I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos de carácter administrativo, técnico y operativo para la Gestión de Recursos Informáticos e Información del CENEPRED en el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED.

II. FINALIDAD

Optimizar la gestión institucional, a fin de preservar la integridad de los recursos informáticos y cautelar el correcto uso de los equipos de cómputo, conectividad en redes, componentes informáticos, sistemas operativos y software en el CENEPRED.

III. BASE LEGAL

CENEPRED V° B° 43313374 OA

CENEPRED V° B° 07947351 OPP

CENEPRED V° B° 07717565 OAJ

3.1. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.

3.2. Ley N° 28493, Ley que regula el uso del correo electrónico comercial no solicitado (SPAM), y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 031-2005-MTC.

3.3. Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 024-2006-PCM.

3.4. Ley N° 30096, Ley de Delitos Informáticos.

3.5. Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, que aprueba la Guía para la Administración Eficiente de Software Legal en la Administración Pública.

3.6. Resolución Ministerial No 139-2004-PCM, que aprueba la "Guía técnica sobre evaluación de software para la Administración Pública".

3.7. Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, que aprueba el 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 2a Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.

3.8. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.

3.9. Resolución Jefatural N° 347-2001-INEI, que aprueba la Directiva "Normas y Procedimientos Técnicos para garantizar la Seguridad de la Información publicadas por las entidades de la Administración Pública"

3.10. Resolución Jefatural N° 207-2002-INEI, que aprueba la Directiva N° 010-2002-INEI/DTNP "Normas Técnicas para la Asignación de Nombres de Dominio de las entidades de la Administración Pública".

3.11. Resolución Jefatural N° 053-2003-INEI, que aprueba la Directiva N° 004-2003-INEI/DTNP "Norma Técnica para la implementación del Registro de Recursos Informáticos en las Instituciones de la Administración Pública".

3.12. Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, que aprueba la Directiva No 005-2003-INE/DTNP "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública".

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia y aplicación obligatoria por los órganos y unidades orgánicas del CENEPRED, y a todo su personal, cualquiera sea su régimen contractual o laboral.

V. RESPONSABILIDAD

5.1. El seguimiento al cumplimiento de la presente Directiva, así como cualquier consulta o aclaración por parte de los usuarios le corresponde al Especialista de Informática de la Oficina de Administración.

5.2. El Especialista de Informática de la Oficina de Administración deberá supervisar el cumplimiento de la presente Directiva, la misma que será revisada anualmente, con la finalidad de realizar mejoras, de ser necesario.

5.3. La presente Directiva deberá ser difundida por el titular de la Oficina de Administración a todo el personal del CENEPRED.

CENEPRED V° B° 43313374 OA

5.4. Todo el personal del CENEPRED deberá cumplir con lo dispuesto en la presente Directiva. El incumplimiento a la presente Directiva será comunicado formalmente, mediante informe, por parte del Especialista de Informática de la Oficina de Administración al titular del órgano o unidad orgánica del usuario responsable de dicho incumplimiento y a la Oficina de Administración del CENEPRED.

CENEPRED V° B° 07947351 OPP

5.5. Los órganos y unidades orgánicas son responsables de comunicar al Especialista de Informática de la Oficina de Administración cualquier situación que advierta respecto al incumplimiento de la presente Directiva.

CENEPRED V° B° 07717565 OAJ

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Del Proceso de adquisición de bienes Informáticos

El usuario que requiera el desarrollo de un servicio o adquisición de un bien informático, deberá realizar las coordinaciones con el Especialista de Informática de la Oficina de Administración, a fin de que se establezcan claramente las especificaciones funcionales, así como, la responsabilidad de su determinación, que debe estar a cargo del órgano o unidad orgánica que requiere el servicio, mientras que las especificaciones de carácter tecnológico quedarán a cargo del Especialista de Informática de la Oficina de Administración.

6.2 De la Seguridad e integridad de la información

6.2.1 El uso de los equipos y demás recursos informáticos será exclusivamente para actividades compatibles con la naturaleza de la función del usuario.

6.2.2 Ningún usuario podrá hacer uso de un equipo o recurso informático asignado a otro usuario sin el consentimiento y autorización de éste. En situaciones extraordinarias para utilizar el equipo se deberá solicitar el permiso al titular del órgano o unidad orgánica.

6.2.3 Es obligación del Especialista de Informática de la Oficina de Administración realizar diariamente copias de seguridad de la carpeta compartida con que cuenta cada órgano o unidad orgánica, alojados en los servidores de archivos (File Server). La información que no se encuentre grabada en la carpeta compartida será responsabilidad del usuario, en caso no se tenga la respectiva copia de respaldo.

6.2.4 Es obligación de los usuarios realizar periódicamente copias de seguridadde sus archivos de trabajo relevantes como medida elemental de seguridad. La pérdida de información de la cual no se tenga la

respectiva copia de respaldo será responsabilidad del usuario.

6.2.5 Queda prohibida la modificación y/o eliminación de archivos magnéticos y/o documentos que no sean de propiedad del usuario.

6.2.6 No está permitido solicitar a un tercero o visitante acceder, eliminar, modificar y/o retirar información, a menos que esté formalmente autorizado por el titular del órgano o unidad orgánica.

6.2.7 Es responsabilidad del usuario realizar un escaneo de sus dispositivos extraíbles con el antivirus, a fin de evitar que un software malicioso comprometa la integridad de la información institucional.

6.2.8 Es responsabilidad del Especialista de Informática de la Oficina de Administración bloquear, aislar y/o suspender: a) equipo informático de la red de datos institucional, b) cuenta de usuario de dominio y e) cuenta de correo electrónico, en caso se determine que ésta ha sido usada para realizar una actividad malintencionada; sin desmedro de las medidas correctivas que se pudieran aplicar.

CENEPRED V° B° 43313374 OA

CENEPRED V° B° 07947351 OPP

CENEPRED V° B° 07717565 OAJ

6.3 Del usuario

6.3.1 Todo usuario deberá suscribir el Formulario N° 1 **"Compromiso de sujeción a las normas para la administración y uso correcto de los recursos informáticos e Información en el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres"** y el Formulario N° 2 **"Declaración de confidencialidad de la información"**, los cuales serán incluidos en el Legajo Personal o expediente correspondiente.

6.3.2 Los usuarios a los cuales se les asigne computadoras, telefonía fija o celular, internet y correo electrónico, según corresponda, harán uso de los mismos para fines del cumplimiento de sus trabajos asignados, siendo estos únicamente de carácter institucional.

6.3.3 Los equipos de uso particular o de visitantes, no tendrán acceso a ninguna red o recurso informático, salvo autorización del Especialista de Informática de la Oficina de Administración, la cual deberá ser solicitada mediante **correo electrónico** del titular del órgano o unidad orgánica al cual pertenece el propietario del equipo o visitante que prestará algún servicio.

