

ESTE DOCUMENTO ES
PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
ANTHONY FERNANDEZ FERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Control
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Resolución de Gerencia General Regional
No. 023 -2007-Gobierno Regional del Callao-GGR

Callao, 19 FEB. 2007

VISTO; el Memorando No. 057-2007-REGION CALLAO/GGR/OSIE de la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística, mediante el cual presenta para su aprobación la Directiva denominada "Uso y Cuidado de los Equipos de Cómputo, Software y Periféricos en General", y ;

CONSIDERANDO:

Que, según el Decreto Supremo No. 067-2003-PCM, la Presidencia del Consejo de Ministros, tiene dentro de sus competencias, el normar, coordinar, integrar y promover el desarrollo de la actividad informática en la Administración Pública, impulsando y fomentando el uso de las nuevas tecnologías de la información para la modernización y desarrollo del Estado, actuando como ente rector del Sistema Nacional de Informática, dirigiendo y supervisando la política nacional de informática y gobierno electrónico,

Que, el Gobierno Regional del Callao como entidad que forma parte del Sistema Nacional de Informática; administra importantes volúmenes de información especializada que requieren ser almacenados utilizando procedimientos y tecnologías adecuados, acorde con los cambios tecnológicos;

Que; las tecnologías de la información se han convertido en una fuerza importante que facilita el cambio organizacional y gerencial de las instituciones, siendo el funcionamiento y conservación de los datos e información, del hardware, software computacional y de las redes de telecomunicaciones, decisivos para el desempeño eficiente de las entidades;

Que; el uso y manejo eficiente de los recursos informáticos antes detallados, garantizan el buen funcionamiento operacional y estratégico del Gobierno Regional del Callao, por lo que se hace necesario actualizar los procedimientos técnicos que nos permitan el adecuado manejo y control de almacenamiento y respaldo de la información que se produce y / o se administra, con el objeto de salvaguardar la integridad y garantizar la seguridad de la misma;

...///



///...

Que; con arreglo al artículo 45 del Reglamento de Organización y Funciones de este Gobierno Regional, la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística es la encargada de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar los sistemas informáticos y de cómputo relacionados con el soporte técnico y la administración de redes del gobierno regional del Callao así como formular las directivas técnicas;

Que, mediante Informe No. 212-2007-GOB.REG.CALLAO/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable a la propuesta detallada en el visto de la presente Resolución, formulando recomendaciones, las mismas que han sido debidamente implementadas;

Estando a lo expuesto, a lo propuesto por la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística, a lo opinado por la Gerencia de Asesoría Jurídica con su conformidad y visación, a lo previsto por la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Reglamento de Organización y Funciones de este Ente Gubernamental;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: **APRUEBASE**, la Directiva No. **001**-2007-GRC/GGR sobre **"USO Y CUIDADO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, SOFTWARE Y PERIFÉRICOS EN GENERAL"**, la misma que consta de seis ítems y que debidamente visada, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: Todas las unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao, quedan encargadas de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente norma.

ARTICULO TERCERO: **DERÓGASE** las disposiciones administrativas que se opongan a lo dispuesto en la presente Resolución.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

~~ARG. FERNANDO E. GORDILLO TORDOYA
GERENTE GENERAL REGIONAL~~

COPIA DEL PRESENTE DOCUMENTO ES
NO VALIDA PARA EFECTOS QUE OBRAN EN EL AÑO 2007
DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Control
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO





DIRECTIVA N° ⁰⁰¹-2007-GRC/GGR/OSIE GERENCIA GENERAL REGIONAL

USO Y CUIDADO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, SOFTWARE Y PERIFÉRICOS EN GENERAL

FORMULADA POR: Oficina de Sistemas, Informática y Estadística

FECHA: 19 FEB. 2007

I. OBJETIVO

Establecer las normas y el procedimiento sobre el uso y cuidado de los equipos de cómputo, software y periféricos en general.

