REPUBLICA DEL PERU

MINISTERIO DE DEFENSA
COMISIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO AEROESPACIAL

Resolución Jefatural

Nº 073 -2010-JEINS-CONIDA

RESOLUCION JEFATURAL

Lima, 10 MAYO 2010

El Jefe Institucional de la Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial – CONIDA;

CONSIDERANDO

Que, el Director de Administración General, ha elaborado la Directiva Nº 015-2010 CONIDA/OGA sobre Uso de Recursos Informáticos y Red de Datos vigente para el año fiscal 2010;

Que, la precitada Directiva establece las normas básicas y procedimientos a seguir en el uso de los recursos informáticos y la red de datos a fin de preservar la confidencialidad, integridad y seguridad de la información de la CONIDA;

Estando a lo informado por el Director de Administración General a lo opinado por la Asesora Jurídica y a lo acordado con el Jefe Institucional de CONIDA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- **APROBAR** la Directiva Nº 015-2010-CONIDA/OGA sobre "Uso de Recursos Informáticos y Red de Datos" de la CONIDA, vigente para el año fiscal 2010; documento que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar a la Oficina de Administración General, Oficina de Telemática y Estadística el estricto cumplimiento de la presente Resolución, en materia de su competencia.

ARTÍCULO TERCERO.- Encargar al Director Técnico de Estudios Espaciales la publicación en el Portal de Transparencia de la CONIDA

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

14-05-2010

14-05-10

24-05-10

CORONEL FAP
JUAN F. ENRIQUE PASCO BARRIGA
Jefe Institucional - CONIDA

COMISION NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO AEROESPACIAL

CONIDA

DIRECTIVA № 015 – 2010-CONIDA/OGA

USO DE RECURSOS INFORMATICOS Y RED DE DATOS

I. OBJETIVOS:

1.1 Preservar la confidencialidad, integridad y seguridad de la información Institucional.

1.2 Fomentar el uso adecuado de la red informática y de los equipos informáticos (Hardware y Software) adoptando las precauciones técnicas necesarias para no poner en riesgo la operatividad de los recursos informáticos.

1.3 Realizar un adecuado control de accesos a los recursos informáticos interno y externo.

II. FINALIDAD

Establecer las normas básicas y procedimientos a seguir en el uso de los recursos informáticos y la red de datos de la Entidad, a fin de preservar la confidencialidad, integridad y seguridad de la información de la Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial.

III. BASE LEGAL

3.1 Decreto Ley Nº 20643, Ley de Creación de CONIDA

3.2 Decreto Supremo Nº 004-88/SG, Estatuto de CONIDA

3.3 Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público

3.4 Ley N° 29465 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2,010.

3.5 Resolución Jefatural N° 038-2010-JEINS-CONIDA Autoriza a partir de la fecha la aplicación del nuevo proyecto del Reglamento de Organización y Funciones de la Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial.

3.6 Resolución Jefatural N° 039-2010-JEINS-CONIDA, Autoriza a partir de la fecha la aplicación del Proyecto del Manual de Organización y Funciones de la Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial.

3.7 Decreto Legislativo N° 604 Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática y su Reglamento aprobado por D.S. 043-2001-PCM

3.8 Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno

3.9 Resolución Ministerial N° 179-2004-PCM "NTP-ISO/ICE12207:2004 Procesos del Ciclo de Vida del Software 1ra. Edición"

3.10 Resolución Ministerial N° 224-2004-PCM "NTP-ISO/IEC 17799:2004 EDI Tecnología de la Información, Código de Buenas Practicas para la Gestión de la Seguridad de la información 1ra. Edición

3.11 Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias

3.12 Ley N° 28612 "Uso, adquisición y Adecuación del software en la Administración Pública"

3.13 Decreto Supremo N° 024-2006-PCM –Reglamento de la Ley 28612

3.14 R.J. N° 088-2003-INEI Aprueba Directiva sobre "Normas para el uso del servicio de correo Electrónico en las entidades de la administración pública"

3.15 R.J. N° 199-2003-INEI Aprueban Directiva sobre "Normas Técnicas para la Administración del Software Libre en los Servicios Informáticos de la Administración Publica"

3.16 Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, Medidas para garantizar la legalidad de adquisición de programas de software en las entidades y dependencias del Sector Público y su modificatoria Decreto Supremo N° 002-2007-PCM.

