



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 025-2017-CVH-GG

Lima, 31 de marzo de 2016.

VISTO

El informe N°060-2017-CVH-GG-OPP, de fecha 31 de marzo del 2017, emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto del CVH.

CONSIDERANDO

Que, mediante Decreto Legislativo N° 756, de fecha 13 de noviembre de 1991, se define la naturaleza jurídica del Centro Vacacional Huampani, precisando que es una persona jurídica de derecho público interno del Sector Educación, autofinanciada, sin afectar recursos del Tesoro Público, que tiene por finalidad prestar servicios hoteleros, esparcimiento, recreación y deporte,

Que, la Segunda Disposición Complementaria del Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación de fecha 01 de octubre de 1992, establece que la Empresa Centro Vacacional Huampani es una persona jurídica de derecho público interno que se encuentra comprendida en el sector educación,

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 036-95-ED el Centro Vacacional Huampani, es una institución pública descentralizada del Ministerio de Educación, con personería jurídica de derecho público con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera; cuya finalidad es prestar servicios hoteleros, de esparcimiento, recreación y deporte, así como apoyar la ejecución de convenciones, eventos culturales y otros servicios a fines con capacidad para el desarrollo de actividades y eventos deportivos,

Que, los equipos de cómputo y los servicios informativos constituyen herramientas importantes en el desempeño de las actividades de las entidades públicas, a fin de cumplir metas institucionales de manera eficaz y eficiente, por lo que resulta necesario promover el correcto uso de los mismos.

Que, de conformidad con la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI Tecnología de la información, se establece el Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información en las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática;

Que, resulta necesario que se establezca los lineamientos, procedimientos y responsabilidades para el buen uso de los equipos de cómputo asignados a los usuarios del Centro Vacacional Huampani;

Que, estando a la propuesta presentada por la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación de la Oficina de Administración y Finanzas del Centro Vacacional Huampani, resulta necesario aprobar la "Directiva para el Uso de Equipo de Cómputo" en el Centro Vacacional Huampani;

Con las visaciones de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación, de la Oficina de Administración y Finanzas, de la Oficina de Planificación y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Legal, y en uso de las facultades conferidas a la Gerencia General por el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampani, aprobado por Resolución N° 125-2015-CVH-GG.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Centro Vacacional
Huampani

Gerencia General

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 025-2017-CVH-GG

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Apruébese la Directiva N° 03-2017-CVH-GG “Directiva para el Uso de Equipo de Cómputo” en el Centro Vacacional Huampani.

Artículo 2.- Publíquese la presente Resolución en la Página Web del Centro Vacacional Huampani y procédase a su difusión interna a las unidades orgánicas, con fines que correspondan a sus respectivas funciones.

Artículo 3.- Déjese sin efecto las disposiciones que se opongan a la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI


JUAN ANDRÉS FARIAS FEBRES
GERENTE GENERAL





DIRECTIVA N° 03-2017-CVH/OPP
PARA EL USO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

I. FINALIDAD

Optimizar el uso de los recursos informáticos.

II. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para el buen uso y cuidado de los equipos de cómputo y periféricos asignados a los usuarios del Centro Vacacional Huampaní.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

Esta norma será aplicable a todo el personal de las diferentes oficinas y jerarquías del Centro Vacacional Huampaní.

IV. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

V. BASE LEGAL

- a. Resolución de Gerencia General N° 002-2016-CVH-GG, "Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Centro Vacacional Huampaní".
- b. Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, "Aprueban uso obligatorio de la 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 las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- c. Ley N° 27309, Ley que incorpora los Delitos Informáticos al Código Penal.
- d. Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, (Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública)
- e. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- f. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- a. La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación establecerá el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos de cómputo, que se elaborará en coordinación con los Jefes de las unidades orgánicas, a fin de minimizar las interrupciones en la operatividad del Centro Vacacional Huampaní.