6.4 Del registro del usuario

6.4.1 Todos los accesos a los recursos informáticos serán registrados por el Especialista de Informática de la Oficina de Administración de manera sistematizada y automática lo cual permite contar con un control de los registros, ante cualquier auditoría que se requiera.

6.4.2 La Oficina de Recursos Humanos remitirá al Especialista de Informática de la Oficina de Administración, los datos de usuarios ingresantes, cesados, con licencia, así como, de los que hubieran renunciado o hubieran sido sancionados con suspensión, mediante correo electrónico con asunto "Registro de Usuario".

Dicha información deberá ser brindada en el más breve plazo posible; ello con la finalidad de que se actualicen los registros (estado situacional) de los usuarios, accesos a los sistemas y servicios informáticos, de manera

de no afectar la seguridad de la información.

6.5 De la creación de los accesos a los recursos informáticos

6.5.1 De la creación de la cuenta de usuario de dominio

6.5.1.1 La estructura del nombre de la cuenta de usuario de dominio estará formada por la primera letra del primer nombre del usuario seguido del apellido paterno. En caso de existir dos construcciones similares, el administrador del dominio adicionará la primera letra del apellido materno. De continuar la coincidencia, se completarán más letras del segundo apellido.

6.5.1.2 La cuenta de usuario de dominio es personal, intransferible e irrenunciable. La asignación de las cuentas de dominio se atenderá conforme al número de cuentas con que cuenta la entidad.

6.5.1.3 Los permisos asignados a las cuentas de usuario de dominio estarán alineadas al cumplimiento de las normas y políticas de seguridad establecidas, evitando perjudicar la operatividad y funcionalidad de los recursos informáticos y las actividades para las cuales se requieren.

CENEPRED V° B° 43313374 OA

CENEPRED V° B° 07947351 OPP

CENEPRED V° B° 07717565 OAJ

6.5.2 De la creación de la cuenta de correo institucional

6.5.2.1 La estructura del nombre de la cuenta de correo electrónico institucional para cada usuario estará formada por la primera letra del primer nombre del usuario seguido del apellido paterno, ligado con el símbolo @ al nombre de dominio (@cenepred.gob.pe) de la Institución (establecidopor la Directiva N°010-2002-INEI/DTNP "Normas Técnicas para la Asignación de Nombres de Dominio de las entidades de la Administración Pública"). En caso de existir dos construcciones similares, el administrador de correo electrónico adicionará la primera letra del apellido materno. De continuar la coincidencia, se completaránmás letras del segundo apellido.

6.5.2.2 La asignación de las cuentas de correo se atenderá conforme al número de cuentas con que cuenta la entidad.

6.5.2.3 La cuenta de correo electrónico es personal, intransferible e irrenunciable, asimismo, al tener una cuenta de correo electrónico institucional se compromete y obliga a cada usuario a aceptar las normas establecidas por la Ley, la normativa vigente sobre la materia y las establecidas por la Institución. así como, a someterse a ellas.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Del Proceso de adquisición de bienes y/o servicios informáticos

Para la adquisición de bienes, relacionado con los recursos de Tecnología de la Información, se deberá tener en cuenta los procedimientos de adquisición de la entidad, así como, considerar lo siguiente:

7.1.1 Cuando se trate de bienes y servicios a contratar no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos

particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la adquisición o contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico. Sólo será posible solicitar una marca o tipo de producto determinado, cuando ello responda a un proceso de estandarización debidamente sustentado.

7.1.2 Para la compra de equipos de cómputo, deberá considerarse además el costo estimado de las licencias de software del sistema operativo y de ofimática, según lo prevén las normas de la Secretaría de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros.

7.1.3 El Especialista de Informática de la Oficina de Administración será responsable de la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia para el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo de equipos y/o alquiler de equipos informáticos, así como del requerimiento de bienes y/o servicios informáticos.

CENEPRED V° B° 43313374 OA

CENEPRED V° B° 07947351 OPP

CENEPRED V° B° 07717565 OAJ

7.1.4 Los requerimientos de Bienes y/o Servicios Informáticos deberán estar acompañados del Informe Técnico respectivo adjuntando los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas según corresponda, los mismos que expondrán la justificación de la compra solicitada. Para el caso de suministros no será necesario el referido informe técnico.

7.1.5 A continuación, se indican los procedimientos y los servicios a adquirir y/o contratar, y que previa a su adquisición, requerirán la evaluación del Especialista de Informática de la Oficina de Administración:

- Servicios de consultoría y asesoría que tengan relación con la planificación y/o gestión de proyectos de tecnología de la información. Gestión de procesos (Business Process Management-BPM).
- Análisis de soluciones de tecnología de información. Prototipos de sistemas.
- Diseño funcional de sistemas.
- Diseño de base de datos de soluciones de tecnología de información.
- Desarrollo e implantación de proyectos de tecnologías de la información.
- Planes estratégicos de informática, planes de sistemas y planes operativos informáticos, entre otros asociados al Especialista de Informática de la Oficina de Administración.

7.2 De la solicitud de acceso y retiro a los recursos informáticos

7.2.1 Solicitud de acceso a los recursos informáticos

7.2.1.1 El titular del órgano o unidad orgánica, será el encargado de solicitar al Especialista de Informática de la Oficina de Administración el acceso del personal a su cargo a los recursos informáticos, a través de un correo electrónico con asunto "Solicitud de Acceso a los Recursos Informáticos". El acceso en mención consta de la instalación de software, configuración de accesos del usuario a los recursos de telefonía fija, llamadas nacionales y/o a celulares, red e internet, correo electrónico institucional y Sistemas de Información, de ser el caso.

7.2.1.2 El correo electrónico con asunto "Solicitud de Acceso a los Recursos Informáticos" se prevé la asignación de accesos a sistemas de información provistos por Instituciones externas al CENEPRED, tales como el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), ambos del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF); así el Sistema de Trámite Documentaría (SISTRADOC). En ese sentido, la autorización y asignación de accesos no le corresponde al Especialista de Informática de la Oficina de Administración, sino al respectivo órgano o unidad orgánica, por lo que el Especialista de Informática de la Oficina de Administración coordinará tal autorización.

CENEPRED V° B° 43313374 OA

CENEPRED V° B° 07947351 OPP

CENEPRED V° B° 07717565 OAJ

7.2.2 Retiro del acceso a los recursos informáticos

7.2.2.1 Cuando un usuario sea rotado o trasladado, el titular del órgano o unidad orgánica al que pertenece, deberá de notificar a el Especialista de Informática de la Oficina de Administración a fin que efectúe el retiro de todos los accesos a los recursos informáticos, mediante correo electrónico con asunto "Solicitud de Retiro del Acceso a los Recursos Informáticos".

