

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 031 -2017-GRL-P.

Belén, 17 de enero del 2017



Visto; el Oficio N° 014-2017-GRL-GGR-OEDII, de fecha 06 de enero de 2017, de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, a través del cual remite la **Directiva General N° 001-2017-GRL-GGR-OEDII - Normas para el Uso de Correo Electrónico y Optimización del Ancho de Banda para Internet en el Gobierno Regional de Loreto**, para que se emita el acto resolutivo, y se prosiga con los trámites administrativos subsiguientes, y;

CONSIDERANDO:



Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Perú en concordancia con la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, establecen que los Gobiernos Regionales son personas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, la Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización, en su artículo 8° precisa: "La autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del Gobierno en sus tres niveles de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia (...)";



Que, mediante Informe N° 01-2017-GRL-GGR-OEDII/AMKDELA, de fecha 06 de enero de 2017, la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática señala que la **Directiva General N° 001-2017-GRL-GGR-OEDII - Normas para el Uso de Correo Electrónico y Optimización del Ancho de Banda para Internet en el Gobierno Regional de Loreto**, ha sido revisada en el marco y la metodología de la **Directiva General N° 004-2012-GRL-GGR/OEDII - Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas**, aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 475-2012-GRL-P, encontrándose apto para su aprobación;

Que, mediante **Resolución Ejecutiva Regional N° 475-2012-GRL-P, de fecha 11 de junio de 2012** se aprobó la Directiva General N° 004-2012-GRL-GGR/OEDII - Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas, donde se establece en el artículo V, numeral V.7), punto V.7.1: **Las Directivas Generales serán aprobadas por el Presidente Regional, mediante Resolución Ejecutiva Regional;**

Que, en consecuencia, de acuerdo a las normas vertidas líneas arriba, y contando con el Informe favorable de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática en relación a la **Directiva General N° 001-2017-GRL-GGR-OEDII - Normas para el Uso de Correo Electrónico y Optimización del Ancho de Banda para Internet en el Gobierno Regional de Loreto**, el mismo que tiene por objeto y finalidad de reglamentar el uso adecuado del correo electrónico y lograr la optimización del ancho de la banda en la red informática institucional, uniformizando los criterios técnicos y administrativos para los servicios de Internet y correo electrónico, y cumpliendo con todos los requisitos, resulta necesario aprobar mediante Resolución Ejecutiva Regional la presente Directiva General;



Estando al **Informe Legal N° 153-2017-GRL-ORAJ**, y con las **visaciones** de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Oficina Regional de Administración; Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Loreto; y,

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 031 -2017-GRL-P.

Belén, 17 de enero del 2017

En uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, aprobado por Ordenanza Regional N° 017-2016-GRL-CR, de fecha 25 de julio de 2016;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva General N° 001-2017-GRL-GGR-OEDII, que contiene las “**Normas para el Uso de Correo Electrónico y Optimización del Ancho de Banda para Internet en el Gobierno Regional de Loreto**”, cuyo objetivo es reglamentar el uso adecuado del correo electrónico y lograr la optimización del Ancho de la Banda en la red informática institucional, estableciendo un uso eficiente y adecuado de los recursos informáticos por parte de los usuarios del Gobierno Regional de Loreto, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución Ejecutiva Regional a las instancias administrativas correspondientes.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

[Firma manuscrita]
Lic. Adm. FERNANDO MELENDEZ CELIS
GOBERNADOR REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA EJECUTIVA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E
INFORMATICA



DIRECTIVA GENERAL N° 001-2017-GRL-GGR-OEDII

**"NORMAS PARA EL USO DE CORREO
ELECTRONICO Y OPTIMIZACION DEL ANCHO
DE BANDA PARA INTERNET EN EL GOBIERNO
REGIONAL DE LORETO"**

BELEN, ENERO 2017

I. OBJETO

La presente Directiva tiene por objeto reglamentar el uso adecuado del correo electrónico y lograr la optimización del Ancho de Banda en la red informática institucional estableciendo un uso eficiente y adecuado de los recursos informáticos por parte de los usuarios del Gobierno Regional de Loreto.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad, regular el uso y uniformizar los criterios técnicos y administrativos para la determinación de las pautas de asignación de Ancho de Banda para los servicios de Internet y correo electrónico, según las necesidades, relevancia y nivel jerárquico acordes con un Perfil de Usuario otorgado con el criterio técnico y racional adoptado por la oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática en el marco de modernización del Estado y de la óptima disponibilidad de los recursos del Estado, asegurando y facilitando una eficiente comunicación tanto interna como externa.

III. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 27158 Ley de Modernización de la Gestión del Estado
- ✓ Ley N° 28493, Ley que regula el Uso de Correo Electrónico Comercial no solicitado.
- ✓ Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ordenanza Regional N° 009-2016-GRL-CR, de fecha 18 de mayo de 2016, que Aprueba la Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Loreto.
- ✓ Ordenanza Regional N° 017-2016-GRL-CR, de fecha 25 de julio de 2016, que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Gobierno Regional de Loreto.
- ✓ Decreto Supremo N° 066-2003-PCM, del 27 de junio del 2003. Fusionan la Jefatura de Informática de Instituto Nacional de Estadística e Informática INEI y la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de su secretaria de Gestión Pública.
- ✓ Resolución Ministerial N° 206-2004-PCM, constituyen el padrón nacional de unidades informática de la administración pública y autorizan ejecución de registro de unidades informáticas del Sistema Nacional de Informática.
- ✓ Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, del 03 de Abril del 2003, que Aprueba la Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP; sobre "Normas para el Uso del Servicio de Correo Electrónico en las Entidades de la Administración Pública".
- ✓ Directiva General N° 016-2003-GRL-GGR/OEDII, del 09 de setiembre del 2003. "Normas para el Uso y Manejo del Correo Electrónico Institucional".
- ✓ Directiva General N° 004-2012-GRL-GGR/OEDII, "Normas para la Formulación, Tramite, Aprobación y Actualización y/o Modificación de Directivas".



IV. ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación para todo los usuarios que dispongan de un correo electrónico de la Sede Central; Órganos Desconcentrados y Direcciones Regionales Sectoriales del Gobierno Regional de Loreto.

V. NORMAS GENERALES:

Estos criterios establecen los ordenamientos y lineamientos para el acceso al Correo Electrónico y a las computadoras conformantes del patrimonio informático Institucional.

La estrategia Informática estará orientada hacia los siguientes puntos:

- Plataforma de sistemas abiertos.
- Esquema de operación bajo el concepto cliente-servidor.
- Estandarización en equipos, paquetes y estructuras de datos.
- Intercomunicación entre las distintas áreas de la Entidad y sus equipos a fin de integrar bases de datos.
- Intercambio de experiencias y capacitación.
- Apoyo a la gestión administrativa.

Para efectos de estos criterios las áreas que se mencionan serán las mismas que conforman el Gobierno Regional de Loreto y que por alguna característica están separadas unas de otras.

Para el uso de las computadoras con acceso a Internet y Correo Electrónico en el Gobierno Regional de Loreto será necesario que los interesados cumplan con los requisitos y acaten invariablemente los ordenamientos y lineamientos que inciden en la contratación y el uso de los bienes y servicios informáticos establecidos en estos criterios.

5.1 EL ANCHO DE BANDA

Es la disponibilidad o capacidad del canal de transmisión de enviar una cantidad de Kilobits por segundo, medidos en Hertz, desde una frecuencia inferior hasta una superior en el espacio radioeléctrico. Es requerido para el acceso a los servicios de Internet y correo electrónico y es de especial atención, por ser éste un medio importante de comunicación para el Gobierno Regional de Loreto. El uso del correo electrónico provee un medio eficiente para potenciar los trabajos diarios de sus trabajadores, jefes y personal administrativo, como también para muchos de los proyectos y emprendimientos que establezca la Institución. Por esto resulta de fundamental importancia lograr un uso equitativo y eficiente de este recurso.

5.2 ACCESO A INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO

Se brinda a todo el personal y personas con la autorización expresa y adecuada.

5.3 RECURSOS DE CÓMPUTO

De la institución están constituidos por Computadoras, Software, Internet y servicios de correo electrónico además de otros servicios son distribuidos mediante la Red de Informática del Gobierno Regional de Loreto, que se brinda al personal Profesional, técnico-administrativo, especialistas, Jefes de Oficina, Directores Ejecutivos, Sub Gerentes, Gerentes Regionales, Vice Gobernador y Gobernador Regional, a través de los equipos con los que cuenta actualmente la Entidad.

5.4 DECLARACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INFORMÁTICOS

La Oficina de Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, declara las siguientes pautas generales como procedimientos en el ámbito de los referidos en la presente directiva:

Procedimiento - OEDII-01:

Del escaneo de dispositivos conectados a las computadoras e Internet con servicios de correo electrónico del Gobierno Regional de Loreto.