- b. La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación es la encargada de instruir al personal de la institución sobre el uso de los recursos de información, los compromisos, normas y procedimientos que han adquirido en el acceso a los sistemas instalados en el Centro Vacacional Huampaní.
- c. La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación es la encargada de implementar y mantener las conexiones de las redes de datos internas y externas de la Institución.
- d. La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación brindará mantenimiento, asesoramiento y entrenamiento en el uso de los recursos informáticos del Centro Vacacional Huampaní.
- e. La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación se encargará de establecer los controles de: datos fuente, operación y los controles de seguridad, con el objeto de asegurar la integridad y adecuado uso de la información que se produce en la Institución.
- f. La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación se encargará de autorizar la adquisición y uso de equipos diseñados para el procesamiento, almacenamiento y transporte de la información (como: grabadoras de CDROM, DVD, discos duros portátiles, entre otros).

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

a. Administración del equipo de cómputo:

- i. La administración de los equipos de cómputo se lleva a cabo por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, con la finalidad de mantener la continuidad de los servicios informáticos en el Centro Vacacional Huampaní, asimismo poder tener un control del mantenimiento tanto lógico como físico de los equipos, inventarios, plan de renovación y otros.
- ii. El usuario a quien se le haya asignado un equipo de cómputo deberá seguir las pautas que se describen según componente:

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 éste con cualquier clase de tinte. 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.

- 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 manipulaciones sobre las partes internas del teclado. Las revisiones de los teclados son efectuadas por personal autorizado de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- d. Evitar tener cerca del teclado grapas y clips que, de insertarse entre las teclas, pueden ocasionar cruces de función.
- e. No colocar objetos sobre el teclado ni apoyarse sobre éste.

2. El CPU (Unidad central de procesos)

- a. La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, realizará periódicamente la limpieza interna y analizará y depurará los discos duros de los equipos mediante los procedimientos más convenientes.
- b. El usuario deberá analizar los CD's/ USB, que inserte en el equipo a través del programa antivirus instalado en el sistema operativo 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.) para asegurar una ventilación mínima adecuada.
- e. Abstenerse de realizar alguna manipulación sobre las partes internas. Las revisiones y limpieza son efectuadas por personal autorizado de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.

3. El Monitor

- a. Evitar colocar o pasar materiales magnéticos en la pantalla.
- b. Evitar manipular agresivamente los botones de graduación-ajuste.
- c. Utilizar una franela seca para la limpieza de la pantalla, otro tipo de limpieza corresponde a la Unidad de Tecnología de la información y Comunicación.
- d. Al término de la labor después de apagar desde el sistema operativo, proceder a apagar el monitor.





4. El Mouse

- a. No deberá manipular ninguna de las partes internas del mouse, ni manipular incorrectamente el cable que sirve de conexión al CPU.
- b. Evitar golpear el mouse cuando el puntero no se mueve de manera correcta.

5. La Impresora

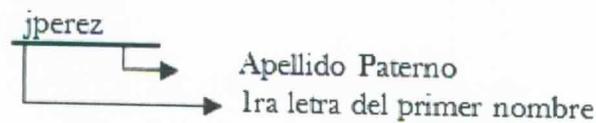
- a. Se deberá efectuar únicamente la limpieza externa del equipo.
 - b. Evitar manipular las partes del equipo mientras esté imprimiendo.
 - c. La colocación (nuevas o reemplazo) de las cintas, cartuchos de tinta y tóner se realizará por personal autorizado de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
 - d. La configuración de la impresora es responsabilidad del personal de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
 - e. La colocación de papel en las respectivas bandejas se realizará de acuerdo a su especificación técnica de su respectivo modelo.
 - f. Si se produce atasco 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 Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- iii. Los equipos que se asignan a los usuarios tienen ciertas características, periféricos y políticas iniciales de seguridad que dependen del perfil solicitado como:
1. Bloqueo de puerto USB: esta medida se toma debido a que los discos extraíbles (USB) son un medio muy fácil de difusión de virus pues bastará solo con conectar un USB para que el virus entre en el sistema y lo dañe, corrompa y/o robe información.
 2. Lectora de CD/DVD: todos los usuarios tienen acceso a una lectora para que puedan visualizar información y/o videos que les sea importante. Las lectoras que se instalan en un inicio no deben de ser utilizadas para grabar CD/DVD, en caso se requiera adicionalmente la opción de grabado se deberá de solicitar vía correo electrónico a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- iv. En cada equipo asignado a los usuarios se instalarán programas (Office, Outlook, otros) y Sistemas Informáticos de acuerdo a las labores que sean asignadas al usuario y/o requerimiento del área usuaria. Los demás programas y sistemas Informáticos deberán de ser requeridos por las Jefaturas y Gerencias del usuario través de un correo electrónico dirigido a la jefatura de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación para su respectiva instalación en dichas estaciones de trabajo.
- v. Los usuarios son responsables del buen uso y cuidado del equipo de cómputo asignado, así como de sus periféricos.