7.2.2.2 En caso de que el usuario deje de laborar, el titular del órgano o unidad orgánica donde laboró, deberá notificar en el plazo de dos (2) días útiles al Especialista de Informática de la Oficina de Administración, a fin de efectuar el retiro de todos los accesos a los recursos informáticos, para ello deberá enviar un correo con asunto "Solicitud de Acceso a los Recursos Informáticos", ello sin desmedro de la comunicación que deberá hacer la Oficina de Recursos Humanos.

7.3 De la solicitud de software

7.3.1 Toda solicitud de software debe estar debidamente autorizada y justificada mediante un Informe Técnico Previo por parte del titular del órgano o unidad orgánica al que pertenece el usuario solicitante y dirigida vía correo electrónico al Especialista de Informática de la Oficina de Administración, quien verificará que el software sea para el cumplimiento de las labores asignadas, así como también, el período durante el cual será utilizado dicho software.

7.3.2 De acuerdo a lo solicitado, el Especialista de Informática de la Oficina de Administración evaluará si las características técnicas del equipo a instalar dicho software, satisfacen los requerimientos mínimos para su adecuado funcionamiento, verificando también la disponibilidad de las licencias desoftware con las que se cuenta. De ser así, se aceptará la solicitud y se procederá con la instalación.

7.3.3 En caso requerirse la instalación de un software, del cual no se cuenta con la licencia respectiva, se instalará la versión de prueba y se evaluará la necesidad de su adquisición por parte del Especialista de Informática de la Oficina de Administración. En caso no amerite la compra del mismo, el usuario solicitante indicará el tiempo de uso del software para el cumplimiento de sus funciones y posteriormente se desinstalará.

7.3.4 El Especialista de Informática de la Oficina de Administración, en cumplimiento de su rol de velar por el uso adecuado de los equipos informáticos, realizará supervisiones inopinadas, a fin de validar el software instalado en las estaciones de trabajo; las mismas que son de propiedad del CENEPRED y, por tanto, solo pueden ser usadas para fines institucionales.

7.3.5 Ningún usuario está autorizado a instalar, desarrollar, reproducir, distribuir, actualizar y utilizar algún software respecto del cual el CENEPRED no cuente con la licencia correspondiente, y/o sin autorización del Especialista de Informática de la Oficina de Administración, según sea el caso.

CENEPRED V° B° 43313374 OA

7.3.6 En caso encontrarse instalado algún software que no hubiera sido autorizado por el Especialista en Informática de la Oficina de Administración, se procederá a su desinstalación, verificando las condiciones en que fue instalado, comunicando dicha situación, de ser el caso, al titular del órgano o unidad orgánica al cual pertenece el usuario que mantenía dicho software.

CENEPRED V° B° 07947351 OPP

7.3.7 En caso de requerirse la instalación de software desarrollado por una empresa externa, éste deberá ser validado por el área usuaria, alcanzando algún detalle del mismo, previo a su instalación; ello con la finalidad de mantener la continuidad del software mediante actualizaciones consideradas dentro del periodo de soporte de la solución.

CENEPRED V° B° 07717565 OAJ

7.4 Del uso del software

7.4.1 Usuario

7.4.1.1 Las contraseñas o claves de acceso asignadas a cada usuario son de carácter personal y confidencial, siendo este responsable de su uso adecuado.

7.4.1.2 Según las mejores prácticas para la gestión de claves, debe tomarse en cuenta como mínimo los siguientes requisitos de seguridad:

- Las claves no deben contener o ser igual al nombre de usuario.
- Longitud mínima, deben tener al menos 08 (ocho) caracteres.
- Caracteres en mayúsculas (A-Z).
- Caracteres en minúscula (a-z).
- Dígitos en base a 10 (del O al 9).

Tener presente que se puede reforzar las claves agregando más caracteres especiales.

7.4.1.3 La contraseña de red caduca a los noventa (90) días calendario; no pudiendo volver a usar la última contraseña registrada. Al intentar ingresar su contraseña en cinco (5) oportunidades de manera errónea, el sistema bloqueará el ingreso al computador por 15 minutos, hasta volver a intentarlo. Si requiriera ingresar su contraseña antes de dicho tiempo, deberá comunicarse con el Especialista en Informática.

7.4.1.4 Cuando los usuarios se alejen de sus sitios o suspendan sus labores momentáneamente, deberán dejar los equipos bloqueados o cerrar su sesión de trabajo; asimismo, después de concluidas sus labores diarias deberán apagar el o los equipos asignados (esto incluye monitor, computadora, proyectores, parlantes, discos externos, estabilizadores, supresores de pico, impresoras, escáner, fotocopiadoras, entre otros), como medida de ecoeficiencia.

7.4.1.5 Cuando los usuarios concluyan sus labores diarias, deberán dejar todos los artefactos apagados para así evitar cualquier posibilidad de cruce eléctrico y/o incendio que pudiera perjudicar a los equipos informáticos (esto incluye hervidores, microondas, radios, televisores, ventiladores, cargadores de celulares, entre otros), también en resguardo de las medidas de ecoeficiencia.

CENEPRED V° B° 43313374 OA

7.4.1.6 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, como tampoco deberán intentar burlar los Sistemas de Seguridad del CENEPRED bajo ningún motivo. El usuario afectado, o aquel que advierta una utilización incorrecta de las contraseñas o claves deberá informar al Especialista de Informática de la Oficina de Administración para la adopción de las medidas correspondientes.

CENEPRED V° B° 07947351 OPP

7.4.1.7 Los usuarios no deberán acceder a cuentas que no sean las propias haciendo uso de conexiones remotas; tampoco están autorizados a transferir información entre una computadora de la Institución y cualquier otro equipo informático ajeno a la Institución, sin la autorización del Especialista de Informática de la Oficina de Administración.

CENEPRED V° B° 07717565 OAJ

7.4.1.8 Queda prohibido encriptar carpetas y/o archivos, sin la autorización escrita del titular del órgano o unidad orgánica al que pertenece el usuario y el apoyo del Especialista de Informática de la Oficina de Administración, a efectos de evitar pérdida de información ante una falla del sistema operativo. Dichos mecanismos de seguridad solo podrán ser utilizados por el usuario autorizado, y será responsabilidad exclusiva de éste la custodia diligente y confidencial de dichos mecanismos, así como cualquier daño y perjuicio que eventualmente pudiera derivarse de su falta de diligencia.

