



# Resolución Jefatural N° 00108-2004-INIEA.

Lima, 22 de Diciembre de 2004

## VISTO:

El proyecto de Directiva General propuesto por la Oficina General de Información Tecnológica del Instituto Nacional de Investigación y Extensión Agraria - INIEA, denominado "Directiva para el uso correcto de los servicios y recursos informáticos"; y,

## CONSIDERANDO:

Que, el referido proyecto de Directiva General tiene por objeto unificar criterios y dar lineamiento para una correcta y eficiente utilización de los servicios y recursos informáticos en el Instituto Nacional de Investigación y Extensión Agraria - INIEA;

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo VII del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, resulta necesario aprobar la Directiva a que se refiere el considerando precedente;

Estando a las facultades conferidas en el artículo 20° del Reglamento de Organización y Funciones del INIEA, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2004-AG;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva General denominada "Directiva para el uso correcto de los servicios y recursos informáticos", que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Déjese sin efecto todo dispositivo que se oponga a la presente Resolución Jefatural.

**Regístrese y Comuníquese**



*Jorge V. Chavez Lanfranchi*

ING. JORGE V. CHAVEZ LANFRANCHI

JEFE

Instituto Nacional de Investigación y Extensión Agraria

# DIRECTIVA PARA EL USO CORRECTO DE LOS SERVICIOS Y RECURSOS INFORMÁTICOS

DIRECTIVA N° 001 2004-INIEA-OGIT

Formulado por : **Oficina General de Información Tecnológica**

Fecha : **La Molina, 22 DIC 2004**

## I. OBJETIVO

Unificar criterios y dar lineamientos para una correcta y eficiente utilización de los servicios y recursos informáticos en el Instituto Nacional de Investigación y Extensión Agraria - INIEA.

## II. FINALIDAD

1. Normar la utilización y racionalización de los recursos informáticos (Equipos de redes y comunicaciones, computadoras de escritorio y portátiles, impresoras, dispositivos de almacenamiento interno/externo, scanner, GPS, cámaras digitales, software, manuales y licencias de uso, así como otros equipos o accesorios informáticos)
2. Normar el alcance y uso de los servicios de soporte técnico informático (Hardware/Software/Redes y Comunicaciones - Hw/Sw/R&C).
3. Normar el uso de los servicios Internet (Web - http, Correo Electrónico - E-Mail, Chat, Radio, Transferencia de archivos - FTP, etc.)
4. Normar la utilización y estandarización de software.
5. Normar las políticas de seguridad para el uso y acceso a la información generada por el INIEA.

## III. BASE LEGAL

1. Directiva No. 010-2002-INEI/DNTP "Normas técnicas para la asignación de nombres de dominio de las entidades de la Administración Pública".
2. Directiva No. 005-2002-3-INEI/DNTP "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las Entidades de la Administración Pública".
3. Directiva N° 015-94-INEI/SJI "Normas técnicas para el almacenamiento y respaldo de la información que se procesa en las Entidades del Estado".
4. Directiva No. 016-94-INEI/SJI "Normas para la prevención, detección y eliminación de virus informáticos en los equipos de cómputo de la administración pública".
5. Directiva N° 007-95-INEI/SJI "Recomendaciones Técnicas para la Seguridad e Integridad de la Información que se procesa en la Administración Pública".
6. 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".
7. Directiva N° 010-95-INEI/SJI "Recomendaciones técnicas para la organización y gestión de los servicios informáticos para la administración pública".
8. Ley N° 28076, "Ley de creación del Instituto Nacional de Investigación y Extensión Agraria- INIEA.
9. Decreto Supremo N° 021-2004-AG, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Investigación y Extensión Agraria - INIEA.



## IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a todos los usuarios de recursos y servicios informáticos del Instituto Nacional de Investigación y Extensión Agraria - INIEA (Sede Central y Estaciones Experimentales Agrarias).