Propósito: Prohibir el uso de los recursos de la red (computadoras o cualquier otro recurso) para efectuar escaneos basados en red de cualquier dispositivo o sistema de cómputo sin el permiso por escrito de la persona o dependencia que lo tiene a su cargo. Este procedimiento aplica para todos los dispositivos conectados a la red de datos institucional o a cualquier otra red del país o del extranjero.

Estos procedimientos proporcionan información relacionada con la práctica del escaneo de la red. El cumplimiento de los procedimientos aquí mencionados es un requisito para poderse conectar a las computadoras e internet y correo electrónico en el Gobierno Regional de Loreto.

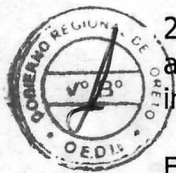
Persona(s) con responsabilidades primaria(s): La responsabilidad primaria corresponde al jefe del Área de Coordinación Interna de informática. El encargado de seguridad informática coordinará las investigaciones de los incidentes de escaneo a la red.

Procedimiento - OEDII-02:

Monitoreo de dispositivos conectados a las computadoras e Internet con servicios de correo electrónico del Gobierno Regional de Loreto.

Propósito: Definir los procedimientos relacionados con el monitoreo, registro y retención de paquetes que circulen por la red de datos institucional. Las metas de esta política son establecer la normatividad que nos permita:

1. Mantener la integridad y seguridad de la información y de la infraestructura de la red.
2. Establecer los procedimientos de recolección de información para ser utilizada en el análisis del desempeño de la red, detección de fallas, localización de gusanos informáticos y de problemas de seguridad.



Estos procedimientos proporcionan información relacionada con la práctica del monitoreo de la actividad de la red.

El cumplimiento de los procedimientos aquí mencionados, es un requisito para poderse conectar a las computadoras e Internet con acceso a correo electrónico del Gobierno Regional de Loreto.

Persona(s) con responsabilidades primaria(s): La responsabilidad primaria corresponde al jefe del Área de informática. El encargado de seguridad informática coordinará las investigaciones de los incidentes de escaneo a la red.

La Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, considera a toda la información que circula por la red de datos institucional no es de carácter privado y/o confidencial, a excepción de la información que por su naturaleza y procedencia requiera de su privacidad para cautelar el interés institucional. Este procedimiento se aplica para todos los usuarios de la red.

Desarrollo de los Procedimientos:

- a. El monitoreo del tráfico de la red del Gobierno Regional de Loreto involucra solamente la información de los encabezados de los paquetes y no los datos de los mismos, a menos que se requiera para verificar la existencia de virus o gusanos, monitorear información impropia o para detección de intrusos.
- b. El personal de Administración de Red del Área de Informática podrá monitorear la red con cualquiera de los métodos existentes con la finalidad de resolver problemas

de servicio, como parte de las operaciones rutinarias de la red, para diagnóstico, mantenimiento o para resolver problemas de seguridad. La información recopilada será confidencial.

- c. El tráfico a Internet y uso del correo electrónico es monitoreado y administrado continuamente por el personal de Administración de Red del Área de informática con la finalidad de optimizar la utilización del ancho de banda. Este monitoreo permite visualizar y administrar los recursos de red utilizados por las distintas aplicaciones, ya sea en forma general o para un dispositivo de red específico. Permitiendo asignar una cuota de ancho de banda que estará ligada al perfil de usuario.
- d. El uso de "sniffers" o dispositivos que operan en modo promiscuo están prohibidos, salvo el caso mencionado en el inciso b).
- e. Un usuario no podrá interceptar o intentar o acceder a información que no está destinada para él, salvo los casos mencionados en los incisos a) y b).
- f. Está prohibido obtener o intentar obtener información a través de SNMP o cualquier otro protocolo similar, de cualquiera de los dispositivos conectados a la red de datos institucional, a menos que se trate del administrador de dicho dispositivo.
- g. El Área de Coordinación Interna de Informática del Gobierno Regional de Loreto tiene la autoridad para cancelar el servicio a cualquier subred o dispositivo de red que viole estos procedimientos o que afecte el desempeño de la red Informática.

Amenazas a la información y recursos de cómputo de la Institución

El monitoreo de la red, si se utiliza adecuadamente, es una valiosa herramienta para proteger nuestra información y recursos de cómputo. Por otro lado, los monitoreos no autorizados de la red representan una serie de amenazas a la disponibilidad, integridad y confidencialidad de nuestra información electrónica y a nuestros recursos de cómputo.