3.17 Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General

3.18 Resolución Jefatural N° 053-2003-INEI que aprobó la Directiva N° 004-2003-INEI/DNTP "Norma Técnica para la implementación del Registro de Recursos Informáticos en las Instituciones de la Administración del Pública"

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todo el personal de la Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial, en adelante CONIDA, donde exista equipos de cómputo, cuenten con servicio de Internet y/o correo electrónico y utilicen sistemas de información.

V. VIGENCIA

La presente Directiva tiene vigencia a partir de la fecha de aprobación mediante Resolución Jefatural hasta el 31 de Diciembre de 2010.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 DEFINICIONES OPERATIVAS:

6.1.1 <u>Sistema de Información:</u> Es el sistema conformado por personas, datos, instrumentos y procedimientos que se interrelacionan entre si y están comprometidos en el flujo de información definido y organizado con el fin de procesar y distribuir los datos de una organización.

6.1.2 <u>Sistema Informático:</u> Es el conjunto de elementos informáticos, hardware y software y de comunicaciones que interactúan con el fin de automatizar y apoyar las actividades de una organización, comprendiendo la captura, procesamiento, traslado, y distribución de datos.

6.1.3 <u>Software Aplicativo:</u> Es un programa informático diseñado para facilitar al usuario la realización de un determinado tipo de trabajo, los aplicativos forman parte de los sistemas informáticos.

6.1.4 <u>Recurso Informático y de Comunicaciones:</u> Dispositivos tecnológicos de hardware y software o de comunicaciones destinados a soportar los procesos de los sistemas de información de una organización.

6.1.5 <u>Uso de Equipo de Cómputo y Accesorios:</u>

a) El usuario que tiene asignado un equipo de cómputo y accesorios, es responsable directo de la seguridad e integridad de los mismos, por lo tanto, debe impedir que personal ajeno a la Oficina de Telemática y Estadística realice maniobras sobre dichos bienes.

b) Los equipos de cómputo deben ser instalados, configurados y conectados exclusivamente por personal de la Oficina de Telemática y Estadística.

c) Los equipos de cómputo no deben ser trasladados sin autorización previa de la Oficina de Administración General y de conocimiento de la Oficina de Telemática y Estadística y la Oficina de Control Patrimonial bajo responsabilidad del Jefe o Director de área.

d) Esta prohibido fumar, beber o ingerir alimentos cerca de los equipos de computo y accesorios instalados en los diferentes ambientes de la Institución.

e) Al término del horario de trabajo, el usuario esta obligado a apagar los diversos equipos de cómputo y accesorios, desconectando los mismos de la fuente de energía eléctrica con la finalidad de prevenir o evitar siniestros.

f) Queda prohibido instalar en las conexiones eléctricas con puesta a tierra exclusiva para equipos de cómputo, artefactos eléctricos como hervidores, hornos microondas, aspiradoras, lustradoras, trituradores de

papel, ventiladores, lavadoras de piso y alfombras, cargadores de celulares, etc

g) En casos de emergencia, como corto circuito o sonidos extraños, deberán desconectar el equipo a la brevedad y comunicar la anomalía presentada a la Oficina de Telemática y Estadística.

h) Queda prohibido para el usuario violar los sellos de seguridad y aperturar los equipos de computo y accesorios, responsabilizándose por tal hecho, siendo la Oficina de Telemática y Estadística quien eleve el informe respectivo en salvaguarda de los bienes de la Entidad, quedando exceptuado de esta disposición la Oficina de Telemática y Estadística, quien tiene la misión de brindar el soporte técnico y por ende la única con autoridad para aperturar los sellos de seguridad cuando el caso lo amerite, cuidando que los equipos en periodo de garantía conserven dichos sellos.