## V. DISPOSICIONES

### A) DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

1. La información generada por los usuarios, en el ejercicio de sus funciones, es propiedad de la institución, por lo tanto, toda documentación e información debe ser tratada con la más absoluta reserva y discreción, a su vez ésta debe ser canalizada y transferida únicamente por conductos regulares.
2. La información es institucional, por lo tanto, los usuarios están en la obligación de administrarla correctamente, es decir, ordenarla, clasificarla y mantenerla inalterable en óptimo estado.
3. Todos los usuarios están en la obligación de estructurar y organizar su información (documentos) dentro de carpetas (fólderes) y archivos (files) de forma coherente y racional. Asimismo, deben usar nombres apropiados, tanto para sus carpetas como para sus archivos, de forma tal, que sean fáciles de ubicar o identificar.
4. No se debe guardar información (archivos) en las carpetas que generan los aplicativos informáticos o sistemas operativos por defecto (default), dado que ante un eventual mantenimiento, actualización o migración de software (instalación o configuración) esta información es susceptible de perderse o dañarse en el proceso.
5. A efectos de facilitar los procesos de búsqueda, estandarización y copias de seguridad de la información (backups), se establece que los usuarios creen su estructura de carpetas y archivos, dentro de la carpeta matriz **C:\INIEA**.
6. Debe agregarse una carpeta compartida ("Compartidos-INIEA") con los usuarios de INIEA-RED (Usuarios de Dominio), con el propósito de compartir archivos de gran tamaño, que de ser enviados por email, saturarían el servidor de correo electrónico.  
Estos archivos permanecerán en la carpeta solo el tiempo necesario, luego serán copiados a su ubicación original y eliminados.
7. Debe agregarse una carpeta "Correo" para almacenar los archivos de email (\*.pst) que el usuario copie del servidor a su computador.

*Ejemplo:*



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN AGRARIA	
OFIC. ADM. / UNIDAD DE PERSONAL	
AREA ADM. DOC. ARCHIVO	
FOLIOS	02
N°	
Letras	

## B) DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS

1. Los recursos informáticos son propiedad del Instituto Nacional de Investigación y Extensión Agraria; éstos son asignados a los usuarios como herramienta para facilitar y agilizar el desempeño de sus funciones.
2. Los recursos informáticos sólo pueden ser usados con fines laborales inherentes a la institución.
3. La Oficina General de Información Tecnológica, en adelante la OGIT, es la directa responsable del mantenimiento y soporte técnico de los recursos informáticos institucionales.
4. Queda terminantemente prohibido:
  - La apertura de cualquier equipo informático, el cambio de partes, accesorios o componentes por personal ajeno a la OGIT.
  - El ingreso a la institución de equipos, partes, accesorios o componentes informáticos particulares, sin el previo conocimiento y aprobación de OGA (Logística - Seguridad), OGIT y la Dirección u Oficina General correspondiente.
  - La salida de la institución de equipos, partes, accesorios o componentes informáticos institucionales, sin el previo conocimiento y aprobación de OGA (Logística - Seguridad), OGIT y la Dirección u Oficina General correspondiente.
  - Dar a terceros el usuario y clave de acceso a su computadora ya sea como usuario local o como usuario de la red.
  - Los únicos autorizados a desconectar, mover o abrir un equipo informático, sus periféricos, cambiar partes y realizar configuraciones, son los técnicos de soporte de hardware y software de la OGIT, o en su defecto, técnicos de empresas terceras bajo la supervisión directa de esta Oficina (OGIT).
  - Los equipos informáticos de la Unidad de Medios y Comunicación Técnica utilizados para la edición de video No Lineal, solo podrá ser revisado por personal técnico especializado en audio y video en coordinación con la Unidad usuaria.
5. En caso de presentarse la baja de un usuario (renuncia, despido, destaque o traslado), la Oficina de Recursos Humanos comunicará ésta, con la debida anticipación, a la OGIT, a efectos de que los responsables de soporte técnico informático retiren el equipo, realicen un backup de la información y verifiquen si sus componentes están completos y en buen estado de funcionamiento.
6. La movilización, racionalización, distribución y reasignación de recursos informáticos estará a cargo de la OGIT, quien proveerá toda la información necesaria al área de Control Patrimonial para la actualización del inventario de bienes respectivo.
7. Los daños ocasionados por: uso rudo, mal trato, golpes o caídas, intervención sin autorización, derrame de líquidos o negligencia, no se consideran como fallas propias del recurso informático sino provocadas. El costo de los daños se cobrará al usuario responsable del recurso informático.
8. El usuario debe evitar alimentar de fluido eléctrico de un sólo tomacorrientes a varios recursos informáticos, a efectos de no saturar ni recalentar el sistema eléctrico.
9. El usuario debe utilizar estabilizadores de corriente y/o sistemas de seguridad adecuados para evitar que los recursos informáticos sufran desperfectos, debido a las interrupciones del fluido eléctrico.
10. El usuario se encargará de la limpieza general externa de los recursos informáticos a su cargo.
11. El usuario no debe conectar en la misma línea de alimentación de fluido eléctrico artefactos que recalienten el cableado eléctrico (hervidores, microondas, etc).
12. Ninguna oficina o personal de la Institución puede comprar recursos o componentes informáticos, ni contratar los servicios de terceros relacionados con el tema sin el conocimiento y aprobación de la OGIT (VºBº e informe técnico). En EEAs se coordinará directamente con los Directores Administrativos.
13. La OGIT participará como integrante técnico de los Comités de Adquisiciones de compras de recursos o servicios informáticos, y como tal, le corresponderá evaluar a las empresas proveedoras, y proporcionar a la Oficina de Logística