II. FINALIDAD

Proporcionar a los usuarios la forma correcta del uso y cuidado de los equipos de cómputo, software y periféricos en general.

III. BASE LEGAL

- a. Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM – Aprueban Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública.
- b. Resolución Jefatural N° 199-2003 – Normas Técnicas para la Administración del Software Libre en los Servicios Informáticos de la Administración Pública.
- c. Decreto Supremo N° 013-2003-PCM – Dictan medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en entidades y dependencias del Sector Público.
- d. Resolución Ministerial N° 139-2004-PCM – Guía Técnica sobre Evaluación de Software para la Administración Pública.
- e. Resolución Jefatural No. 053-2003-INEI – Aprueba la Directiva No. 004-2003-INEI/DNTP – Norma Técnica para la Implementación del Registro de Recursos Informáticos en las Instituciones de la Administración Pública.
- f. 500. NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA SISTEMAS COMPUTARIZADOS
- g. ORDENANZA REGIONAL N° 004-2006- REGION CALLAO-CR.- Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao de fecha 21 de Marzo del 2006
- h. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su Modificatoria la Ley N° 27902



IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y responsabilidad de todas las unidades orgánicas y dependencias integrantes de la Estructura Organizativa del Gobierno Regional del Callao.

ESTE DOCUMENTO PRESENTE DOCUMENTO ES
 ORIGINAL QUE OBEDECE AL ART. 10
 DE LA LEY N° 27902 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

[Signature]

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
 Jefe de la Oficina de Transito Documentario y Control
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

[Handwritten mark]



V. NORMAS

ESTE DOCUMENTO ES
PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
ANTONIO FERNANDEZ BERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Control
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

De la Asignación de un Equipo Informático

- a. La asignación y el registro de los equipos informáticos es responsabilidad de la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística, la cual no exime la responsabilidad de registro, control y demás procesos técnicos que le compete efectuar a la Oficina de Gestión Patrimonial.
- b. Un equipo informático será asignado a un usuario el cual es responsable del mismo. En caso de que un equipo informático sea utilizado por más de un usuario, la responsabilidad recaerá sobre todos aquellos que lo utilizaron.
- c. Las computadoras personales, periféricos y software, son de uso exclusivo del personal del Gobierno Regional del Callao (GRC) para el desarrollo de sus funciones y responsabilidades establecidas por y para la Institución.

De la Problemática

En caso el usuario detecte alguna anomalía o problema en su computadora personal, deberá informar inmediatamente a la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística, haciendo uso del programa HELP DESK que es una herramienta concebida para la asistencia y capacitación remota a los usuarios vía red.

Este programa ha sido instalado en las PC de la Región y está representado por la CRUZ ROJA la cual se encuentra en la parte inferior de su monitor.

De la Protección, Conservación, Mantenimiento y Limpieza de los Equipos Informáticos.

A efecto de evitar el deterioro de los equipos de cómputo, el usuario deberá tener en consideración las reglas básicas de su cuidado, las que se indican a continuación.

- a. Deberá evitarse ingerir alimentos en el mismo escritorio o módulo donde se encuentren ubicados los equipos informáticos. A fin de evitar que los residuos de los mismos puedan caer sobre cualquier parte del equipo (teclado, ranuras del CPU, monitor, entre otros) y los deteriore o malogre.
- b. Cada servicio de mantenimiento que efectuó el personal de la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística, en cada uno de los equipos informáticos, generará el respectivo reporte indicando el estado en que se le encontró, así como especificará el grado de protección y/o conservación que se le brinda.
- c. Cualquier problema en el funcionamiento de los equipos informáticos deberá ser comunicado inmediatamente a la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística, utilizando para ello el HelpDesk.
- d. No fumar ni ubicar ceniceros cerca y/o encima de los equipos.
- e. Facilitar la ventilación del equipo: no colocar papeles u otros objetos cerca de las ranuras de ventilación del equipo.