i) Toda reparación en una maquina debe ser realizada únicamente por personal autorizado para este efecto y se solicitará mediante "Solicitud de trabajo", Formulario "N° 001-2010-CONIDA/OFTES 4.1.1 que se anexa. Esta prohibido que el usuario intente o realice la reparación por simple que esta parezca.

j) Esta prohibido la instalación de equipos de computo y accesorios que no son de propiedad de la CONIDA, el área que por razones de servicio requiera utilizar, equipos de computo y/o accesorios que no son de propiedad de la CONIDA deberá solicitar la autorización de uso a la Oficina de Administración General y a la Oficina de Telemática y Estadística

k) Siendo los equipos de computo y sus accesorios de uso institucional susceptible de ser reubicados; el usuario queda prohibido de poner claves de acceso al BIOS de las computadoras: excepcionalmente por razones de seguridad la dependencia, podrá solicitar la asignación de clave de acceso al BIOS dicha operación será realizada por personal de soporte técnico de la Oficina de Telemática y Estadística, asimismo el usuario deberá entregar en un sobre lacrado la clave al Jefe o Director de área.

l) Queda prohibido el uso de los equipos de cómputo para realizar trabajos ajenos a los intereses de la CONIDA.

m) El área de Telemática se encargara de realizar anualmente el Inventario de hardware y software de la entidad, informe que será parte complementaria a los Inventarios de Bienes Patrimoniales y Activos Fijos de la Entidad.

n) Todo cambio de partes y piezas de los equipos de cómputo deben ser evaluados previamente por la Oficina de Telemática y Estadística que debe manifestar su diagnostico técnico en el Formulario N° 001-2010-CONIDA/OFTES 4.1.1 detallando fallas u obsolescencia que presenta el equipo, recomendando el tipo y modelo de partes y piezas a cambiar, asimismo el usuario firmará la conformidad del servicio realizado en el mismo Formulario.

o) Todas las partes y repuestos que resulten de una actualización, reparación o cambio quedara en la área de Telemática.

p) Esta prohibido el retiro de partes y piezas de los equipos de computo que se encuentran internados en almacén, sin la autorización correspondiente del Director de Administración General y previo conocimiento al Jefe de la Oficina de Control Patrimonial.

6.1.6 <u>Uso de Internet :</u>

a) El acceso al servicio de Internet se otorga a usuarios que por la naturaleza de sus funciones requieren del servicio, para lo cual la Oficina de

Telemática y Estadística creará la cuenta de acceso, previa solicitud del Director o Jefe del área.

b) El uso de Internet en las oficinas queda limitado única y exclusivamente para actividades de investigación relacionadas a la función que desempeñan las personas autorizadas, obteniendo información de interés institucional que ayude a cumplir con los objetivos y metas del área.

c) Únicamente la Oficina de Telemática y Estadística tiene autorización para obtener software de libre distribución desde la Internet, los parches de los productos de desarrollo y sistemas operativos de redes debidamente licenciados.

d) El usuario es responsable directo del acceso a páginas Web asumiendo las consecuencias que de ello se genere.

e) Por razones de seguridad, el usuario no debe obtener información de páginas web de dudosa procedencia, para lo cual el usuario podrá formular las consultas técnicas al área de Telemática frente a cualquier duda que se presente para la obtención de información.

f) El usuario no debe mantener en forma permanente (en línea) el software navegador de Internet, una vez obtenida la información deberá cerrar el explorador con la finalidad de descongestionar la línea de acceso a Internet.

g) Por razones de seguridad esta prohibido la descarga de archivos desde Internet que contengan las extensiones .EXE, .BAT,.COM,.PIF,.VBS y otras que el área de Telemática determine, así mismo los archivos de música, de video de todo formato y contenido, en tal sentido, si el usuario por necesidad de trabajo requiera descargar algún archivo de este tipo, deberá solicitarlo a la Oficina de Telemática y Estadística para la respectiva descarga previa autorización del Jefe o Director del Area.