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN AGRARIA	
OFIC. ADM. / UNIDAD DE PERSONAL	
AREA ADM. DOC. ARCHIVO	
FOLIOS	03
Nº	
Letras	



- una opinión técnica respecto de ellas, que servirá de base para la toma de decisiones y contratos que se deriven.
14. Los Jefes o responsables de las Oficinas y/o Unidades deben solicitar a los usuarios las claves de las computadoras del personal a su cargo. Dicha información debe estar en sobre cerrado, con la finalidad de acceder al computador solo en casos de urgencia o ausencia temporal del personal. El primer día útil siguiente se le comunicara al personal que se ha accedido al computador con la finalidad de que pueda cambiar el password y dar otro sobre cerrado con la nueva clave.
  15. La OGIT elaborara y supervisara el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, a nivel de la sede central y de las estaciones experimentales.
  16. Ninguna Área (incluye las estaciones experimentales) podrá solicitar la compra de un equipo de computo y sus periféricos ni la contratación de servicios de terceros sin la aprobación de la OGIT (visto bueno e informe técnico).

### C) DEL USO DE LA CUENTA DE CORREO ELECTRONICO

1. La cuenta de correo electrónico del personal del INIEA, será solicitada y autorizada por el Jefe inmediato de acuerdo a las labores y/o actividades que realiza el personal a su cargo, sin embargo, el INIEA se reserva el derecho de otorgarle una, en función a la factibilidad técnica y capacidad de los equipos.
2. El nombre de la cuenta debe estar formado por la **letra inicial del nombre del usuario** seguido inmediatamente del **apellido paterno**, ligado con el símbolo @ al nombre de **dominio de la institución** (**usuario@inia.gob.pe**). En caso de existir dos construcciones de nombre de cuenta similares, el Administrador de Correo Electrónico en coordinación con las personas involucradas, acordarán el nombre de la cuenta tratando de seguir la regla aquí definida.
3. Es responsabilidad del usuario hacer buen uso de su cuenta de correo electrónico institucional, entendiéndose por buen uso:
  - El no mandar ni contestar cadenas de correo.
  - La depuración de su INBOX (Bandeja de entrada) del servidor, y no dejar correos por largos periodos en su buzón de correo.
  - El uso de la cuenta para fines relacionados a las actividades de la institución.
  - El respetar las cuentas de otros usuarios internos y externos
  - El uso de un lenguaje apropiado en sus comunicaciones.
  - No revelar a terceros su clave de acceso de la cuenta de correo
  - No permitir que personas ajenas a la OGIT instalen programas no autorizados (rastreador de claves)
4. El envío de mensajes o correos que comprometan o distorsionen la información de la institución, de los directivos y funcionarios del INIEA o violen las leyes del Estado Peruano se penalizará con la cancelación del servicio de correo del usuario y, dependiendo de la gravedad del hecho, supondrán la comisión de falta laboral cuya sanción se determinará de conformidad a las normas y leyes laborales y de contratación, que rigen en el INIEA.
5. La cuenta de correo es personal e intransferible; no permitiéndose que segundas personas hagan uso de ella.
6. El usuario será responsable de la información que sea enviada con su cuenta, por lo cual, se asegurará de no mandar SPAMS (mensajes publicitarios o comerciales que invaden los correos públicos - Hotmail, Yahoo, etc.) o que pudieran contener información nociva para otro usuario como virus o pornografía.
7. Cuando se adjunta archivos (documentos) a los correos electrónicos cuya autoría no es del remitente deberá citarse la fuente y/o nombre del autor a efectos de respetar los derechos de propiedad intelectual.
8. El tamaño asignado, en el servidor de correo institucional, para cada buzón (usuario) es de 20 (veinte) MB (Texto y archivos adjuntos). De requerirse más espacio, se hará uso de la carpeta compartida "Compartidos-INIEA", o previa justificación, deberá coordinarse con la OGIT la ampliación del buzón.