- f. No colocar objetos pesados, encima de la unidad central de proceso (CPU), a fin de evitar su deterioro o maltrato.
- g. Mantenga alejado del CPU, monitor y disquetes todo elemento electromagnético como imanes, teléfonos, radios, etc.
- h. No colocar la Unidad Central de Procesos (CPU), en lugares inestables y/o expuestos a ser golpeados involuntariamente.
- i. No trasladar ni mover los equipos y/o periféricos de un lugar a otro. En caso de ser necesario el traslado, deberá contar con la autorización de la Oficina de Control Patrimonial y del Jefe de la Oficina de Sistemas Informática y Estadística.
- j. Por ningún motivo se debe abrir los equipos de cómputo. En caso de ser necesario, se debe comunicar por escrito, según corresponda a la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística para su respectiva aprobación.
- k. Conservar limpio su Mouse por fuera y por dentro, utilizar el Mouse sobre un Mousepad y verificar que la superficie esté siempre limpia.
- l. Todos los cables deben estar en buen estado, ordenados y correctamente conectados; no debe existir ningún tipo de tensión y evitar el doblado de los mismos.
- m. No maltratar los teclados, humedecerlos y/o punzarlos.
- n. No colocar la punta de los lapiceros u objetos metálicos en el vidrio del monitor para señalar la pantalla.
- o. Ubicar y mantener el equipo alejado del polvo y la luz solar directa.
- p. No conectar ventiladores, hervidores, lustradoras u otros aparatos con motor eléctrico en los mismos enchufes o líneas de los equipos de cómputo.
- q. Si cuenta con fundas de protección, deberá utilizarlas después de haber apagado el equipo a fin de protegerlos del polvo.
- r. El personal técnico de la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística, programará visitas periódicas a fin de verificar que los mismos estén siendo protegidos y cuidados adecuadamente. En caso de encontrarse equipos en mal estado de protección, conservación o deteriorados, se emitirá el Informe Técnico pertinente a fin de responsabilizar al usuario o usuarios del mismo.

De los Procedimientos para el Encendido y Apagado de Equipos.

- a. Antes de encender y utilizar el equipo verificar que todos los cables y periféricos se encuentren debidamente conectados a la corriente eléctrica, al CPU, y/o de ser el caso, a la red de datos.
- b. La secuencia de Encendido de los equipos es primero los periféricos y luego el CPU.
- c. La secuencia de apagado de los equipos es primero el CPU (saliendo correctamente del Sistema Operativo), y luego los periféricos.



- d. Asegurarse, antes de retirarse, que todos los periféricos (monitor, impresora, etc.) conectados al equipo, se encuentren apagados.
- e. No debe apagar el CPU, mientras éstos se encuentren procesando información o ejecutando algún programa.

Del Mantenimiento Preventivo de los Equipos de Cómputo

- a. Todo equipo que se someta a una reparación o revisión será devuelto al usuario o área con el respectivo Informe Técnico de mantenimiento.
- b. Se realizará un mantenimiento preventivo a todos los equipos que no hayan pasado por reparación o revisión durante el transcurso del año.

De la Administración y Uso del Software

- a. La Oficina de Sistemas, Informática y Estadística es la responsable de la administración del software institucional y de su adecuado uso, adquisición y adecuación.
- b. El Soporte Técnico de la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística, es responsable de la instalación y/o desinstalación del software de la Institución.
- c. Los usuarios en sus computadoras deben tener instalado sólo software, aplicativos y/o sistemas autorizados por la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística en concordancia con las disposiciones Internas del Gobierno Regional del Callao y la Normatividad vigente.
- d. Si un equipo informático es usado para propósitos ajenos y no cuenta con la autorización de la institución, el encargado de la unidad orgánica asume las responsabilidades administrativas y legales del caso.

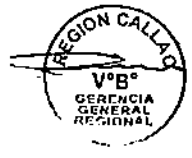
De la Privacidad y Confidencialidad de la Información.