Trasgresiones:

Quando se detecten trasgresiones a esta política, se procederá a armar un expediente el cual será enviado a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Loreto, para que se proceda legalmente de acuerdo a las normas establecidas.

VI. MECANICA OPERATIVA

De la Infraestructura de Computadoras e Internet con acceso a correos electrónicos del Gobierno Regional de Loreto

1. La infraestructura de computadoras e Internet y correo electrónico del Gobierno Regional de Loreto, está comprendida por el cableado en cobre, los equipos concentradores y demás equipos de conexión distribuidos en las diferentes áreas propiedad de la Institución.
2. Los equipos conectados a las computadoras e Internet y correo electrónico del Gobierno Regional de Loreto, son parte del Patrimonio institucional y el cual forma parte de su infraestructura.
3. Solo podrán conectarse físicamente a la Red los equipos que pertenezcan a alguna área de la institución y que hayan sido autorizados para tal efecto por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática previa entrega de la solicitud de conexión.
4. Los equipos que forman parte de la infraestructura de la red y que fueron instalados en alguna dependencia de la Entidad se encuentran en calidad de resguardo y esta se hará responsable por el buen uso de los mismos y de avisar a la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, en caso de fallas o descomposturas.

5. Los concentradores y servidores que formen parte de las computadoras e Internet con acceso a correo electrónico del Gobierno Regional de Loreto deberán permanecer encendidos las 24 horas del día durante todo el año y solo serán apagados en caso de mantenimiento o reemplazo o previo acuerdo con la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática.
6. Las intervenciones a las computadoras, Internet y correo electrónico del Gobierno Regional de Loreto por parte del personal de área de Informática que ocasionen contratiempos, deberán de realizarse previo acuerdo entre el Área de informática y el usuario.
7. Las áreas que necesiten desconectar algún(os) equipo(s) de computadoras con acceso a Internet y correo electrónico del Gobierno Regional de Loreto, deberán dar aviso por escrito a la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática al menos con un día hábil de anticipación, para tomar las medidas preventivas correspondientes, ya que los equipos instalados a través de las computadoras e Internet del Gobierno Regional de Loreto no deberán ser manipulados o reubicados sin autorización.
8. Para la adquisición de equipos de computación que se vayan a integrar a la Red, se deberán seleccionar tomando en cuenta calidad, compatibilidad, desarrollo tecnológico, capacidades, deberán de tener una garantía mínima de un año y se deberá contar con el servicio técnico correspondiente en la localidad.
9. Ningún usuario está autorizado para conectar o desconectar equipo en los puertos de los concentradores que pertenecen a las computadoras e Internet y correo electrónico del Gobierno Regional de Loreto. En caso de que exista necesidad de hacerlo, el encargado del área deberá comunicarse al área de informática en donde se analizara; la conveniencia de hacerlo o no.



Servicios de correo electrónico e Internet del Gobierno Regional de Loreto

1. Los servicios de correo electrónico e Internet del Gobierno Regional de Loreto están basados en necesidades de gestión administrativas.
2. Dependiendo del perfil del usuario y sus necesidades de Internet y correo electrónico del Gobierno Regional de Loreto ofrecerá los siguientes servicios:

6.1 CORREO ELECTRÓNICO

Herramienta de información global personal entre repositorios y usuarios dentro y fuera de la Entidad. El Área de informática no se hará responsable del mal uso de este servicio ya que la responsabilidad es individual y está acreditada por la asignación del recurso. Sin embargo se recomienda lo siguiente: DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- a. Con este servicio el usuario podrá tener acceso a su correo electrónico a través de aplicaciones que cuenten con el protocolo POP3 o mediante cualquier navegador World Wide Web, sin importar quién sea el proveedor de Internet.
- b. A través de este servicio se busca promover el uso de las tecnologías de Internet para el intercambio de información, es por esto que se exhorta hacer uso de este servicio siempre y cuando las condiciones así lo permitan.

6.2 INFORMACIÓN PARA REGISTRO

Para obtener este servicio, el requirente deberá laborar en la institución y contar con un equipo de cómputo conectado a Internet y estará obligado a proporcionar información verídica, correcta, actual y completa solicitada para su registro; si no la proporciona en

los términos requeridos, la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, se reserva el derecho de suspender o cancelar su acceso y negarle el uso del servicio.

