



RESOLUCIÓN DE SECRETARIA GENERAL N° 040 -2010-FONDEPES/SG

Lima, 07 JUL. 2010

VISTO: El Memorándum N° 1392-2010-FONDEPES/OGA de fecha 11 de junio de 2010, la Oficina General de Administración, proponiendo la Directiva sobre "Normas para el uso de las Computadoras, Servicio de Internet, Correo Electrónico y Programas Antivirus" del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero- FONDEPES; y

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Supremo N° 010-92-PE publicado el 06 de junio de 1992 se creó el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero como organismo descentralizado del Ministerio de Pesquería y mediante Decreto Supremo N° 034-2008-PCM se aprueba la calificación de los organismos públicos, en el cual se califica al FONDEPES como Organismo Público Ejecutor;

Que, mediante el Memorándum N° 1392-2010-FONDEPES/OGA la Oficina General de Administración solicita la aprobación de la Directiva sobre "Normas para el uso de las Computadoras, Servicio de Internet, Correo Electrónico y Programas Antivirus" del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero- FONDEPES,

Con las visaciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina General de Administración, de la Oficina de Sistemas y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad a lo dispuesto por el artículo 13° inciso e) del Reglamento de Organización y Funciones de FONDEPES, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2010-PRODUCE;

C. CORDOVA

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 0006-2010-FONDEPES/SG "NORMAS PARA EL USO DE LAS COMPUTADORAS, SERVICIO DE INTERNET, CORREO ELECTRONICO Y PROGRAMAS ANTIVIRUS" que en seis (06) folios y uno (01) anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Oficina General de Administración el cumplimiento de la presente Directiva.

Regístrese y Comuníquese.

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES
Econ. CESAR AUGUSTO ESCOBAR BARRAZA
SECRETARIO GENERAL

DIRECTIVA N° 006 -2010-FONDEPES/SG

"NORMAS PARA EL USO DE LAS COMPUTADORAS, SERVICIO DE INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO Y PROGRAMAS ANTIVIRUS"

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1°.- Finalidad

Establecer normas y disposiciones para el uso correcto y adecuado de las computadoras, acceso a Internet y el correo electrónico institucional, así como contribuir con la gestión de la seguridad de la información.

Artículo 2°.- Objetivo

Proporcionar al usuario procedimientos y conceptos básicos para el uso y cuidado de las computadoras, acceso a Internet y correo electrónico Institucional que conlleve a mejorar la productividad del personal al hacer uso de las buenas prácticas de los servicios informáticos.

Artículo 3° Alcance.

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y trabajadores de Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero (FONDEPES). Asimismo, se hace extensivo su cumplimiento a las personas que bajo cualquier modalidad contractual presten servicios a FONDEPES, y que de requerirlo el servicio a prestar dado lo pactado contractualmente, se les proporcione computadoras, internet o correo electrónico, según corresponda.

Artículo 4° Responsabilidad

La Oficina de Sistemas, la Oficina de Recursos Humanos y el Órgano de Control Institucional, cautelarán según su competencia, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

Artículo 5° Vigencia

La presente Directiva rige a partir del día siguiente a la fecha de su probación.

Artículo 6° Base Legal

- Ley N° 28612-2005, ley que norme el uso adquisición y adecuación del software en la Administración Pública.
- Decreto Supremo N°066-2001-PCM, "Lineamientos de políticas generales para promover la Masificación del acceso a Internet en el Perú".
- Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI se aprobó la Directiva N° 005-2003-INE/DTNP -"Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública".
- Resolución Ministerial N°246-2007-PCM, aprueba la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799-2007 ED1. Tecnología de la Información. Código de



Buenas Practicas para la gestión de la seguridad de la Información en todas las Entidades del Sistema Nacional de Informática. 2º Edición.

- Directiva N° 010-2002-INEI/DTNP "Normas Técnicas para la Asignación de Nombres de Dominio de las entidades de la Administración Pública"
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos.
- Decreto Supremo N° 066-2001-PCM, que aprueba los "Lineamientos de Política General para promover la masificación del acceso a Internet en el Perú".
- Ley N° 28493 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 031-2005-MTC, que regula el envío de comunicaciones comerciales publicitarias o promocionales no solicitadas, realizadas por correo electrónico (SPAM).
- Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/ IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2a. Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- DS N° 009-2009 MINAM Medidas de Eco eficiencia para el sector publico.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero (FONDEPES).