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN AGRARIA  
UNIDAD DE PERSONAL  
AREA ADM. DOC. ARCHIVO  
FOLIOS  
N° **DA**  
Letras



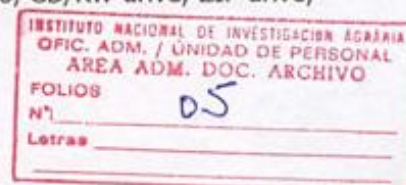
9. El usuario es responsable de respaldar sus archivos de correo, manteniendo en el INBOX (Bandeja de entrada) del servidor, únicamente correos en tránsito, los demás deben depurarse y mantenerse en sus Carpetas Personales (PC del usuario).
10. Al responder o enviar correos, el usuario deberá cuidar de no responder a TODOS los usuarios, salvo cuando ésta sea la finalidad o propósito. (Cuenta INIEAGlobal o INIEASedeCentral, etc.).
11. Los mensajes enviados a las cuentas grupales "INIEA Global" e "INIEA Sede Central" no deben exceder los 600 Kb de tamaño, ya que el envío masivo de mensajes de mayor tamaño causaría congestión en el servicio de email.
12. La OGIT asignará solamente una cuenta por usuario. Las cuentas grupales o especiales institucionales se darán previa justificación y evaluación de la solicitud respectiva.
13. La OGIT dará de baja a una cuenta en el momento que el usuario deje de pertenecer a la institución, previa coordinación con el jefe del área respectiva, a efectos de salvaguardar toda la información existente en el equipo.
14. La Institución se reserva el derecho de enviar al usuario la información que considere necesaria por el correo electrónico, como un medio de comunicación institucional.
15. El servidor de correo electrónico institucional deberá ser usado únicamente para el tránsito de correos y no así para almacenar archivos (Adjuntos).
16. El personal del INIEA solamente podrá tener acceso al servidor de correo en:
  - Sede Central, a través del software Ms Outlook o mediante la pagina Web de la Institución.
  - Estaciones Experimentales Agrarias, a través del software Ms Outlook Express o mediante la pagina Web de la Institución.

#### **D) DEL USO DE SOFTWARE AUTORIZADO**

1. La OGIT es la única responsable de administrar y custodiar todos los programas informáticos (software), manuales y licencias de uso, a efectos de llevar un estricto control y garantizar el uso racional y legal de los mismos.
2. La OGIT sólo proveerá software básico: Ms Windows, software de Oficina, Antivirus, las aplicaciones desarrolladas por el Gobierno (MEF, otros) y las que se desarrollen en la institución. Cualquier software especializado está sujeto a la disponibilidad de licencias existente.
3. El usuario se obliga a utilizar únicamente el software autorizado, el cual se encuentra preinstalado en su equipo. De contar con software personal adicional, el usuario deberá contar con la licencia respectiva y, deberá solicitar su instalación a la OGIT. En caso de tratarse de un software de prueba, también deberá solicitar la autorización de la instalación a la OGIT. Está terminantemente prohibido instalar cualquier software que no cuente con licencia, o que sea trial o freeware y no haya sido previamente autorizado por la OGIT. Quienes incumplan esta prohibición cometen falta laboral y serán responsables civil y penalmente por cualquier perjuicio, sanción o multa que su instalación o uso pueda deparar al INIEA.
4. La OGIT sólo dará soporte técnico sobre el software licenciado y autorizado por la institución.
5. La configuración y/o reconfiguración del Computador Personal en el Panel de Control es una función que será ejecutada solo por el personal de la OGIT. En casos excepcionales se le permitirá al usuario la configuración debidamente instruido por el personal de la OGIT.