- vi. En caso se requiera el uso de algún periférico adicional como, por ejemplo: una lectora/grabadora de CD/DVD u otro, debe ser requerido a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación vía correo electrónico sustentando el motivo del requerimiento.
- vii. Si se requiere utilizar los puertos USB y/o software del quemador de CD's, debe ser solicitado a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación vía correo electrónico sustentando el motivo del requerimiento.
- viii. A los usuarios que utilizan el Sistema Informático de Administración y Finanzas - SIAF se les asigna un usuario y contraseña de acuerdo a su perfil así mismo sucede con el Sistema Informático de Gestión Administrativa SIGA (que es administrado por Logística).
- ix. La creación de las cuentas de correo electrónico institucional se hará de acuerdo a solicitud de la Unidad de Recursos Humanos; así mismo de ser el caso puede ser solicitada por las jefaturas de las áreas usuarias enviando un correo electrónico a la jefatura de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- x. El usuario de acceso al equipo de cómputo será generado de acuerdo a un estándar adoptado por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, el cual consiste en utilizar la primera letra del nombre seguido del apellido paterno.

Ejemplo:



- En los casos en los que la cuenta de usuario ya exista, se utilizará la primera letra del segundo apellido para la generación de la cuenta.
- xi. La cuenta de usuario es única por cada usuario y tiene una contraseña la cual expirará en un plazo determinado según sea su perfil. Una vez vencido el plazo de uso el sistema operativo solicitará el cambio de contraseña. El usuario podrá realizar los cambios de contraseña según sea su necesidad con el fin de mantener siempre la seguridad de la información.
 - xii. El uso adecuado de las contraseñas es responsabilidad total del usuario. Éste debe evitar su difusión debido a que se podrían generar ingresos indebidos a los sistemas, fuga de información confidencial y daños en la información. Los daños generados serán responsabilidad directa del usuario. Por tal motivo el usuario debe guardar en forma segura sus contraseñas.
 - xiii. La creación de los accesos al Sistema de Información Administrativa Financiera - SIAF y correo electrónico serán solicitados por la jefatura de la Unidad Orgánica solicitante a través de un correo electrónico dirigido a la jefatura de la Unidad de Tecnología de la Información.





- xiv. La creación de los accesos al Sistema de Información de Gestión Administrativa - SIGA serán solicitados por la jefatura de la Unidad Orgánica solicitante a través de un correo electrónico dirigido a la jefatura de la Unidad de Logística.

b. Prohibiciones

Debido a la necesidad de mantener la integridad y seguridad de la información en el Centro Vacacional Huampaní, el buen rendimiento de las herramientas informáticas, se han establecido prohibiciones, las cuales deberemos de mantener en cuenta en el uso de estas herramientas:

- i. Está prohibido el uso de esta herramienta en temas que no sean relacionados directamente con el trabajo asignado en la institución, como, por ejemplo: entretenimiento, juegos, trabajos personales.
- ii. Está prohibido hacer uso de contraseñas de otros usuarios para acceder a los sistemas informáticos.
- iii. Está prohibido hacer uso de dispositivos de almacenamiento externos no autorizados por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (USB, DVD, HDD y otros). Estos dispositivos ponen en riesgo la integridad de la información en la institución y muchas veces son portadores de virus Informáticos.
- iv. Está prohibida la instalación de cualquier programa sin la debida autorización de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación. En caso de necesitar algún programa no establecido por la organización se deberá de solicitar la aprobación por parte de la Jefatura del Área usuaria y la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación para evitar cualquier infección o riesgo en el manejo de la información.
- v. Recordamos que es necesario guardar la compostura y decoro dentro de nuestras instalaciones, por esta razón se encuentra prohibido el uso de protectores de pantallas u otros programas que sean impropios al medio en que nos encontramos.
- vi. Asimismo, queda establecida la prohibición de utilizar el correo electrónico para dar inicio o continuar cadenas de mensajes que además de referirse a temas totalmente ajenos a la actividad laboral, no tienen sentido ni utilidad alguna.
- vii. Está prohibido el envío de juego, programas y protectores de pantalla por no estar relacionados con las labores cotidianas de la institución.

c. Sanciones

Se hace de conocimiento al personal que el no respetar las normas y procedimiento del uso de estas herramientas será sancionado según lo establecido en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Centro Vacacional Huampaní, capítulo XIII "Régimen Disciplinario y Procedimiento sancionador", y Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento.





