- Estabilizador y/o supresor de picos
- Impresora u otro dispositivo de apoyo (Modelo, Marca)
- Observación

6.4.5 La asignación patrimonial de los equipos de comunicación que están contenidos dentro de los IDF's y MDF los cuales soportan esta Red Informática son responsabilidad de la Oficina de Racionalización e Informática; excepto los equipos de comunicación que se encuentren ubicados en Oficinas específicas, siendo la asignación asumida por el Jefe de la Unidad Orgánica.

6.4.6 Los documentos para la formulación de reclamos del Servicio Informático, son: Hoja de Asignación, Hoja de Retiro u Hoja de Diagnóstico del bien asignado, según sea el caso.

6.4.7 La Oficina de Abastecimientos y Gestión Patrimonial, para la fase



final del proceso de adquisición de una solución o bien informático, requiere la opinión favorable de la Oficina de Racionalización e Informática.

- 6.4.8 El Equipo Informático recién adquirido o formateado en condición de inicio, solo debe contener lo siguiente:
Sistema Operativo Cliente. (Incluye navegador).
Empaquetador/Desempaquetador.
Software Ofimático.
Adobe Acrobat para PDF's.
Antivirus licenciado.
Acceso a los Sistemas.
- 6.4.9 De ser el caso, el usuario que necesite la instalación de algún programa extra; debe solicitarlo por escrito ante la Gerencia General Regional indicando el motivo y la justificación, además de asumir la responsabilidad ante acciones de auditoría; además se precisa que las versiones shareware, freeware y beta son considerados programas inestables que podría generar virus que afecten la PC en un periodo de tiempo determinado.
- 6.4.10 Los controladores (cd's o dvd's) de los equipos informáticos deberán ser custodiados por la Oficina de Racionalización e Informática.

6.5 ACCESO Y PERMANENCIA EN LA RED

6.5.1 La RI_HVCA será utilizada únicamente para desarrollos institucionales, así como actividades similares de aquellas entidades con las que existan un convenio vigente, para tal efecto la persona que utiliza dicha infraestructura tendrá condición de USUARIO y deberá regirse por las normas de esta Directiva.

6.5.2 La clasificación de los usuarios es la siguiente:

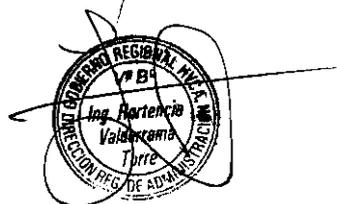
A. Usuario permanente (UPe):

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:

- Funcionario elegido.
- Funcionario designado.
- Personal nombrado.
- 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 seis 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) Personal destacado.
- c) Practicante.
- d) Personal contratado por (CAS).

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:

- a) Persona en comisión de servicios en la Sede Regional.

6.5.3 La solicitud de acceso a la Red Informática es presentado ante la Oficina de Racionalización e Informática, 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.

6.5.4 La evaluación de lo peticionado según el contenido del numeral anterior, está en función a la existencia de un punto de acceso a la red y a 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.

6.5.5 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).

6.5.6 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.

6.5.7 Si el usuario con Acceso a la Red perdiera el vinculo laboral, o es cambiado a otra dependencia, el Jefe Inmediato deberá comunicar a la Oficina de Racionalización e Informática. para el bloqueo de la cuenta de usuario o el cambio de los atributos o permisos y restricciones.

6.5.8 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 en función de la tipología del usuario.

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

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



6.5.11 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.

6.5.12 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, y de ser el caso la penalidad y responsabilidades recaerá sobre el responsable del equipo asignado.

6.5.13 La solicitud de acceso a la Red Informática no contempla su acceso a Internet, siendo un procedimiento independiente, donde se presenta un documento ante la Oficina de Racionalización e Informática, por el Jefe inmediato del futuro Usuario, indicando el motivo y la justificación para obtener acceso a Internet, y el periodo de vigencia que tendrá dicho acceso, a fin que la Oficina de Racionalización e Informática efectúe el análisis correspondiente.

6.6 ADQUISICIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS

6.6.1 A fin de lograr coherencia con la Administración de la Red, la Oficina de Abastecimientos y Gestión Patrimonial antes de la adquisición de todo elemento que formará parte de la RI_HVCA deberá contar con el asesoramiento de la Oficina de Racionalización e Informática., quien emitirá un informe de características técnicas de acuerdo a los términos previstos en esta Directiva.

