

DIRECTIVA N° 008-2008-MPH-CZ

NORMAS ESPECÍFICAS SOBRE MECANICA OPERATIVA EN MATERIA DE INFORMATICA

I. OBJETIVO

Guiar y establecer pautas homogéneas que orienten el accionar de los usuarios de estaciones de trabajo ó computador personal de la Municipalidad Provincial de Huaylas – Caraz en el uso, manejo, y seguridad a tenerse en cuenta en las operaciones informáticas.

II. BASE LEGAL

- Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Resolución de Contraloría N° 320 – 2006 – CG Aprueban Normas Técnicas de Control Interno

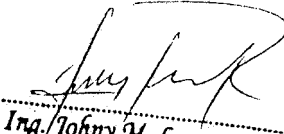
III. LINEAMIENTOS GENERALES

- 3.1 Del uso del correo electrónico Institucional
- 3.2 De la prevención, detección y eliminación de virus informático.
- 3.3 Del uso de estaciones de trabajo ó computador personal.
- 3.4 Del uso del servicio de internet.

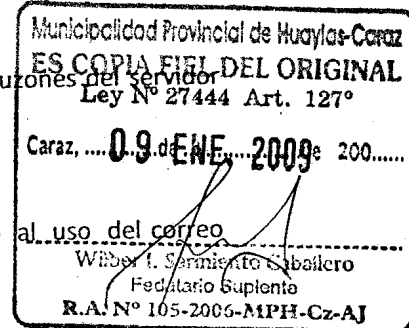


3.1 DEL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

- 3.1.1 Toda comunicación que el personal de la Municipalidad realice por medio de la cuenta de correo electrónico asignada por la Municipalidad, debe ser efectuada por motivos de trabajo, por lo que esta comunicación es considerada como propiedad de la Municipalidad.
- 3.1.2 Es una obligación de todos los usuarios, mantener los correos internos en el buzón del servidor de correos, y/o en el disco duro de la computadora del usuario, los mismos contienen información interna de la Municipalidad considerada como confidencial y de acceso restringido.
- 3.1.3 Es responsabilidad del usuario efectuar limpiezas periódicas a su buzón de correo electrónico, con el fin de evitar acumular información no necesaria. Conforme el usuario se aproxime al límite establecido por la Unidad de Informática, Se le enviará un correo indicándole que debe limpiar su buzón, y de llegar al límite se le inhabilitará automáticamente para enviar nuevos correos.
- 3.1.4 Por motivos de confidencialidad, en lo posible los correos no deben ser


Ing. Johnny M. Losa Rojas
JEFE
UNIDAD DE INFORMATICA

impresos, los mismos serán mantenidos en los propios buzones del servidor de correos.



3.1.5 Las siguientes acciones no están permitidas en cuanto al uso del correo electrónico:

- Iniciar o responder cadenas de cualquier tipo.
- Enviar y recibir archivos con material ajeno a las labores propias, tales como: pornográfico, musical, deportivo, sexista, político, religioso, ó discriminatorio de cualquier tipo.
- Enviar información interna de la Municipalidad hacia destinatarios que no pertenecen a la Municipalidad, sin la debida autorización.
- Ejecutar archivos adjuntos de personal desconocido y ajeno a la Municipalidad.
- Ingresar a los enlaces mostrados en los correos recibidos de personal desconocido y ajeno a la Municipalidad.
- Enviar cualquier tipo de mensaje hacia los medios de comunicación que no cuente con la autorización debida de la Municipalidad.

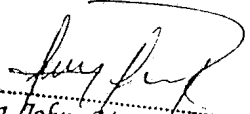
3.1.6 Los usuarios deben estar alertas ante la recepción de mensajes provenientes de destinatarios no conocidos. Al respecto, se prohíbe ejecutar cualquier archivo adjunto o activar algún link (dirección de internet) que apunte hacia alguna página web desconocida, debiendo notificar de inmediato a la Unidad de Informática, para recibir instrucciones de cómo proceder o como eliminar dicho correo.

3.1.7 La Unidad de Informática establecerá procesos automáticos de revisión de correos entrantes y salientes, reteniendo archivos que considere sospechosos para descartar cualquier riesgo que comprometa a la Municipalidad.