7.4.2 Correo electrónico institucional

El usuario de una cuenta de correo electrónico proporcionada por el CENEPRED, es responsable de todas las actividades que se realizan con su cuenta de correo. Cualquier usuario que deje su cuenta de correo abierta en un lugar público, es responsable de todo aquello que se realice desde dicha cuenta; asumiendo las sanciones que se le pudieran imponer.

Las notificaciones institucionales podrán efectuarse mediante correo

electrónico conforme al numeral 20.1.2 del Texto Único de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, siempre que el modo de envío de dicha notificación haya sido solicitado expresamente por el usuario, debiendo constar en el expediente el documento con la solicitud de notificación en una dirección electrónica que permita la confirmación de recibo.

7.4.2.1 De la cuenta de correo electrónico

La información contenida y/o emitida por los equipos informáticos y los mensajes de correo electrónico no podrán reproducirse o utilizarse para fines ajenos a las funciones de la Institución. Al final de cada mensaje, los usuarios deberán consignar una identificación, autofirma, a fin que permita al receptor del correo identificar formalmente a su autor. La autofirma es un estándar definido en coordinación con el/la Especialista de Comunicaciones. Ocasionalmente, cuando existan fechas especiales, se incorporará un halago y/o mención adicional haciendo referencia a dicha fecha o evento. La autofirma será configurada por el Especialista de Informática de la Oficina de Administración en el momento de la configuración del correo institucional de los usuarios. La autofirma del CENEPRED tendrá el siguiente formato:

CENEPRED V° B° 43313374 OA

CENEPRED V° B° 07947351 OPP

CENEPRED V° B° 07717565 OAJ

7.4.2.2 De la copia de seguridad (salvaguarda)

La copia de seguridad (salvaguarda) de los correos electrónicos institucionales, es responsabilidad de cada usuario; por lo que éste deberá coordinar con la debida frecuencia y anticipación con el Especialista de Informática de la Oficina de Administración, de manera que se realice el respaldo de su información.

7.4.2.3 Del envío de correos electrónicos institucionales

- Utilizar siempre el campo "asunto", a fin de resumir el tema del contenido del mensaje.
- Evitar enviar mensajes a destinatarios no reconocidos, a menosque sea por un asunto oficial que los involucre.
- 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 la fecha de retorno y usuario alterno de contacto, para que el remitente pueda oportunamente derivar sus comunicaciones a otras instancias, hasta su retorno. Para obtener dicha configuración podrá coordinarlo con el Especialista de Informática de la Oficina de Administración, a fin de que sea

configurado en su computadora.

- El contenido, documentación y/o información remitida por el correo electrónico institucional es de responsabilidad del usuario titular de la cuenta.
- En cualquier caso, los envíos y recepción de correos electrónicos no deben de exceder del tamaño de quince (15) MB.
- Evitar en lo posible enviar mensajes con archivos adjuntos a grupos de usuarios.
- Para el envío de correos masivos (mayor a 100 destinatarios), el usuario remitente deberá coordinar con el Especialista de Informática de la Oficina de Administración, según sea el caso,a fin de evaluar la frecuencia (cantidad y horarios de envío), de manera de evitar que el dominio del correo electrónico del CENEPRED sea catalogado como fuente de SPAM, perjudicando a la Institución.
- Vigencia de los mensajes: Los usuarios deben dar mantenimiento diario a la información de su cuenta de correo institucional, manteniendo y organizando los archivos enviados y recibidos, así como depurando la información irrelevante; por lo que se recomienda mantener los últimos seis (6) meses de correos electrónicos.

CENEPRED V° B° 43313374 OA

CENEPRED V° B° 07947351 OPP

CENEPRED V° B° 07717565 OAJ

7.4.2.4 Del uso adecuado del correo electrónico institucional

- Queda prohibido abrir comunicaciones electrónicas de direcciones desconocidas, de procedencia dudosa o sospechosa, bajo responsabilidad, puesto que podrían contener softwares maliciosos que perjudiquen a la Institución.
- Es responsabilidad del usuario mantener la confidencialidad de su clave de acceso a la cuenta de correo proporcionada por la Institución. Cada vez que se le asigne una cuenta de correo o se le cambie la contraseña a solicitud del usuario, este debe asegurarse de modificarla por una que solo él conozca. El usuario tiene la obligación y responsabilidad de notificar inmediatamente al Especialista de Informática de la Oficina de Administración sobre cualquier uso indebido y/o no autorizado de su contraseña y/o cuenta de correo, con la finalidad que se adopten las medidas necesarias para su corrección.
- Cuando el usuario deje de utilizar la computadora (sea dentro o fuera de la Institución) que usó para acceder al correo, deberá cerrar el software de correo electrónico, para evitar que otra persona use su cuenta. Otra opción de seguridad, es **BLOQUEAR** el equipo y/o apagarlo, para evitar que otra persona use su cuenta sin su permiso. Debe evitarse guardar como automático las claves de acceso del correo electrónico.
- El usuario que reciba un mensaje que considere ofensivo o

no deseado, deberá notificar inmediatamente al Especialista de Informática de la Oficina de Administración, con el objetivo de que bloquee estas direcciones; en caso persista este tipo de correos electrónicos, deberá proceder a llamar a un técnico de soporte Especialista de Informática de la Oficina de Administración, el cual evaluará la dirección de correo electrónico que está ocasionando el problema, para su posterior análisis y solución.

- El usuario será prevenido respecto a la recepción de correos electrónicos no deseados, alertándosele acerca de temas como: a) cancelación de su cuenta, b) que ésta ha excedido el espacio asignado y e) otras situaciones en las que se le solicite proporcionar su clave, como para el ingreso a links para la actualización de su cuenta de correo, etc. Por lo que se recomienda evitar proporcionar información y/o ingresar a dichos links. De recibir estos mensajes, el usuario deberá remitir copia de dicha comunicación al Especialista de Informática de la Oficina de Administración, a fin de que se coordine las acciones respectivas.

CENEPRED V° B° 43313374 OA

CENEPRED V° B° 07947351 OPP

CENEPRED V° B° 07717565 OAJ

7.4.2.5 Del uso inadecuado del correo electrónico institucional

Se considera uso inadecuado:

- Facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón del correo electrónico institucional a terceras personas.
- Suplantación o uso no autorizado de la cuenta de correo de otra persona.
- Utilizar el correo electrónico institucional con fines ajenos a la Institución; por tanto, queda prohibido el uso del mismo para la difusión y/o circulación de correos electrónicos con información y/o archivos adjuntos que no sean de índole laboral.
- Participar en la propagación de mensajes encadenados o similares.
- Falsificar las cuentas de correo electrónico.
- El envío de mensajes a grupos de discusión (listas de distribución, listas de correo y/o "news groups", entre otros) que comprometan la información de la Institución o violen las Leyes del Estado Peruano.
- La inscripción y/o suscripción a listas de correos, las cuales no estén relacionadas directamente con su trabajo. Algunas listas decorreos generan cantidades masivas de correos a los suscriptores por lo que se satura el correo institucional y/o podría colocarlo en la lista negra (SPAM).
- Enviar mensajes para la difusión de noticias o correos electrónicos de autores anónimos.
- Uso no autorizado del servidor de correo institucional para enviar correos personales.