Artículo 7º Disposiciones Generales



- Los usuarios a los cuales se les asigne, computadoras, acceso a Internet y correo electrónico institucional, según corresponda, (en adelante usuarios) harán uso de los mismos para fines del cumplimiento de los trabajos asignados, siendo estos únicamente de carácter institucional.
- La información consultada mediante el uso de Internet, debe apoyar directamente las funciones relacionadas con el campo de la responsabilidad laboral del usuario y/o servir como herramienta para su desempeño, o para el cumplimiento de las actividades contratadas, según sea el caso.
- La información contenida en las computadoras y los mensajes de correo electrónico no podrán reproducirse o utilizarse para fines ajenos a las funciones de la Institución.
- Los usuarios darán a las computadoras uso cuidadoso y apropiado a sus fines, con el objeto de evitar su deterioro e incorrecta utilización.
- El correo electrónico institucional es un servicio de comunicación e intercambio de información institucional, no siendo un servicio de difusión indiscriminada de información.
- La cuenta de correo electrónico es personal, intransferible e irrenunciable, asimismo, el tener una cuenta de correo electrónico institucional compromete y obliga a cada usuario a aceptar las normas establecidas por la Institución y a someterse a ellas.

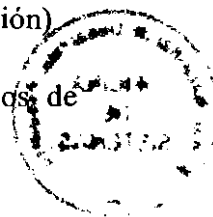
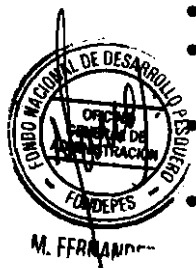
CAPITULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 8 ° USO DE LAS COMPUTADORAS

Los usuarios de las computadoras del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero se encuentran prohibidos de:

- Pegar stickers en las computadoras.
- Ingerir alimentos sobre las computadoras, así como colocar y/o manipular líquidos en su cercanía.
- Rociar directamente sobre las computadoras líquidos para ambiente.
- Fumar cerca de las computadoras.
- Colocar y/o apilar documentos u otros objetos sobre las computadoras, y en ubicaciones que obstruyan o impidan su adecuada ventilación y uso.
- Ubicar el CPU en una posición distinta a su diseño original (horizontal o vertical).
- Dejar los equipos portátiles (laptop) y sus accesorios, en lugares inseguros.
- Conectar artefactos eléctricos sobre la línea eléctrica estabilizada de uso exclusivo para las computadoras, o sobre los estabilizadores de corriente.
- Trasladar las computadoras a otra área, sin la autorización escrita de la unidad orgánica del usuario y de las Oficinas de Sistemas y Logística.
- Utilizar protectores de pantalla para los monitores de las computadoras con fotos de artistas, modelos, deportistas, dibujos animados, o cualquier otra imagen que pueda resultar poco seria u ofensiva.
- Instalar programas informáticos en las computadoras.
 - Modificar los parámetros o configuración de las computadoras de la Institución así como el software y/o sistema informático instalado (como por ejemplo darle la capacidad a una computadora para que ésta pueda recibir llamadas telefónicas o cualquier otro tipo de acceso o conexión remota que permita intrusiones no autorizadas a la red de la Institución)
- Abrir las computadoras, así como, extraer o cambiar componentes.
- Solo el personal autorizado de la Oficina de Sistemas, están facultados de realizar las acciones señaladas.



Artículo 9° -Disposiciones de seguridad:

- Las contraseñas o claves de acceso asignadas a cada usuario son de carácter personal y confidencial, siendo responsable de su adecuado uso.
- No usar contraseñas que sean fácilmente deducibles, deberán estar formadas con una combinación de números, letras y símbolos. Con una longitud mínima de 8 caracteres.
- Cuando los usuarios se retiren o suspendan sus labores, deberán dejar los equipos bloqueados o cerrar su sesión de trabajo.