3.1.8 Es responsabilidad del usuario el uso racional de correo electrónico, evitando el envío de correos masivos, dirigiendo y copiando al mensaje solo a las personas estrictamente necesarias. Así mismo el límite máximo por mensaje no superará los 5MB de información adjunta.

3.1.9 En forma periódica, La Unidad de Informática, realizará auditoría sobre los mensajes enviados o recibidos para verificar el cumplimiento de las lineamientos establecidas.

3.1.10 Los correos electrónicos serán creados por la Unidad de Informática con la


Ing. Johnny M. Losa Rojas

debida autorización del Responsable de la Gerencia Correspondiente.

- 3.1.11 Cada Gerencia o Jefatura de Oficina dispondrá de un correo electrónico para la recepción de correo común, la denominación del correo será en función al área o a las siglas de la Gerencia. Estos correos son de carácter público, estarán publicados en el Portal Web de la Municipalidad.

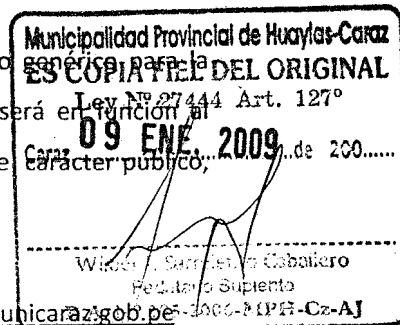
Ejemplo:

Unidad de Informática

informatica@municipicaraz.gob.pe

Gerencia de Administración y Finanzas

gaf@municipicaraz.gob.pe



- 3.1.12 Cada correo electrónico de la Municipalidad contará como pié de página con el siguiente aviso:

AVISO LEGAL:

"Esta información es privada y confidencial y está dirigida únicamente a su destinatario. Si usted no es el destinatario elimine el mensaje y borre el presente y sus anexos de su sistema sin conservar copia de los mismos. Tener presente que este correo ha sido creado con conocimiento que el e-mail de Internet no es un medio de comunicación seguro en su totalidad."

3.2 DE LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE VIRUS INFORMÁTICO.

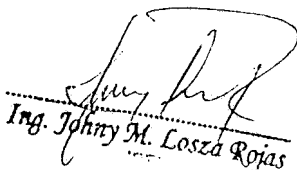
- 3.2.1 No deben utilizarse disquetes provenientes del exterior de la Municipalidad.

- 3.2.2 Si por razones de trabajo fuera necesario la utilización de un medio magnético u óptico venido del exterior, éste deberá necesariamente pasar por los controles siguientes:

- Identificar el medio de almacenamiento que contiene la información y su procedencia.(disquetes, discos, memorias USB u otros)
- Chequear el medio magnético u óptico, mediante un procedimiento de detección de virus.

- 3.2.3 Los medios de detección de virus deben ser actualizados diariamente, utilizando programas antivirus proporcionados únicamente por la Unidad de Informática.

- 3.2.4 El personal que tiene acceso a las computadoras en forma monousuaria (fuera de la Red), debe encargarse de detectar y eliminar en los medios magnéticos u ópticos, la infección o contagio con virus. Este personal es responsable del control de los medios magnéticos u ópticos venidos del exterior, así como de la posible introducción de virus en su equipo de cómputo.


Ing. Johnny M. Losza Rojas

3.2.5 Queda terminantemente prohibido usar los servidores de red como estaciones de trabajo.

3.2.6 Está prohibido ejecutar programas de origen desconocido.

3.2.7 Efectuar periódicamente la depuración de archivos en los computadores.

3.2.8 Se consideran medios de infección por virus a los siguientes:

- De un medio de almacenamiento infectado proveniente de una fuente exterior al equipo de cómputo.
- A través de los diferentes tipos de comunicación entre equipos de cómputo.
- Descargas de archivos desconocidos desde internet.

3.2.9 Cuando el sistema operativo está infectado se presenta cualquiera de los síntomas siguientes:

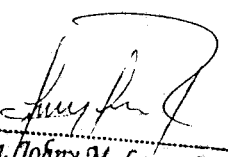
- El cargado de los programas toma más tiempo de lo normal.
- Demora excesiva en los accesos al disco, cuando se efectúan operaciones sencillas de escritura.
- Se producen inusuales mensajes de errores.
- Encendido de las luces de acceso a dispositivos, cuando no son requeridos en ese momento
- Disposición de menos memoria de lo normal.
- Desaparecen programas o archivos misteriosamente.
- Se reduce repentinamente el espacio del disco.
- Los archivos ejecutables cambian de tamaño.
- Aparecen inexplicablemente algunos archivos escondidos.
- Aparecen en la pantalla una serie de caracteres especiales sin ninguna explicación lógica.
- Se cuelga la computadora.