h) Todo usuario debe evitar ejecutar archivos atachados o anexados de procedencia desconocida ya que estos en su mayoría son virus auto enviado, no deben abrirse sin antes haber consultado con el personal de la Oficina de Telemática y Estadística o estar seguro de la confiabilidad del mensaje.

i) Queda prohibido que el usuario modifique la configuración del acceso a Internet mediante la utilización de Proxy Windows, software o gratuito que tenga la función de Proxy con la finalidad de distribuir el acceso a otros equipos de computo que no tienen autorización de usar Internet, constituyendo falta grave para el usuario transgredir dicha disposición; en tal sentido la Oficina de Telemática y Estadística elevara el informe correspondiente con la finalidad de aplicar las sanciones pertinentes.

j) Dado que la red de CONIDA tiene por finalidad transmitir información, brindar el servicio de Internet y Correo Electrónico, queda prohibido utilizar el sistema de mensajería por CHAT de audio, video y texto de todo tipo como Yahoo Messenger, Msn Messenger, Jabber, ICQ, AOL, Messenger entre otros existentes, si el usuario por necesidad de trabajo requiere utilizar alguno estos sistemas, deberá solicitarlo a la Oficina de Telemática y Estadística previa autorización del Jefe o Director de su área.

k) Queda prohibido escuchar música y/o ver videos de emisoras que transmiten desde Internet y por satélite, dado que esta acción desnaturaliza el servicio de comunicaciones por redes, al consumir ancho de banda de la línea dedicada del Internet de la CONIDA en perjuicio del servicio de comunicaciones.

6.1.7 <u>Uso de Correo Electrónico:</u>

a) El acceso al Servicio de Correo Electrónico se otorga a usuarios que por la naturaleza de sus funciones requieran del uso del servicio, para lo cual la Oficina de Telemática y Estadística no procederá sin la autorización del jefe del área o Director

b) Las cuentas de correo son únicas, confidenciales y personales por lo tanto no deben ser compartidas y toda acción que se realice con ellas, es responsabilidad del usuario titular.
c) En salvaguarda de la cuenta del correo electrónico y uso indebido de la misma, el Jefe o Director del área tiene la obligación de solicitar la anulación de la cuenta de correo electrónico del personal que ya no mantiene vínculo laboral con la Entidad.
d) El uso del correo electrónico dentro de las oficinas, queda delimitado única y exclusivamente para las comunicaciones relacionadas a la función que desempeñan las personas autorizadas
e) El usuario es el responsable directo del contenido de la información que remite y recepciona a través del correo electrónico asignado.
f) El usuario debe abstenerse de abrir correos de dudosa procedencia con la finalidad de evitar posibles infecciones por virus informático.
g) Los usuarios que almacenan sus correos en el buzón del servidor deben copiar periódicamente a sus carpetas personales a fin de evitar la saturación del servidor de correo por falta de espacio para lo cual podrá solicitar el apoyo al área de Telemática.
h) El usuario es responsable de generar por lo menos una vez al año copias de respaldo de los correos almacenados en el disco duro de su computadora para lo cual podrá solicitar el apoyo del área de Telemática.
i) El tamaño de los archivos adjuntos a los correos electrónicos no deberá exceder de 10 MB evitando de este modo la saturación del servicio de correo.
j) Las oficinas que por la naturaleza de sus funciones reciben y/o envían archivos adjuntos mayores a 10MB de tamaño deberán solicitar la autorización a la Oficina de Telemática y Estadística.
k) Esta prohibido suscribirse por Internet a listas ajenas a la función institucional, para evitar saturación en la recepción de mensajes.
l) Queda prohibido utilizar correo electrónico de CONIDA, para enviar o reenviar mensajes en forma de cadenas, la remisión de correos de contenido pornográfico, ya sea en forma de imágenes, video, audio o textos constituyendo falta grave para el usuario, en tal sentido la Oficina de Telemática y Estadística elevara el Informe correspondiente para aplicar las sanciones pertinentes.