VIII. RESPONSABILIDADES

La Oficina de Administración y Finanzas, la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, son responsables de la aplicación, seguimiento y evaluación de la presente directiva.

IX. ANEXOS

Anexo 1: Glosario de Términos.





Anexo 1 Glosario de Términos

- a. **Antivirus:** Programa que se encarga de detectar y eliminar virus y/o cualquier otro software malintencionado. Permite mantener la seguridad del equipo. Estos programas deben ser actualizados permanentemente.
- b. **Backup:** Copia de seguridad en un dispositivo de almacenamiento. Permite salvaguardar la información.
- c. **Correo electrónico:** Es un servicio por el cual las personas pueden realizar transferencia de mensajes e información, la capacidad de transferencia del correo electrónico lo establece la Jefatura de la Unidad Orgánica por medio de una solicitud a la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación.
- d. **Contraseña:** Es una clave secreta que permite el ingreso a diferentes servicios de la TI (Red, unidades compartidas, correo, programas, Internet, etc.) y debe ser de uso confidencial. El uso de las contraseñas es de responsabilidad total del usuario al que se le asigna. La contraseña permite establecer los perfiles de seguridad de los usuarios.
- e. **Internet:** Red de ordenadores de ámbito mundial, donde podemos acceder con gran facilidad para obtener información y/o establecer comunicación, a nivel nacional e internacional mediante navegadores.
- f. **Multimedia:** modo de transmitir la información con ayuda de imágenes, videos, sonidos, lo cual hace más fácil el entendimiento del mensaje.
- g. **Navegar:** Es el termino aplicado al proceso de ingresar al Internet y exploración que se realiza a las páginas web que se encuentran en este medio.
- h. **Navegador:** Programa por el cual se realizan los accesos a Internet y permiten visualizar las páginas web. Ejemplo: Mozilla, Firefox, Chrome, Safari, Internet Explorer, Opera, etc.
- i. **Página web:** Sitio en Internet, donde las organizaciones realizan sus presentaciones mediante textos, gráficos y enlaces agrupados en páginas, las cuales interactúan con los usuarios que navegan.
- j. **Periféricos:** Dispositivo hardware que se le pueden adicionar y/o conectar a un equipo de cómputo para poder realizar otro tipo de acciones. Por ejemplo: impresora, fax, escáner, etc.





- k. **Red:** Es un conjunto de ordenadores conectados entre sí que pueden compartir información entre dos o más computadoras, permitiendo a sus usuarios compartir recursos.
- l. **Servidor:** Equipo central de Informática cuya labor es brindar diferentes servicios (correo electrónico, Archivos, Base de Datos, Aplicaciones, etc.). Ayuda a la administración, transferencia y almacenamiento de la información.
- m. **Sistemas Informáticos:** Es un conjunto de programas y partes que funcionan relacionándose entre sí con un objetivo preciso. En un sistema informático se utilizan computadoras para almacenar, procesar y/o acceder a información específica. Los sistemas informáticos brindan diferentes servicios según el objetivo dando seguridad, agilidad y control sobre la información y las diversas operaciones de la organización.
- n. **La Tecnología de la Información:** es la agrupación de diferentes herramientas o procedimientos utilizados para dar el soporte a la organización, se encuentra alineada a los objetivos de la misma, por lo que es uno de los pilares de toda organización para el desarrollo y control de sus actividades, no necesariamente se relaciona con equipos de cómputo.
- o. **Unidades de Red:** espacios de disco de un servidor asignados a los usuarios que permite almacenar información y permitiendo que según las políticas internas sean compartidas por grupos de usuarios.