- Envió de forma masiva de publicidad o cualquier tipo de correo no solicitado (SPAM), así como, participar en la propagación de mensajes encadenados o irrelevantes, esquemas de pirámides o propaganda comercial (SPAM).
- 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.
- Realizar manipulaciones técnicas sobre el campo del "Asunto" a fin de evitar los Sistemas y programas de bloqueo y/o filtro.

CENEPRED V° B° 43313374 OA

CENEPRED V° B° 07947351 OPP

CENEPRED V° B° 07717565 OAJ

7.4.3 Red e internet

7.4.3.1 Los niveles de acceso al internet del CENEPRED son:

NIVEL	ALCANCE
4	Audio y Video.
3	Redes Sociales.
2	Páginas en general (Públicas y Privadas).
1	Páginas sólo de Gobierno.

7.4.3.2 En caso el usuario necesite acceso a algún servicio de internet, no considerado en los niveles de acceso, que le permita cumplir con sus funciones laborales, el titular del órgano o unidad orgánica al cual pertenece el usuario, deberá solicitar la autorización respectiva, para lo cual deberá enviar un correo electrónico dirigido al el Especialista de Informática de la Oficina de Administración, el cual evaluará el requerimiento con la finalidad de evitar riesgos y saturación en la Red de Datos del CENEPRED.

7.4.3.3 La solicitud de accesos a internet se asigna a base de las necesidades del área solicitante y cargo que lo requiere; en ese sentido, en los casos que los niveles de acceso marcados en el formulario 2 sean 3 (Redes Sociales) o 4 (Audio y Vídeo), complementariamente serán autorizados por parte del Especialista de Informática de la Oficina de Administración.

7.4.3.4 El Especialista de Informática de la Oficina de Administración brinda el soporte y asistencia técnica para el funcionamiento del servicio de Internet.

7.4.3.5 **Prohibiciones:** Los usuarios de la red y del acceso a internet tienen prohibido:

- Descargar música, videos musicales o de entretenimiento, programas (aplicaciones); acceder a lugares obscenos que distribuyan material pornográfico, entre otros; así como utilizar los servicios de radio, televisión y juegos haciendo uso de Internet, compartir carpetas para la difusión de archivos que no estén relacionados con las funciones propias de la institución, como música, videos, fotos, etc.

- El uso de programas de mensajería no institucionales (chat, messenger, etc.), salvo la autorización otorgada al usuario que por su función lo requiera. Para tal efecto, el titular del órgano o unidad orgánica al cual pertenece el usuario deberá efectuar una solicitud formal (con documento o correo electrónico) al Especialista de Informática de la Oficina de Administración,justificando dicho requerimiento. El Especialista de Informática de la Oficina de Administración evaluará el pedido y de aprobarlo se encargará de tomar las medidas de seguridad necesarias para la instalación del programa y otorgar los permisos respectivos.
- Compartir carpetas con permisos de acceso para todos. Solo se deberá agregar a los usuarios que necesitan tener acceso a la misma; previa autorización del titular del órgano o unidad orgánica. La solicitud de accesos a dichas carpetas es gestionada a través del Especialista de Informática de la Oficinade Administración, y se realiza a través del de un correo con asunto: Formulario W 2 "Solicitud de Acceso a los Recursos Informáticos".
- Ningún usuario, bajo ninguna circunstancia, podrá conectar dispositivos propios para darle acceso a Internet a los equipos informáticos de la institución, tales como USB Modem, equipos WiMax; entre otros.
- Usar programas para burlar y/o evadir los filtros previamente implantados.

CENEPRED V° B° 43313374 OA

CENEPRED V° B° 07947351 OPP

CENEPRED V° B° 07717565 OAJ

7.4.4 Uso de las listas de distribución

7.4.4.1 Evitar suscribirse por Internet a listas ajenas a la función institucional, para evitar saturación en la recepción de mensajes. Por tanto, queda prohibido el uso del mismo para cualquier tipo de envío o recepción de comunicaciones ajenas o no vinculadas con lalabor que realiza el usuario.

7.4.4.2 Cada órgano o unidad orgánica podrá contar con su respectiva Listade Distribución, pudiendo comunicarse entre ellos mismos sin intervenir en otras listas distintas a las de su órgano o unidad orgánica.

7.4.5 Uso de carpetas y recursos compartidos

7.4.5.1 La finalidad de utilizar este tipo de recursos (carpetas), es la de compartir información de cada órgano o unidad orgánica. Dichas carpetas se alojan en los Servidores de archivos del CENEPRED (File Server). Está prohibido utilizar las carpetas compartidas para guardar información personal como por ejemplo videos, archivos de música u otros no relacionados con su función en la institución.

7.4.5.2 El titular del órgano o unidad orgánica al cual pertenece el usuario, solicitará al Especialista de Informática de la Oficina de Administración a través de correo electrónico con asunto

"Solicitud de Acceso a los recursos informáticos, la habilitación de los accesosa la carpeta compartida de cada órgano o unidad orgánica, en la cual se grabará solo la información que tenga que ver con la Institución y/o toda aquella información de importancia para el usuario.

7.4.5.3 La información contenida en las carpetas compartidas será clasificada bajo los privilegios de lectura y/o escritura, según sea el caso; el nivel de acceso será determinado por el titular del órgano o unidad orgánica al cual pertenece el usuario.

7.4.5.4 El Especialista de Informática de la Oficina de Administración supervisará periódicamente los archivos alojados en las carpetas compartidas, verificando que se encuentren solo aquellos archivos permitidos (según extensión .doc, .ppt, .pdf, etc.), procediendo a eliminar y/o bloquear los archivos no autorizados (.exe, .bat, .dll, etc.). En caso, algún usuario requiera compartir o guardar algún archivo de extensión no permitida por el Especialista de Informática de la Oficina de Administración, deberá presentar una solicitud de permiso (vía correo electrónico), la cual debe ser aprobada por su superior inmediato, sustentando el motivo, el cual será evaluado por el Especialista de Informática de la Oficina de Administración.

CENEPRED V° B° 43313374 OA

CENEPRED V° B° 07947351 OPP

CENEPRED V° B° 07717565 OAJ

7.5 Del uso del hardware

7.5.1 Equipos y materiales informáticos

7.5.1.1 Cuando se requiera mover equipos de cómputo asignados, el área usuaria comunicará a la Oficina de Administración para el apoyo logístico respectivo.