6.1.8 <u>Seguridad de la información.</u>

a) El usuario debe cambiar sus contraseñas casa seis (06) meses siguiendo las recomendaciones de la guía para mejorar la seguridad de la información en los equipos de computo personal.
b) Las cuentas del usuario y las claves de acceso son únicas confidenciales y personales, por lo tanto no deben ser compartidas y toda acción que se realice con ellas es responsabilidad del usuario o titular.
c) No esta permitido que los usuarios cambien los programas del sistema o los componentes electrónicos las configuraciones o tratar de obtener accesos a cuentas o archivos no autorizados.
d) En caso se encuentre instalado software comercial que no cuente con la licencia respectiva será desinstalado por la Oficina de Telemática y Estadística elevando un informe a la Oficina de Administración General.
e) Queda prohibido obtener copias de software de propiedad de la CONIDA, con excepción de la Oficina de Telemática y Estadística, quien mantendrá copia de determinados software para tareas de soporte técnico diario, evitando de este modo utilizar el medio magnético original con la finalidad de conservarlo en buen estado, para lo cual la Oficina de Telemática y Estadística deberá llevar un control de dichas copias.
f) Con la finalidad de cautelar el buen uso del software de uso libre en plataforma Linux o Windows, queda prohibido para el usuario descargar

dicho software desde Internet, siendo el área de Telemática los encargados de determinar que software tiene la categoría de uso libre y la única con autoridad para instalar los mismos.

g) El usuario que instale de manera arbitraria software en el equipo de cómputo es responsable del mal funcionamiento del mismo, de los problemas que podrían ocasionar en los demás equipos conectados en red y de las licencias de software instalado.

h) El Director o Jefe de área esta obligado a informar a la Oficina de Telemática y Estadística bajo responsabilidad, la cancelación del vinculo laboral de las personas que ya no laboren en su área, con el fin de cautelar la seguridad de la información.

6.1.9 <u>Acceso a la Base de Datos Institucional</u>

a) La Oficina de Telemática y Estadística es la responsable de administrar las bases de datos de la CONIDA.

b) El acceso a la base de datos es de uso restringido, la Oficina de Telemática y Estadística podrá autorizar el acceso a un personal del área de Telemática que lo requiera para el desempeño de sus funciones.

c) La Oficina de Telemática y Estadística a solicitud del área usuaria otorgará acceso de solo consulta para fines estadísticos y/o análisis de la información previa autorización de la Oficina de Administración General y la Oficina de Telemática y Estadística

6.1.10 <u>Elaboración de Sistemas de Información</u>

a) El área o actividad que necesite el desarrollo de un sistema de información especializado en la temática de su competencia, solicitara a la Oficina de Administración General y a la Oficina de Telemática y Estadística se proyecte un estudio de factibilidad para implementar el nuevo sistema.

b) Todo sistema de información desarrollado por la Oficina de Telemática y Estadística dependencia autorizada o empresa contratada para el desarrollo deberá utilizar los estándares de desarrollo establecidos por el área de Telemática, a fin de asegurar la calidad en la construcción de los sistemas.

c) Únicamente el personal autorizado puede desarrollar sistemas de información.

d) Para el desarrollo de sistemas de información a través de servicios de terceros de referencia deberán contar con la aprobación de la Oficina de Telemática y Estadística, asimismo durante el desarrollo del proyecto deberá participar un analista-programador del área de Telemática a fin de asegurar la aplicación de los estándares de desarrollo y la calidad del mismo.

e) Una vez concluido el desarrollo del sistema, la Oficina de Telemática y Estadística validara el cumplimiento de las especificaciones técnicas del sistema y la dependencia usuaria validara su funcionalidad. Finalmente el acta de conformidad deberá contar con la aprobación de la dependencia usuaria y de la Oficina de Telemática y Estadística

f) Los sistemas de información tanto en desarrollo y en producción deben ser alojadas en el centro de cómputo y administrados por el área de Telemática a fin que cuenten con la seguridad y respaldo necesario.

g) Todo sistema de información desarrollado por el área de Telemática o por servicios de terceros, no podrá ser facilitado a otras organizaciones sin la autorización expresa de la Jefatura Institucional.

h) Las dependencias autorizadas para el desarrollo de sistema de información deberán informar a la Oficina de Telemática y Estadística mediante el documento cuando el personal de desarrollo de sistemas de información deje de laborar en la Entidad para proceder con el cierre de la cuenta respectiva, bajo responsabilidad del Jefe del área.