#### **E) DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS PORTÁTILES**

1. La OGIT es la única responsable de administrar y custodiar los equipos portátiles de la institución: notebook o laptop, proyector multimedia, GPS, cámaras digitales, tape backup, discos duros externos, CD/RW drive, ZIP drive, etc, excepto los equipos asignados a:



### **Sede Central**

- La Alta Dirección
- La Oficina de Imagen Institucional
- La Unidad de Medios de Comunicación

### **Estaciones Experimentales Agrarias - EEA**

- La UTAE

Los usuarios o áreas que requieran a préstamo estos equipos, deberán solicitarlos a la OGIT, previa justificación, aprobación y autorización de su Director General, indicando el periodo de tiempo por el cual lo solicitan, destino y finalidad.

## **F) DE LA SEGURIDAD, MANEJO Y RESERVA DE LA INFORMACION**

1. La OGIT realizará backups (Copias de resguardo) periódicos de la información institucional de los equipos de todos los usuarios.
2. Los dispositivos de grabación de grandes volúmenes de información, internos o externos (CD/RW, ZIP, TAPE BACKUP, HD USB, etc.) son de tenencia y uso exclusivo de:

### **Sede Central**

- La Alta Dirección.- Por el manejo de información reservada y equipo portátil.
- La Oficina General de Información Tecnológica.- Para copias de seguridad, producción de aplicativos o software, digitalización de videos y otros.
- La Unidad de Medios de Comunicación.- Para facilitar el traslado de los archivos de documentos de diseño hacia imprenta, copias de seguridad y/o digitalización de video.

### **Estaciones Experimentales Agrarias - EEA**

1. La UTAE .- Para documentos de transferencia, recopilación de datos, respaldos de información en EEAs, y apoyo a las funciones de la OGIT.

Los usuarios o áreas que requieran el servicio de backup o reproducción de información deberán coordinar con la OGIT (Sede Central) o las UTAEs (EEAs).

## **G) DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SOPORTE**

1. El usuario estará dispuesto a seguir instrucciones vía telefónica cuando su problema se pueda resolver de esta forma, en caso contrario el personal de soporte técnico llevará su equipo a la OGIT para su revisión, mantenimiento y/o reparación.
2. En caso de un tratarse de un requerimiento de mantenimiento o reparación menor de un recurso informático, éste se atenderá en la oficina del usuario, caso contrario, el recurso se trasladará a la sala de operaciones de la OGIT.
3. El usuario se compromete a respaldar sus archivos y documentos en disquetes o cualquier otro medio magnético o digital periódicamente o cuando lo juzgue conveniente.
4. El usuario deberá proporcionar todos las claves de acceso(password) a su equipo (de contar con ellos), a efectos de garantizar una rápida y segura operación de soporte técnico.

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN AGRARIA	
OFIC. ADM. / UNIDAD DE PERSONAL	
AREA ADM. DOC. ARCHIVO	
FOLIOS	
N°	06
Letras	



#### **I) DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN DE VIRUS**

1. Revisar que el cliente antivirus (software) se encuentre siempre actualizado, en caso contrario comunicarse con la OGIT para el soporte o asesoría respectiva.
2. Revisar que todos los días (lunes a viernes), la exploración del antivirus se active automáticamente, en caso contrario comunicarse con la OGIT.
3. Evitar bajar información de dudosa procedencia tanto por correo electrónico y/o Internet.
4. Realizar la exploración del Antivirus a todo disquete antes de ser utilizado.
5. Seguir y cumplir todas las instrucciones, comunicados y alertas enviadas por la OGIT.
6. Es obligación del usuario ejecutar todos los parches y/o herramientas complementarias facilitadas por la OGIT para la eliminación o prevención del ingreso de virus.