- a. Toda información contenida en los discos magnéticos de las computadoras deberá ser información relacionada al trabajo diario en el Gobierno Regional del Callao.
- b. Toda información contenida en los discos magnéticos es de propiedad del Gobierno Regional del Callao.
- c. Los usuarios deben acceder solamente a información a la que estén debidamente autorizados.
- d. Los usuarios no podrán acceder a la disquetera y puertos USB como medida de seguridad para el mantenimiento de la privacidad, confidencialidad de la información y prevención del contagio de virus.
- e. El usuario deberá almacenar y proteger en los computadores la información clasificada como Confidencial.
- f. El usuario es responsable de la información impresa clasificada como Confidencial, por tanto debe custodiar que las hojas impresas enviadas a las impresoras compartidas sean recogidas personalmente.

282



- g. Si el usuario tiene almacenado en su computador cualquier tipo de información clasificada como Confidencial, deberá, en su ausencia temporal, bloquear el acceso a su computadora para que la información confidencial quede fuera del alcance de personal no autorizado.
- h. Cada usuario deberá apagar su computador al terminar sus labores, salvo los casos reportados y aprobados por la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística.
- i. Cada usuario de un computador es responsable de mantener la confidencialidad necesaria de la información almacenada en el equipo, por lo que también es responsable por la información que comparte con otros usuarios de la red.
- j. Está prohibido que cualquier información contenida en los disco magnéticos de los computadores personales del Gobierno Regional del Callao estén compartidos.
- k. Cualquier información que deba ser accedida por varios usuarios debe ser colocada en las carpetas compartidas que para tal efecto se han sido creadas por la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística. Estas carpetas compartidas se podrán encontrar en el Explorador de Windows.
- l. Si un usuario se encuentra ausente y por necesidad operativa se requiere ingresar a su computador, la gerencia o jefatura del área correspondiente deberá solicitar el permiso respectivo a la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística.
- m. Se prohíbe facilitar reportes impresos, documentos, acceso a computadores personales e información propia del Gobierno Regional del Callao clasificada como Confidencial, a terceras personas ajenas a la institución, sin autorización escrita de la Gerencia General Regional. Con excepción de los procedimientos establecidos en la Ley 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



De Las Sanciones a Aplicarse por el Mal Uso de los Recursos Informáticos

- a. Las violaciones a las políticas y reglamentos establecidos para el uso y administración de los equipos informáticos y Software en el Gobierno Regional del Callao, constituyen un uso indebido de los recursos de la Institución. Toda actividad sospechosa e inapropiada de los recursos de tecnologías de información deberá ser informada a la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística.
- b. Las personas que violen la presente Directiva serán sancionadas por las autoridades competentes de nuestra Institución y pueden ser objeto de acciones disciplinarias y legales incluyendo la cancelación de privilegios de uso de equipos de computación. El usuario que sea encontrado responsable del mal uso de los recursos Informáticos, recibirá sanción administrativa por los siguientes aspectos:
 - Equipo mal operado
 - Equipo usado con fines particulares



Handwritten mark



- Mala conexión por reubicación de equipos
- Equipo Abierto sin Autorización
- Equipo con cambio de Piezas sin Informe Técnico
- Equipo con Software innecesario
- Equipo con Juegos

VI. RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, todos los Empleados Públicos del Gobierno Regional del Callao (GRC), que hacen uso de la computadora personal (PC) y/o periférico; independiente del tipo de régimen laboral que mantienen con la Entidad.

COPIA DEL PRESENTE DOCUMENTO ES
 DEPOSITADA EN EL ARCHIVO QUE OBEDECE AL ART. 10
 DE LA LEY N° 27082 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

[Handwritten Signature]

ANTHONY FERNANDEZ BERNANDEZ
 Jefe de la Oficina de Transparencia Documentaria y Control
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