7.5.1.2 El ingreso a algún local institucional, de equipos y/o accesorios de uso particular o de algún visitante, deberá ser coordinado previamente con la Oficina de Administración, la que remitirá un correo electrónico al titular de la Especialista de Informática de la Oficina de Administración para su autorización, a partir de la cual se procederá a verificar el estado del antivirus de dichos equipos y/o accesorios. En caso el usuario tenga que traer una computadora para realizar labores de carácter personal, eltitular del órgano o unidad orgánica del usuario deberá solicitar autorización al titular de la Especialista de Informática de la Oficina de Administración; pudiendo realizarse dicha solicitud a través del correo electrónico.

7.5.1.3 Los usuarios tienen prohibidos:

- Pegar stickers, calcomanías, pegatinas o similares en los equipos y bienes informáticos.
- Rociar directamente sobre los equipos informáticos líquidos para ambiente. Asimismo, la Oficina de Administración del CENEPRED coordinará con el servicio de limpieza, a fin de recomendarle que evite rociar directamente sobre los equipos informáticos líquidos para limpieza.

- Colocar y/o apilar documentos u otros objetos sobre los equipos informáticos, y en ubicaciones que obstruyan o impidan su adecuada ventilación y uso.
- Ubicar los equipos informáticos en una posición distinta a la determinada por el Especialista de Informática de la Oficina de Administración. El usuario no podrá modificar esta ubicación sin autorización del Especialista de Informática de la Oficina de Administración, la cual deberá ser realizada por los técnicos correspondientes.
- Dejar los equipos portátiles (Laptop, discos externos, entre otros) y sus accesorios, sin la debida supervisión y en lugares inseguros, como aquellos en los que exista tránsito de personal ajeno a la Institución.
- Conectar artefactos eléctricos (como hervidores de agua) sobre la línea eléctrica estabilizada de uso exclusivo para los equipos informáticos, o sobre los estabilizadores de corriente.
- Abrir, así como extraer y/o cambiar componentes de los equipos informáticos (computadoras, laptops, impresoras). Esta acción deberá ser realizada por los técnicos; ya que un mal uso puede hacer que se pierda la garantía del equipo; lo cual será responsabilidad del usuario al que se encuentre asignado el equipamiento.
- Compartir información a través de la red y/o guardar información (en los discos duros o en directorios compartidos por los servidores para el resguardo de la información) que no esté relacionado con el cumplimiento de sus funciones asignadas, debiendo ser estos únicamente de carácter institucional.
- Instalar programas informáticos en las computadoras sin autorización. Esta acción deberá ser realizada únicamente por parte de los técnicos de la Oficina de Administración.
- Modificar los parámetros y/o configuración de las computadoras y/o impresoras de la Institución, así como el software y/o sistema operativo instalado (como, por ejemplo, cambiar los 1Ps o 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). Esta acción solo podrá ser realizada por los técnicos de Especialista de Informática de la Oficina de Administración.

CENEPRED V° B° 43313374 OA

CENEPRED V° B° 07947351 OPP

CENEPRED V° B° 07717565 OAJ

7.5.1.4 Cuidados que deben tener los usuarios de los equipos informáticos:

- Mantener alejados del CPU y monitor, todo elemento electromagnético como imanes, teléfonos, radios, etc.

- Conservar limpio el mouse y utilizarlo sobre un Mouse Pad, verificando que la superficie esté siempre limpia.
- Ubicar y mantener el equipo alejado del polvo y la luz solar directa. Si cuenta con fundas de protección utilizarlas después de haber apagado el equipo. De darse una remodelación del local o mudanza interna, previamente se debe coordinar con el Especialista de Informática de la Oficina de Administración, a fin de identificar el impacto de dichos trabajos en la ubicación de los equipos y las conexiones de red.
- Mantener, el fondo o protector de pantalla instalado por Políticas de Seguridad Institucional para los monitores de las computadoras, no debiendo ser modificado o cambiado por el usuario de la computadora u otra persona, salvo autorización del Especialista de Informática de la Oficina de Administración.
- Tener en cuenta que cuando deje de usar su computadora o se ausente de su puesto de trabajo, deberá bloquearla y/o apagarla, para evitar que otra persona utilice su cuenta sin su permiso y/o conocimiento.
- Dar a los equipos informáticos un uso cuidadoso y apropiado a sus fines, con el objeto de evitar su deterioro e incorrecta utilización.
- Dar aviso inmediato a su jefe inmediato o al área competente cuando se dañe, deteriore o pierda algún equipo informático del CENEPRED, a fin de que la Oficina de Administración realice la investigación, de ser el caso.

CENEPRED V° B° 43313374 OA

CENEPRED V° B° 07947351 OPP

CENEPRED V° B° 07717565 OAJ

7.6 Del Mantenimiento del Hardware y Software

7.6.1 Mantenimiento del Hardware

El proceso de mantenimiento del hardware comprende las siguientes acciones:

7.6.1.1 El Especialista de Informática de la Oficina de Administración, es el encargado de administrar y mantener operativos los Sistemas de información, brindar soporte técnico a los equipos informáticos del CENEPRED, así como, de garantizar las comunicaciones, además de que involucran el manejo de los equipos informáticos, programas, aplicaciones y de la información contenida en éstos.

7.6.1.2 Las solicitudes de soporte técnico serán canalizadas vía comunicación telefónica o correo electrónico. Los números de los anexos para la gestión de soporte técnico serán puestos en conocimiento de los usuarios vía comunicado.

7.6.1.3 El Especialista de Informática de la Oficina de Administración y la empresa o persona que ésta determine, en caso se trate de un servicio de outsourcing, son las únicas autorizadas a brindar soporte técnico (reparación y/o mantenimiento) y/o cualquier

otra acción que involucre la manipulación de cualquier equipo informático, dentro y/o fuera de las instalaciones del CENEPRED.

7.6.1.4 El Especialista de Informática de la Oficina de Administración es responsable de mantener interconectados cada uno de los órganos que se encuentren fuera del local institucional, de ser el caso, además de garantizar el soporte técnico correspondiente. En el caso de los enlaces regionales, el soporte técnico es permanente y se realizará vía remota

7.6.2 Mantenimiento del Software

El proceso de mantenimiento del software comprende:

7.6.2.1 Revisión de los activos de software instalados en las computadoras del CENEPRED.

7.6.2.2 Acciones para corregir posibles desviaciones e incumplimientos de la presente Directiva y la Legislación, por parte de los usuarios.

7.6.2.3 Supervisiones no programadas, las mismas que serán informadas al titular del órgano o unidad orgánica al que pertenece el usuario que incumpliera con alguna norma aquí especificada.