- Los usuarios deberán utilizar únicamente los servicios para los cuales están autorizados.
- No podrán utilizar la cuenta de otra persona, ni intentar apoderarse de claves de acceso, de otros usuarios.
- Los usuarios no deberán acceder a cuentas que no sean las propias haciendo uso de conexiones remotas, tampoco están autorizados a establecer comunicaciones entre una computadora de la Institución y cualquier otro equipo informático ajeno a la Institución
- Queda prohibido el uso de equipamiento informático ajeno a la Institución sin la autorización escrita de la unidad orgánica del usuario y de la Oficina de Sistemas.
- Queda prohibido encriptar carpetas y/o archivos, sin la autorización de la unidad orgánica del usuario y apoyo técnico de la Oficina de Sistemas, a efectos de evitar la pérdida de información ante una falla en el sistema operativo.
- Queda prohibido gestionar compras directas como usuario, de cualquier accesorio de la computadora, memorias, USB, discos duros, teclados sino hay un informe técnico previo del jefe de la Oficina de Sistemas quien evaluará la necesidad del requerimiento.

Artículo 10° De los Servicios en Red

10.1 Servicios de Internet

- La asignación de acceso a internet a cada usuario de computadora, debe ser solicitado por el Director o jefe de Oficina al jefe de la Oficina de Sistemas, indicando el tipo de contrato laboral con la Institución del usuario. El servicio debe ser empleado como herramienta para el cumplimiento de las funciones que han sido encomendadas.
- Se restringirá automáticamente el acceso al internet a los usuarios que naveguen en página NO PRODUCTIVAS.
- Se prohíbe :
 - Descargar música, videos musicales o de entretenimiento; acceder a lugares obscenos que distribuyan material pornográfico, entre otros; así como utilizar los servicios de radio, televisión y juegos haciendo uso de Internet o realizar cualquier actividad que congestione o sature el ancho de banda.
 - Efectuar llamadas telefónicas usando algún software para este propósito.
 - Utilizar programas de mensajería instantánea (bajo cualquier modalidad, esto es Chat, Messenger, entre otros).
 - Cada usuario es responsable de las acciones efectuadas mediante el uso de Internet, así como de las páginas a las que accede desde su computadora y/o cuenta de usuario asignada.



M. FERNÁNDEZ



C. MARAÑÓN



10.2 USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

- El servicio de correo electrónico es para uso exclusivo de envío y recepción de información concerniente a las funciones que el trabajador cumple para la institución. Por lo tanto, esta información forma parte del activo de la

institución.

- Las consecuencias posibles por el contenido de correo, es responsabilidad exclusiva del propietario de la cuenta de correo por lo que se recomienda cambiar la clave respectiva con una frecuencia de cada 30 días.
- La cuenta de correo o buzón electrónico asignado a un usuario tendrá una capacidad de 10 MB. La Oficina de Sistemas borrará el contenido de la cuenta de correo que sobrepase la cuota de almacenaje asignada. Por lo que es de gran responsabilidad que el usuario continuamente deberá estar depurando sus correos ya leídos principalmente los que vienen con archivos adjuntos, para ello los archivos adjuntos de los correos recibidos los podrán guardar en el disco duro del computador asignado.
- La creación, modificación o eliminación de una cuenta de correo debe ser solicitada por el Director o Jefe de Oficina al Jefe de la Oficina de Sistemas.
- Se prohíbe abrir correos que tengan archivos adjuntos con extensiones: scr, mp3, pif, bat, cmd, hqx, exe, entre otros, porque aquellos son susceptibles a la transmisión de virus y software malicioso.
- Cuando el usuario deje de usar su computadora deberá cerrar el software de correo electrónico, para evitar que otra persona use su cuenta de correo.
- Al recibir un mensaje que se considere ofensivo o no deseado a su persona o cualquier otra persona, deberá reenviar dicho mensaje a la dirección postmaster@fondepes.gob.pe, con el fin de que se tomen las acciones respectivas.