3.2.10 Al detectar virus en un equipo de cómputo, se deben seguir los pasos siguientes:

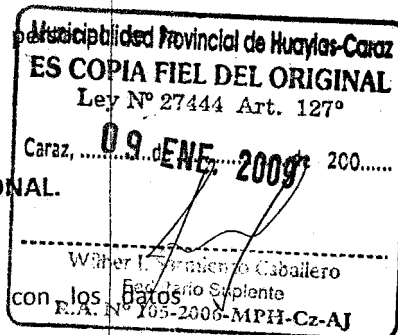
- Apagar el equipo y todos los dispositivos conectados a él.
- Comunicar el hecho de inmediato a la Unidad de Informática.

3.2.11 Dependiendo de la gravedad del daño ocasionado por el virus, si es necesario,



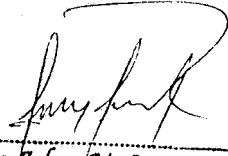

Ing. Johnny M. Losza Rojas
JEFE
UNIDAD DE INFORMÁTICA

se reconstruirá el sistema. Este proceso lo debe realizar la
Unidad de Informática.



3.3 DEL USO DE ESTACIONES DE TRABAJO O COMPUTADOR PERSONAL.

- 3.3.1 Cada usuario deberá iniciar sesión en la computadora con los datos proporcionados por la Unidad de Informática (Nombre de usuario y password)
- 3.3.2 Cada persona es responsable del equipo informático que se le ha asignado y del software instalado en el mismo. En el caso de detectarse la presencia de software no proporcionado por la Unidad de Informática en el computador del usuario, se procederá a emitir un Memorando al responsable de la Gerencia o Jefe de Oficina, quién adoptará las medidas correspondientes.
- 3.3.3 Queda prohibido la utilización de los equipos informáticos por personas ajenas a la Municipalidad, salvo casos justificados. así mismo la utilización de los equipos y redes de la Municipalidad es exclusivamente para fines de trabajo.
- 3.3.4 El estándar de configuración base para las estaciones de trabajo en lo que respecta a hardware como en software debe ser establecida por la Unidad de Informática de acuerdo a los requerimientos de cada Oficina.
- 3.3.5 Toda instalación de hardware y software la debe realizar sólo el personal autorizado de la Unidad de Informática, y llevando un estricto control de ocurrencias. Así mismo El cambio de los cartuchos, toners y/o cintas de las impresoras lo efectuará el personal autorizado de la Unidad de Informática, con la finalidad de prevenir daños en los equipos y llevar un control de la frecuencia de cambios de los insumos de las impresoras.
- 3.3.6 Es responsabilidad de las Gerencias controlar y verificar que todo hardware y software instalado en una computadora del personal a su cargo, sea el autorizado e instalado por el área responsable. Asimismo, las Gerencias y Jefaturas de Oficina y Unidad son las únicas autorizadas a solicitar la instalación de un hardware ó software adicional a su personal.
- 3.3.7 Todo hardware y software no estándar debe ser solicitado por los responsables de las Gerencias y Jefaturas de Oficina a la Unidad de Informática, especificando el motivo de tal requerimiento.
- 3.3.8 Los usuarios de los equipos no tendrán ningún privilegio administrativo sobre


Ing. Johnny M. Losza Rojas
JEFE
UNIDAD DE INFORMÁTICA

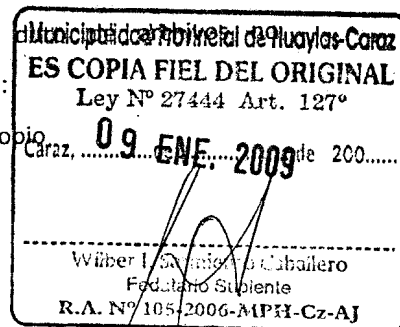
el equipo que se le ha entregado. El personal de la Unidad de Informática, tendrán privilegios especiales en las estaciones por las funciones que desempeñan de soporte, auditoría, configuración e instalación de software y hardware así como Administración de Red y Seguridad de Información.