7.6.2.4 El Especialista de Informática de la Oficina de Administración, de manera inopinada, revisará y supervisará periódicamente el correcto uso del servicio de Internet, debiendo informar a Oficina de Administración o al Órgano de Control Institucional (OCI), dependiendo de la gravedad, de manera que se tomen las medidas correctivas correspondientes.

7.6.2.5 Al usuario que transgreda lo establecido en la presente Directiva, sele bloqueará la cuenta de red por un determinado plazo y si esta acción fuera reiterativa, se le cancelará el acceso al servicio de internet**. Siendo sujeto a pasible de llamadas de atención u otras sanciones que correspondan.**

7.6.2.6 La administración del servicio de Internet, a cargo del Especialista de Informática de la Oficina de Administración, no ejerce ningún control sobre el contenido de la información proveniente de Internet o de quien la genere. La administración del servicio de Internet, tiene la autoridad para controlar y negar el acceso a sitios Web que violen lo dispuesto en la presente Directiva o interfiera con los derechos de otros usuarios a la navegación por Internet.

7.7 Del acceso telefónico

7.7.1 El Especialista de Informática de la Oficina de Administración proporciona y garantiza el soporte técnico del servicio de telefonía fija, el mismo que será utilizado de forma exclusiva para la prestación del servicio.

7.7.2 Respecto a los anexos, éstos serán solicitados por el titular del órgano o unidad orgánica al cual pertenece el usuario, mediante correo electrónico con asunto "Solicitud de Acceso a los recursos informáticos" dirigido al

CENEPRED V° B° 43313374 OA

CENEPRED V° B° 07947351 OPP

CENEPRED V° B° 07717565 OAJ

Especialista de Informática de la Oficina de Administración; dichas claves serán generadas y distribuidas por el Especialista de Informática de la Oficina de Administración, y son de uso exclusivo y responsabilidad de cada usuario.

7.7.3 La actualización del Directorio de anexos telefónicos será centralizada en Especialista de Informática de la Oficina de Administración; para ello, se servirá de la información actualizada que le provean los diferentes órganos. En ese sentido, cada vez que se realice el movimiento físico de una persona entre órganos, unidades orgánicas o cese de la institución, deberá comunicarse dicho movimiento a el Especialista de Informática de la Oficina de Administración mediante correo electrónico, a fin de realizar el cambio de nombre, de anexo y modificación en el Directorio telefónico.

CENEPRED V° B° 43313374 OA

CENEPRED V° B° 07947351 OPP

CENEPRED V° B° 07717565 OAJ

7.8 De la Propiedad de la información

Se contempla las siguientes normas en relación al usuario que cesa en sus labores o es trasladado a otro órgano o unidad orgánica:

7.8.1 La información contenida en los medios de almacenamiento (discos duros, CO/DVD-ROM, cintas magnéticas y cualquier otro medio), es de propiedad del CENEPRED.

7.8.2 Para aquel que tenga que hacer entrega de cargo o sea destacado a otro órgano o unidad orgánica, deberá hacer entrega de los archivos magnéticos del computador asignado a su uso; para ello deberá coordinar con el Especialista de Informática de la Oficina de Administración, a fin de asegurar dicha entrega.

7.8.3 En atención a la entrega de cargo, el usuario podrá solicitar la grabación de su información en CD-ROM u OVO-ROM, como medio de respaldo (salvaguarda). Únicamente se grabará archivos de datos (documentos, hojasde cálculo, presentaciones y gráficos), pero no software ejecutable. Dichos CD u OVO formarán parte de la entrega de cargo del CENEPRED.

7.8.4 En caso sea desplazado a otra área, el usuario podrá solicitar la transferencia de archivos que necesite en su nuevo puesto, previa aprobación por escrito (correo electrónico) del titular del órgano o unidad orgánica de origen y destino.

7.8.5 Bajo ninguna circunstancia el usuario está autorizado a retirar de la Institución discos duros con información de trabajo o DVD de salvaguarda, debiendo ser autorizado por su superior inmediato.

7.8.6 Está terminantemente prohibido eliminar o adulterar archivos de trabajo concluida su relación con la Institución y/o traslado a otra dependencia, para lo cual el titular del órgano o unidad orgánica de origen deberá informar a el Especialista de Informática de la Oficina de Administración acerca del cese del usuario, a fin de proceder con su respectivo bloqueo y/o desactivación de los servicios informáticos asignados.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 El incumplimiento de las disposiciones previstas en la presente Directiva constituye acciones sancionables conforme a la normativa de la materia.

8.2 Todo aquello que no se encuentre contemplado en la presente Directiva, será resuelto por el Especialista de Informática de la Oficina de Administración, quien será el encargado de elaborar una lista de aquellas situaciones no contempladas en esta Directiva, que puedan ser materia de una actualización.

IX. ANEXOS

Anexo N° 01: FORMULARIO N°1. Compromiso de Sujeción a las Normas para la Administración y Uso Correcto de los Recursos Informáticos e Información en el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres.

Anexo N° 02: FORMULARIO N°2. Declaración de Confidencialidad de Información.

Anexo N° 03: Glosario de términos.

CENEPRED V° B° 43313374 OA

CENEPRED V° B° 07947351 OPP

CENEPRED V° B° 07717565 OAJ

ANEXO N° 1

FORMULARIO N° 1

COMPROMISO DE SUJECIÓN A LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO CORRECTO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS E INFORMACIÓN EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

CENEPRED V° B° 43313374 OA

CENEPRED V° B° 07947351 OPP

CENEPRED V° B° 07717565 OAJ

(Esta declaración deberá ser llenada a mano y con letra de imprenta por parte del solicitante)

Yo, …….. identificado con DNI ....., con el cargo de (de ser el caso), ... de la ……..... (Oficina o Dirección), del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riego de Desastres- -CENEPRED, declaro bajo juramento que tengo pleno conocimiento de las disposiciones establecidas en la "Directiva para la Gestión de Recursos Informáticos en el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riego de Desastres- -CENEPRED", asumiendo el compromiso de sujetarme a la citada norma, bajo responsabilidad.

Asimismo, declaro tener pleno conocimiento que este documento, debidamente firmado y visado, formará parte de mi información personal, entendiendo que podría ser sancionado de dar mal uso a los recursos informáticos, señalados en la citada norma.

. .....de.....de 20.....