Envío de Correo

- Evitar usar frecuentemente la opción de "Acuse de recibo" ya que esto provoca demasiado tráfico en la red, a menos que sea un mensaje muy importante donde requiera el remitente saber que el destinatario tomó conocimiento del mensaje
- Los usuarios que se ausenten de la Institución (vacaciones u otro motivo) deberán habilitar la opción de respuesta automática de "fuera de oficina", que consigne además fecha de retorno y funcionario alterno de contacto, para que el remitente pueda oportunamente derivar su comunicación a otras instancias hasta su retorno.
- Los correos electrónicos dirigidos a personas y/o instituciones que no pertenezcan al FONDEPES tendrán el siguiente párrafo como pie de página:
"Este mensaje electrónico y sus documentos adjuntos, sólo son para conocimiento y uso de la persona(s) y/o Institución a quien va dirigido".
- Queda terminantemente prohibido circular mensajes encadenados o similares porque saturan la red haciendo que las transacciones operativas sean lentas.



Tamaño de los mensajes

- No se podrá mandar mensajes que excedan los 2 MB de archivos adjuntos

Listas de Correos

- Evitar en lo posible enviar mensajes con archivos adjuntos a grupos de usuarios.

Difusión de contenido inadecuado en los correos

- Son considerados contenidos inadecuados todo lo que constituya complicidad con hechos delictivos, por ejemplo: apología del terrorismo, uso y/o distribución de programas piratas, todo tipo de pornografía, amenazas, estafas, virus informáticos, entre otros.
- Adicionalmente, no se deberá enviar o crear mensajes y/o documentos de contenido discriminatorio por razón de raza, género, credo, ideas políticas u origen social o nacional,
- Uso no autorizado del servidor de correo institucional para enviar correo personal.
- Envío de forma masiva de publicidad o cualquier tipo de correo no solicitado (SPAM).
- Dirigir a un usuario o al propio sistema de correo electrónico, mensajes que tengan el objetivo de paralizar el servicio por saturación de las líneas, de la capacidad del servidor de correo, o el espacio en disco del usuario.
- Queda prohibido el envío de mensajes de correo electrónico entre el personal de la Institución y otras personas que no pertenezcan a la misma, en los cuales se divulguen, comenten o expresen hechos, opiniones o cualquier tipo de información relacionada a controversias, problemas, funcionamiento, políticas
- Queda prohibido el uso de medios que permitan facilitar la recolección de direcciones electrónicas, tales como la comercialización de bases de datos de direcciones de correo electrónico.



10.3 Instalación, Actualización y uso de antivirus

- La Oficina de Sistemas instalará software antivirus en todos y cada uno de los equipos en la entidad como medida de seguridad.
- La actualización del software antivirus se realizara automáticamente a todos los equipos en red, haciendo una revisión periódica.
- Los usuarios deberán evitar las infecciones de los equipos de cómputo ejecutando el antivirus cada vez que insertan un dispositivo de almacenamiento como los USB.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- El incumplimiento de las normas establecidas por la presente directiva constituye falta y se sancionará conforme a lo estipulado en las normas legales vigentes indicados en el artículo 6° de esta Directiva.



SEGUNDA.- La Oficina General de Administración a través de la Oficina de Sistemas es la responsable de verificar el cumplimiento de la presente norma por parte de cada Dirección, Subdirecciones y Oficinas del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero.

TERCERA.- Todo el personal de FONDEPES al que se le asigna un equipo de cómputo deberá firmar una declaración jurada de Compromiso de Sujeción a las Normas establecidas en esta directiva sobre el uso computadoras, servicio de internet y correo electrónico y programas antivirus

ANEXO 01

Declaración Jurada

Compromiso de Sujeción a las normas para el uso de las Computadoras, Servicio de Internet, Correo Electrónico y Programas Antivirus en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Por el presente, yo Identificado con DNI N° al que se me ha asignado un equipo de computo con código patrimonial, perteneciente al area Del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, declaro bajo juramento que tengo pleno conocimiento de las disposiciones establecidas en la Directiva sobre el uso de las Computadoras, Servicio de Internet, Correo Electrónico y Programas Antivirus, asumiendo el compromiso de sujetarme a la citada norma, bajo responsabilidad.



Asimismo, declaro tener pleno conocimiento que este documento, debidamente firmado, formará parte de mi legajo personal.



C. MARAÑÓN Lima, de del 2010