6.6.2 La Oficina de Abastecimientos y Gestión Patrimonial coordinará con la Oficina de Racionalización e Informática, a fin que toda solución informática (Software, Hardware o Servicios Informáticos) por adquirir, sea a nivel de compra, alquiler, convenio u otra modalidad, correspondan a las necesidades de la RI_HVCA.

6.6.3 De acuerdo con el párrafo anterior, todo requerimiento de un bien/servicio informático debe contar con la opinión expresa de la Oficina de Racionalización e Informática.

6.6.4 La adquisición de un Equipo Informático implica que se han de utilizar programas informáticos (software) para el uso del bien, por lo tanto la adquisición de todo Equipo Informático debe estar acompañado con la respectiva adquisición de los programas básicos a instalarse en éstos (sistema operativo y software de ofimática). En el caso de no adquirirse licencias, por la instalación de programas que cuenten con licencia gratuita (plataforma Linux), o por la transferencia de programas de otra máquina que ya se adquirió, o los programas que fueran donados; se deberá incluir un informe con estas indicaciones.

6.6.5 El personal de Área de Informática participará en la evaluación técnica de los procesos de selección donde se han de adquirir equipos informáticos.

6.6.6 Cumplidas las formalidades establecidas por la Ley General de Adquisiciones, la Oficina de Racionalización e Informática 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.

- 6.6.7 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 local, regional o nacional.
- 6.6.8 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 a los equipos o sus partes, juntos o distribuidos en otros equipos. La Sede 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.
- 6.6.9 Para la recepción de un Equipo, éste será testeado cuando 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 los discos duros. Los mismos serán formateados apenas sean recibidos. Luego de verificar que el Software y/o el equipo está completamente operativo, se procederá a testear el equipo prendido al menos por 24 horas.



- 6.6.10 Las propuestas de servicios deberán incluir un Programa de Acciones, con el Cronograma y requerimientos adicionales para su ejecución (equipos, personal de apoyo, etc) y serán puestas a consideración de la Oficina de Racionalización e Informática, para su evaluación y de ser aprobada, la Oficina de Racionalización e Informática supervisará su ejecución.



- 6.6.11 La Oficina de Abastecimientos y Gestión Patrimonial, deberá hacer de conocimiento a los proveedores activos de Bienes/Servicios informáticos respecto a los anteriores numerales de este Rubro vía mail electrónico o documento oficial según sea el caso, sobre los cuales los proveedores deberán comprometerse, para ello firmaran una Declaración Jurada simple, conjuntamente con la cotización remitida para tal efecto.

6.7 COMPORTAMIENTO DEL USUARIO EN LA RI_HVCA



- 6.7.1 Todo trabajador que tenga asignada una cuenta de usuario es el responsable directo por los accesos y usos en la intranet e internet "navegados" a través de la Red Informática del Gobierno Regional.

- 6.7.2 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.

- 6.7.3 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.

- 6.7.4 El usuario está prohibido el uso de programas de charlas ("chats"), excepto el creado por la RI_HVCA.
- 6.7.5 El usuario podrá utilizar los medios y recursos de la red informática para uso exclusivo con fines institucionales.
- 6.7.6 El usuario no está permitido para almacenar o compartir archivos de uso no oficial como los archivos de: música, videos, instaladores de Software (SW comercial no licenciado, Freeware o Shareware) en cualquiera de sus formatos.
- 6.7.7 Todo trabajador que tenga asignada un equipo de cómputo tendrá la responsabilidad de protegerlo en su integridad física.
- 6.7.8 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.
- 6.7.9 Está terminantemente prohibido que el usuario realice intercambio de piezas y/o componentes de la computadora asignada con cualquier otro usuario, aún siendo de la misma Área de Trabajo, a menos que se realice por conducto regular, es decir con la autorización del Jefe Inmediato quien solicitara dichos cambios a la Oficina de Racionalización e Informática, con conocimiento de la Oficina de Gestión Patrimonial.
- 6.7.10 Está prohibido para el usuario de la RI_HVCA, la utilización de protectores de monitor ("screen saver") o claves de acceso para el encendido de la PC's, lo contrario representa una falta grave.



- 6.7.11 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.

- 6.7.12 Queda prohibido el manejo o transmisión de material obsceno, profano u ofensivo a través de un terminal o comunicación electrónica de la RI_HVCA.