.....d) Capacitar y brindar asistencia a los usuarios en el uso de los recursos.

e) Los Directores o Jefes deben plantear y gestionar ante la Oficina de Planificación a proposición de la Oficina de Telemática y Estadística, el presupuesto para cubrir las necesidades de adquisición, reposición y mantenimiento de los recursos informáticos, a fin de que sea considerado en el Presupuesto Anual de la Entidad.

f) El área Telemática y Estadística mantendrá actualizada la información de hardware, software, impresoras, dispositivos de almacenamiento externo, redes y comunicaciones y otros dispositivos periféricos de toda la institución, a nivel general, por direcciones y oficinas, indicando el nombre del usuario, características, modelos, tipo, clase; así como el software que utiliza cada máquina.

g) La Oficina de Telemática y Estadística a través de su personal propondrá el programa de mantenimiento preventivo de todas las máquinas computadoras de CONIDA.

h) Los Directores o Jefes deben tomar medidas correctivas necesarias respecto a los informes elevados por la Oficina de Telemática y Estadística referente al incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

7.2 DEL SERVICIO AL USUARIO

a) La Oficina de Telemática y Estadística es responsable de brindar asesoría solo cuando se trate de temas que estén directamente relacionados con las funciones de los usuarios.

b) El personal de la Oficina de Telemática y Estadística verificará la integridad, configuración y estado de los equipos de cómputo y la asignación de los mismos antes de brindar la atención a los usuarios.

c) La información considerada como producto final y que sea utilizada como fuente matriz para el mantenimiento y desarrollo de otros proyectos; debe ser trabajada a modo de copias mediante el quemado de discos compactos (CDs) en un número de tres (3) copias para garantizar la recuperación de la información en caso de siniestro.

d) Todo usuario debe realizar la verificación de las copias de seguridad: Backups.

e) El usuario deberá elegir el medio de grabado de los datos más adecuado y confiable.

f) Ubicar un lugar físico donde guardar los medios de información en forma segura y cuyo acceso sea controlado o restringido.

g) Al utilizar los servicios de compartido de archivos y carpetas, estas deberán tener en todo momento clave de acceso, de no cumplirse con esto, la perdida de información o intercepción de la misma será responsabilidad del usuario infractor.

h) En caso de deterioro de equipos o software por mal manejo o pérdida de estos por negligencias deberán ser repuesto por el usuario.

VIII DE LAS SANCIONES

8.1 Los Directores o Jefes de área son responsables de la aplicación de la presente Directiva Administrativa

8.2 El personal que transgreda voluntaria o involuntariamente lo dispuesto en la presente Directiva Administrativa, será sujeto de sanción de acuerdo a lo dispuesto en las normas legales vigentes.

8.3 Las sanciones, de acuerdo a su gravedad, pueden ser:
Amonestación verbal
Amonestación escrita
Suspensión sin goce de remuneraciones
Destitución o resolución de contrato, según corresponda.

6.1.11 **Detección de Virus informático:**

a) Los usuarios están obligados a informar a la Oficina de Telemática y Estadística cualquier indicio o sospecha de virus informático.
b) El usuario debe familiarizarse con el uso de los antivirus para lograr mayor eficiencia y reducir así los riesgos. Si no lo entendiera, deberá solicitar apoyo al personal de Telemática.
c) Todo usuario debe ejecutar periódicamente el antivirus que obran en su máquina.
d) Si el usuario no consiguiera realizar la actualización deberá informar a la brevedad posible a la Oficina de Telemática y Estadística.
e) La Oficina de Telemática y Estadística se encargara de verificar la presencia de virus en el servidor de correo de la institución.