#### **J) DEL USO DE LOS EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN E IMPRESIÓN A COLOR / BN**

1. Sólo es permisible imprimir documentos de carácter institucional.
2. El papel y tinta destinada a las impresiones será adquirido y proporcionado por la oficina que requiere la impresión
3. El uso de equipo de digitalización de documentos (escáner) e impresoras a color son exclusivamente para actividades relacionadas con la institución, quedando estrictamente prohibido la digitalización o impresión de todo tipo de billetes, títulos, valores y/o documentos oficiales.

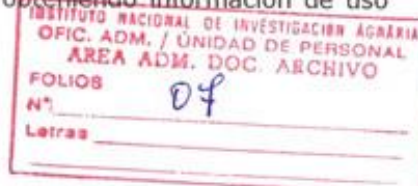
#### **K) DEL USO DE LOS SERVICIOS INTERNET**

1. Únicamente se podrá hacer uso del Internet para fines institucionales.
2. El personal que desea tener acceso a Internet deberá solicitar a la OGIT con la aprobación de su Jefe Inmediato, para efectuar la configuración respectiva. El uso del Internet adecuado es de responsabilidad directa del usuario de la computadora donde se asigne la apertura de acceso a Internet.
3. El uso de programas de transferencia de mensajes (Chat), solo será utilizado para labores propias de la Institución y para comunicación con las estaciones experimentales de preferencia. Para la instalación en las computadoras de los usuarios, deberá tener una autorización del jefe inmediato.
4. A efectos de garantizar un fluido tráfico de datos por el canal Internet, está prohibido escuchar radio por Internet, utilizar software para bajar grandes volúmenes de información (Kazaa, JukeBox, iMesh, etc).
5. La OGIT administrará los puntos de acceso autorizados al uso de Internet.
6. La OGIT contará con los medios que permita restringir el acceso a solo el personal autorizado para el uso de Internet.
7. La OGIT proveerá a la Alta Dirección reportes sobre el uso real de los servicios Internet, a efectos de establecer políticas y sanciones.

#### **L) DE LAS SANCIONES**

Será considerada como falta grave, lo siguiente:

1. Cuando se ingresa al computador de un usuario sin su autorización o conociendo de manera mal intencionada las claves de acceso al computador, valiéndose para ello de programas de computo especializados para este fin y obteniendo información de uso personal y profesional en perjuicio del usuario.





2. Cuando se da a conocer en forma voluntaria a terceras personas el usuario y clave de acceso al computador, facilitando el ingreso de intrusos a la red del INIEA
3. Las faltas graves, serán sancionadas según lo estipulado en las normas laborales para el personal estable y en el caso de personal de servicios no personales con la rescisión inmediata del contrato de servicios.

#### **M) CAPACITACIÓN Y ASESORIA**

Los servicios de capacitación de usuarios en tecnología informática por parte de la OGIT son:

- Acceso a la red institucional
- Acceso y navegación en Internet
- Correo electrónico a través de Outlook.
- Antivirus
- Aplicativos informáticos o sistemas desarrollados por la OGIT.

#### **N) DE LOS DEMÁS SERVICIOS DE LA OGIT**

Los servicios adicionales prestados por la OGIT son:

- Digitalización de documentos y fotos (scanner y reconocimiento óptico de caracteres - OCR).
- Grabación y reproducción de CDs u otros dispositivos de almacenamiento.
- Préstamo de equipo multimedia portátil para exposiciones y/o presentaciones.
- Hemeroteca y Biblioteca.

### **VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

La OGIT, está a disposición de todos los usuarios para cualquier consulta, aclaración, opinión y/o sugerencia.

### **VII. RESPONSABILIDAD**

Los usuarios, son responsables de cumplir los puntos señalados en la presente Directiva para una eficiente optimización de los servicios y recursos informáticos.

La Oficina General de Información Tecnológica (OGIT), es responsable del cumplimiento de la Directiva en todos sus términos.