- 6.7.13 Cualquier practicante de la Sede Regional que sustraiga información institucional sin autorización, queda automáticamente imposibilitado de continuar sus prácticas, emitiendo informe a la Oficina de Persona para dar cuenta a su Universidad, además de comunicar a la Gerencia General Regional para adoptar las investigaciones que puedan corresponder.



- 6.7.14 Un trabajador o practicante que haya participado anteriormente de la realización de algún producto o programa elaborado por la Oficina de Racionalización e Informática y que sin autorización de la Oficina de Racionalización e Informática asuma, adapte y/o lo modifique, será causal para que la Gerencia General Regional inicie las acciones judiciales que puedan corresponder.



VII. DISPOSICIONES FINALES

- 7.1 Los aspectos no previstos por esta Directiva serán resueltos por la Gerencia General Regional, a propuesta de la Oficina de Racionalización e Informática.
- 7.2 El software instalado en los servidores principales de la Red Informática está legalmente adquirido y licenciado por el Gobierno Regional Huancavelica; por tal motivo, queda expresamente prohibido el uso de softwares no licenciados por parte del usuario en cualquier equipo asignado.
- 7.3 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.
- 7.4 La política adoptada para el uso de la RI_HVCA, en el marco de la presente Directiva, será revisada periódicamente en caso de que surjan nuevas necesidades para el Gobierno Regional. Estas se incorporarán inicialmente mediante documentos internos, tales como: memorando, oficio, etc, para luego ser incluidas en esta Directiva como normas complementarias.
- 7.5 La Administración de la Red está obligada a informar permanentemente a la Oficina Regional de Administración, sobre los accesorios o autopartes que son reemplazados en cualquier equipo de la RI_HVCA.
- 7.6 Toda solución informática adquirida para la RI_HVCA deberá ser recepcionada por la Administración de la Red y luego asignada de acuerdo a la necesidad del servicio institucional.
- 7.7 La asignación, reasignación o rotación de un bien informático o componente, es registrado y controlado en un sistema informático, a través del cual el Órgano de Apoyo Institucional podrá identificarlos para los fines de su competencia.
- 7.8 La Oficina de Racionalización e Informática deberá difundir y capacitar esta Directiva.



VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1 Las faltas cometidas por los usuarios a la presente Directiva serán evaluadas por la Gerencia General Regional para determinar su gravedad las cuales podrán ser de dos tipos.
 - a) Falta leve.
 - b) Falta grave.
- 8.2 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.
- 8.3 Se consideran falta grave:
 - a) El intento de modificar los privilegios o cuentas asignados 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 para hacerlo.
 - c) El intento por "hacer caer" los sistemas de la red informática.



- d) 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 del Gobierno Regional.
- e) Crear conflictos de comunicación en la red, ya sea de manera intencional o por el acceso a páginas no oficiales.
- f) El intento por modificar o agregar la información contenida en la base de datos institucionales, o cualquier información contenida en los servidores de la red informática.
- g) Difundir intencionadamente virus o cualquier otro programa nocivo para el funcionamiento de la Red.

8.4 La "gravedad" de la falta "grave" es determinada por la Gerencia General Regional, 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_HVCA.

Las correcciones antes mencionadas podrán aplicarse de manera parcial o total y en el orden que resulte más adecuado para subsanar la falta, sin perjuicio de iniciar las acciones jurisdiccionales que puedan corresponder.

8.5 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, civiles y penales correspondan.

8.6 Todo Usuario es responsable de informar por escrito a la Oficina de Racionalización e Informática, sobre cualquier situación, incidente, problema de seguridad, acceso indebido o violación voluntaria o involuntaria de las normas contenidas en la Directiva en su respectivo Terminal; en tanto dicha Oficina es responsable a nivel de servidores principal, alterno, Sistemas, Web site, así como firewall / Proxy.

8.7 El cumplimiento de esta Directiva es responsabilidad de los usuarios y sus respectivos Jefes inmediatos, en lo que corresponda al adecuado uso de la RI_HVCA; en tanto la Oficina de Racionalización e Informática es responsable del mantenimiento, operatividad y supervisión de la Red; mientras que el Órgano de Control Institucional debe velar por el cumplimiento de estas disposiciones.

Huancavelica, setiembre de 2008.

OFICINA DE RACIONALIZACION E INFORMATICA.