6.1.12 **Respaldo de Información almacenada en las computadoras personales**

a) Las copias de seguridad del sistema constituyen el mecanismo más efectivo y confiable que se cuenta con el fin de restaurar los datos de una máquina que por cualquier motivo se hayan perdido. Por lo tanto, un correcto mecanismo para realizar, almacenar y, en caso de ser necesario, restaurar los backups, es vital en la planificación de seguridad de todo sistema; por lo tanto es el usuario quien esta en la obligación de identificar la información importante a guardar o almacenar y realizar este proceso; en caso de no poder hacerlo por cualquier motivo, entonces deberá solicitar asistencia del personal de la Oficina de Telemática y Estadística.
b) El usuario es responsable directo de salvaguardar la información almacenada en el disco duro de su computadora, para lo cual podrá solicitar apoyo técnico a la Oficina de Telemática y Estadística.
c) La frecuencia en la obtención de las copias debe ser determinado por el propio usuario de acuerdo a sus necesidades.
d) Las copias de respaldo obtenidas por el usuario, deberán ser entregados al Jefe del área para su custodia bajo responsabilidad.

6.1.13 **Centro de Cómputo:**

a) Se denomina centro de cómputo al espacio físico de ubicación de servidores reuniendo condiciones mínimas necesarias como es: espacio físico, seguridad física del área, iluminación, equipo de aire acondicionado, comunicación de datos y UPS de sistema de alimentación ininterrumpida.
b) El centro de cómputo controla un conjunto de servidores de la web, correo electrónico, etc.
c) El acceso al Centro de Cómputo es restringido, únicamente podrá ingresar el personal autorizado.
d) El Director de la Oficina de Telemática y Estadística, designará al personal responsable especializado para la Administración del centro de cómputo.

VII DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

7.1 DE LAS FUNCIONES

a) La Oficina de Telemática y Estadística debe ejecutar las acciones operativas que permiten el uso compartido de los recursos informáticos.
b) Instalar en las computadoras personales y servidores considerados entre otros recursos mencionados aplicativos a los sistemas informáticos de ser el caso, a fin de asegurar su correcto funcionamiento.
c) Asegurar la confidencialidad y seguridad de la información de cada usuario en un equipo compartido, definiendo para ello las políticas que sean necesarias.

IX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

9.1 La Oficina de Telemática y Estadística tiene la facultad de cancelar el servicio de Internet y/o correo electrónico a usuarios que incumplan con lo dispuesto en la presente Directiva.

9.2 El Personal que incumpla con lo dispuesto en la presente Directiva será sometido a las medidas disciplinarias que designa la CONIDA.

9.3 El área de Análisis y Desarrollo de la Oficina de Telemática y Estadística será implementado gradualmente en dos aspectos personal y capacitación.

9.4 Queda derogada la directiva contenida en la Resolución Jefatural N° 086-2009-J-CONIDA de fecha 05 de Mayo 2009.

9.5 Glosario de términos.

CONIDA Vº Bº Secretaria General

CONIDA Vº Bº

ABOGADO
DANIEL FERNANDO BOLAÑOS GALINDO
Director Oficina General de Administración
CONIDA

CONIDA OFTES

OFICINA DE TELEMATICA Y ESTADISTICA
Formulario Nº 001-2010-CONIDA/OFTES 4.1,1

SOLICITUD DE TRABAJO

Nº

1,- Dependencia Solicitante		
2,- Nombres y Apellidos del Solicitante		
3,- Fecha de solicitud		
4,- Datos del equipo de cómputo		
	TIPO	Codigo Patrimonial CPU
5,- Problema que presenta el equipo		
	Firma del solicitante	Sello y Firma del Director del Area

DIAGNOSTICO TECNICO / RECOMENDACIÓN

dd/mm/aaaa

EVALUO:

REQUIERE:

Nombre y Firma del Técnico

TRABAJO REALIZADO

dd/mm/aaaa

Nombre y Firma del Técnico

RECIBI CONFORME		
	FIRMA Y SELLO DEL AREA SOLICITANTE	dd/mm/aaaa

c.c. Usuario
OFTES
Tecnico (e)