_____

FIRMA

ANEXO N° 2

FORMULARIO N° 2

DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN

(Esta declaración deberá ser llenada a mano y con letra de imprenta por parte del solicitante

CENEPRED V° B° 43313374 OA

CENEPRED V° B° 07947351 OPP

CENEPRED V° B° 07717565 OAJ

Yo ……, identificado con DNI N° ……, con domicilio legal en el ……, actualmente laborando en …… (Dirección/Oficina) del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riego de Desastres - CENEPRED, declaro de forma voluntaria, que me comprometo y acepto:

1. No manipular y/o divulgar información que por razones de trabajo llegue aconocer.
2. No extraer ni distribuir en ninguna de sus formas información que por razones de trabajo llegara a conocer.
3. No generar comentarios negativos de la información que por razones de trabajo llegara conocer.
4. En caso de incumplimiento de esta declaración, me someto a las responsabilidades administrativas y/o penales que pudiera ocasionara consecuencia de mis actos.

Declaro que la presente declaración la formulo de forma libre y consciente, sin haber sido coaccionado o presionado para formularla, por lo que en señal de conformidad estampo mi firma y antefirma, en la ciudad de …….. a los..... días del mes..... del año 20.....

_____

FIRMA

ANEXO N° 3

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Access Point. -** Punto de acceso inalámbrico. - Es un equipo tecnológico, dispositivo de red, que interconecta equipos de comunicación inalámbricos y equipos móviles.
- **Antivirus. -** Programa cuya función es detectar y eliminar todo tipo de malware como virus, troyanos, gusanos, etc. que afectan el normal funcionamiento de las computadoras y/o red de cómputo.
- **Aplicaciones. -** Son los programas informáticos diseñados como herramienta para permitir a un usuario realizar uno o diversos tipos de trabajos.
- **Backus. -** Palabra del inglés que significa "copia de seguridad" o "copia de respaldo". En tecnologías de la información e informática es una copia de los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso que se pierdan o dañen lo datos originales.
- **Chats. -** Canales de conversación en tiempo real presentes en numerosas páginas Web.
- **Computador personal. -** Computadora asignada al usuario para el desarrollo exclusivo de las tareas encomendadas para el cumplimiento de sus labores en el CENEPRED.
- **CPU. -** Abreviación del inglés "Central Processing Unit", Unidad Central de Proceso. Es una abreviatura que hace referencia a la parte de una computadora en la que se encuentran los elementos que sirven para procesar datos.
- **Cuenta de red. -** Es el usuario de acceso al dominio del CENEPRED y por ende brinda acceso a los recursos informáticos ofrecidos mediante la red interna de datos.
- **Estandarización. -** Proceso mediante el cual se realiza una actividad de manera standard o previamente establecida.
- **Extensión de archivos. -** Es un grupo de letras o caracteres que acompañan al nombre del archivo (luego del punto '.') que sirve para identificar su formato o el tipo de archivo que es. Ejemplo: Presentación.ppt, oficio.doc, etc.
- **Hardware. -** Conjunto de elementos físicos que conforman una computadora o un sistema informático.
- **IP. -** Del inglés "Internet Protocol" (Protocolo de internet). Es un número o dirección que identifica un dispositivo informático red (computadora, impresora, router, tablets, etc.) dentro de una. Esta identificación es irrepetible en una misma red.
- **Licencia. -** Documento obtenido por la compra de un bien informático, cuya posesión faculta la instalación y uso de software o programa de computadora y establece las reglas básicas para su utilización y sus limitaciones.
- **News group. -** Grupo de discusión sobre un tema determinado, en Internet u otras redes. Hay literalmente miles de news groups en Internet que cubren cada tema.
- **Malware (Software malicioso). -** Es un término que hace referencia a una variedad de software hostil, intrusivo o molesto, comúnmente denominados virus, troyanos, aunque involucran muchos más. Este tipo de programas afectan el normal funcionamiento de las computadoras y/o red de cómputo.
- **Mecanismos de control. -** Medidas que permitirán manejar y distribuir de forma

CENEPRED V° B° 43313374 OA

CENEPRED V° B° 07947351 OPP

CENEPRED V° B° 07717565 OAJ

adecuada los recursos informáticos.

- **Medio de difusión. -** Cualquier medio que permita la distribución de la información a otros destinos, dentro y fuera del CENEPRED:
- **Mouse Pad. -** Accesorio que se coloca debajo del Mouse o Ratón, permitiendo mayor comodidad y limpieza en su utilización.
- **Operatividad. -** Capacidad para realizar una función, de los equipos y sistemas de información.
- **Recursos compartidos o carpetas compartidas.** - Su función es básicamente igual que una carpeta normal, pero con la diferencia de que su contenido será accesible por otros los usuarios que cuenten con el permiso de acceso.
- **Recursos informáticos. -** Son todos los componentes de hardware, software, comunicaciones y servicios que son necesarios para el buen funcionamiento y optimización del trabajo con medios tecnológicos.
- **Red Interna del CENEPRED. -** Es una red privada cuyos recursos sólo están disponibles para el personal del CENEPRED.
- **Router. -** Dispositivo de red que permite la distribución de la información por la ruta adecuada a través de la red interna y externa.
- **Seguridad de la Información. -** Es el conjunto de medidas preventivas y reactivas de las organizaciones para los sistemas tecnológicos, las cuales permiten resguardar y proteger la información buscando mantener la confidencialidad, disponibilidad e integridad de datos.
- **Servidor. -** En una red, se denomina servidor a una computadora compartida por múltiples usuarios. Existen servidores de datos, servidores de archivos, servidores de impresión, etc. Los servidores son computadoras de gran potencia que se encuentran a disposición de los usuarios. Cuando los usuarios de internet se intercomunican, en realidad, lo hacen a través de los Servidores.
- **Software. -** Conjunto de programas, documentos, procesamientos y rutinas asociadas con la operación de un sistema de computadoras; es decir, la parte intangible o lógica de una computadora.
- **SPAM. -** Es una práctica de promoción de una página web o de un producto mediante el envío masivo de mensajes de correo electrónico a receptores que no han pedido recibir esta información.
- **Switch. -** Dispositivo de red que permite la distribución de la información a través de la red interna y externa.
- **UPS. -** Abreviación del inglés "Uninterruptible Power Supply" o Sistema de AlimentaciónIninterrumpida. El mismo que sirve para evitar el apagado intempestivo de los equipos informáticos antes un corte eléctrico.
- **USB Modem. -** Dispositivo que permite conectar la computadora personal o laptop a Internet desde cualquier sitio.
- **Usuario. -** Toda aquella persona que labora o presta servicios en la institución, sin distinción de su relación, contractual o laboral.
- **WiMAX. -** Interoperabilidad para el Acceso a Microondas. Es una forma de transmitir datos usando microondas de radio. Usada para acceder a internet de forma inalámbrica en un área determinada.

CENEPRED V° B° 43313374 OA

CENEPRED V° B° 07947351 OPP

CENEPRED V° B° 07717565 OAJ