3.3.9 El uso de compartir recursos de red por parte de los usuarios se efectuará mediante el Servidor de Archivos, en el cual cada Unidad que lo requiera tendrá Carpetas Compartidas. El uso de carpetas compartidas entre usuarios deberá ser coordinado con La Unidad de Informática.

3.3.10 Los trabajos de soporte a las estaciones de trabajo se realizarán en forma coordinada, a solicitud del usuario. Adicionalmente la Unidad de Informática tiene un cronograma para el mantenimiento de las estaciones de trabajo a nivel de hardware y software.

3.3.11 Está prohibido el almacenamiento en el disco de la Unidad de Informática de archivos relacionados a la Municipalidad entre los cuales están:

- Archivos de audio, foto y video de contenido impropio
- Juegos
- Protectores de Pantalla



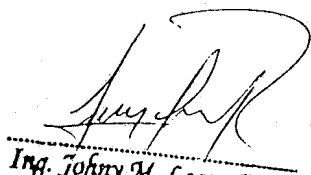
3.3.12 Se considera falta grave utilizar en el computador personal archivos o programas relacionados a actividades de Hackeo como escaneadores de puertos, entre otros.

3.3.13 Todo movimiento o cambio de sitio de equipos de informática será realizado únicamente por personal de la Unidad de Informática, el incumplimiento a esta norma se considera Falta Grave.

3.3.14 Los equipos informáticos deberán ser apagados totalmente a la hora del descanso (13:00 hrs – 14:30hrs), salvo casos justificados. El ahorro de energía es considerable y se prolonga el tiempo de vida útil de los equipos.

3.4 POLÍTICAS OPERATIVAS SOBRE EL USO DEL SERVICIO DE INTERNET

3.4.1 El uso de Internet utilizando el equipo y redes de la Municipalidad es exclusivamente para fines de trabajo; la Unidad de Informática llevará un registro de todas las páginas visitadas por el usuario con el fin de velar por el cumplimiento de esta política.


Ing. Johnny M. Losza Rojas
JEFE
UNIDAD DE INFORMÁTICA

3.4.2 La Unidad de Informática contará con un software de control de páginas Web, que controle el contenido de las páginas durante el proceso de navegación.

3.4.3 Los niveles de los usuarios para la navegación por Internet serán coordinados previamente con el área respectiva, definiéndose el criterio por las necesidades de trabajo de cada uno.

3.4.4 El uso de correo web (YahooMail, HotMail, latinmail, etc.) debe ser utilizado solo para fines laborales, queda prohibido su uso para fines personales durante las horas de trabajo.

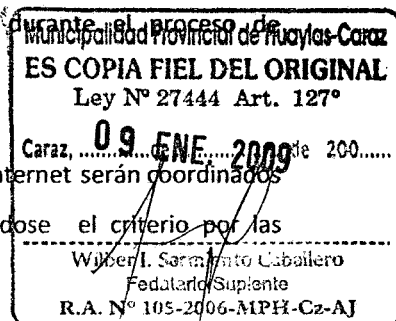
3.4.5 El acceso a páginas de Chat o Messenger queda prohibido, y su utilización genera responsabilidad en el Jefe de área por cualquier infección de virus o problema de espionaje de información ya que la Unidad de Informática no puede controlar el envío de información por el Messenger.
Salvo necesidad justificada y autorizada por el área respectiva se podrá utilizar este servicio.

3.4.6 Se establecen las siguientes prohibiciones en cuanto al uso del servicio de internet:

- Ingresar a páginas ajenas a la labor diaria (pornografía, mp3, religión, hackers, violencia, etc.).
- La instalación de cualquier tipo de software o plug-in que no haya sido proporcionado por la Unidad de Informática.
- Cualquier forma de envío/recepción de información hacia/desde destinatarios que no pertenecen a la Municipalidad, por medios que no sean los autorizados.
- La descarga de Archivos no relacionados a las labores propias de la Municipalidad.
- La descarga de archivos de audio y video desde internet.
- Escuchar música por internet
- Escuchar radio por internet

3.4.7 La página de inicio en los navegadores de internet será www.municaraz.gob.pe

3.4.8 Se establece el horario de servicio de Internet de lunes a sábado desde las 7:30 hrs hasta las 22:00 hrs.



Ing. Johnny M. Losa Rojas
JEFE
UNIDAD DE INFORMÁTICA