6.3 PERFILES DE USUARIO

- Una vez proporcionados los datos para registro, se le asignará al solicitante un nivel mediante perfil de usuario y una contraseña, a partir de ese momento será su responsabilidad mantener la confidencialidad de esta última, así como el usar correctamente de los servicios informáticos de la institución. Es recomendable que varias veces al año cambie su contraseña para minimizar la posibilidad de hacer mal uso del servicio.
- El perfil es intransferible.
- Al finalizar esta sesión, deberá cerrar por completo su navegador para evitar que otro usuario no autorizado pueda usar. Si detecta actividades irregulares con su perfil, deberá reportarlo inmediatamente al área de informática.
- Los perfiles son desarrollados en el Anexo 1 y están definidos a continuación:

SECRETARIA	TECNICO	ADMINISTRATIVO	ESPECIALISTA	DIRECTIVO	INVITADO
PERFIL 1			PERFIL 2	PERFIL 3	PERFIL 4

6.4 CONDUCTA DEL USUARIO

- El usuario acepta las restricciones del perfil vigente el mismo que será publicado en la página Web institucional.
- Los usuarios serán responsables del uso que le den a los servicios de correo electrónico y no lo utilizarán de manera desmedida de manera que genere cargas excesivas en el tráfico de la red que perjudiquen la adecuada operatividad de los recursos de cómputo.
- Con este perfil no se puede:
 - ✓ Acceder a páginas Web ni Correos electrónicos de contenido no Laboral.
 - ✓ Transmitir información cuyo contenido sea ilegal, peligroso, invasor del derecho a la privacidad, en cualquier otra forma ofensivo a terceros o violatorio de derechos de autor, marcas o patentes o que atente contra la productividad o naturaleza de la labor que desarrolle cada servidor.
 - ✓ Hacerse pasar por alguna otra persona, para que mediante el uso de su perfil atenten contra la integridad y oportunidad de los datos o para hacer declaraciones falsas, en cualquier otra forma falsificar la identidad de alguna persona.
 - ✓ Enviar mensajes no solicitados o autorizados por los destinatarios; promociones, cadenas, solicitudes (correo spam) o con archivos adjuntos que contengan virus, programas o códigos con capacidad para dañar equipo de cómputo de terceros.
- Es importante mencionar que la información que se procesa mediante este servicio, es responsabilidad única y exclusiva de cada usuario; por ello, la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática no garantiza la veracidad, integridad o calidad del contenido de los datos, si eventualmente por accesos no autorizados, recibiera contenido ofensivo o indecente por lo que estos, en ningún caso, son de responsabilidad de la mencionada oficina.
- La Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática - OEDII, se reserva el derecho para conservar y/o revelar el contenido de los datos si lo considera necesario, para que la institución pueda cumplir con su finalidad institucional, con



procesos legales o para responder a requerimientos de ciudadanos; la OEDII garantiza la seguridad e integridad de los usuarios o que no contravengan estas pautas o cualquier otro reglamento o disposición del área competente, así como su permanencia mediante los respectivos procedimientos de Backup.

- f. El trabajador que cuente con un perfil se compromete, a no perjudicar y liberar de toda culpa a la Entidad, cuando él sea objeto de una demanda o queja por el mal uso de los recursos de cómputo que la institución le asigne por efectos del cumplimiento de sus funciones y responsabilidades laborales, pudiendo afectar a otros usuarios y al tráfico de la Red de Datos.

6.5 MODIFICACIONES AL SERVICIO

- a. La Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática se reserva el derecho Para modificar las condiciones aquí establecidas cuando lo considere necesario. También podrá modificar o incluso suspender el acceso a correos electrónicos e Internet o recursos de computo, partes de los mismos cuando sea necesario por razones administrativas, de mantenimiento de los equipos o por causas de fuerza mayor. En cualquier caso, la mencionada oficina, informará al usuario la ocurrencia de estos eventos.
- b. Las actividades de los usuarios de la red no podrán ser interferidas o entorpecidas por cualquier medio o evento que no haya sido solicitado expresamente por los mismos.

6.6 CANCELACIÓN



- a. La Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, puede, en cualquier momento, cancelar o inhabilitar el perfil de cualquier usuario, e incluso eliminar su información por falta de uso, o bien si considera que el usuario ha contravenido las reglas aquí mencionadas; en tales casos la mencionada oficina no se hace responsable de la información ni de eventuales repercusiones por dicha cancelación o inhabilitación.
- b. Si por causas de fuerza mayor la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, se ve obligada a suspender este servicio se notificará al usuario con 10 días de anticipación para que tome las medidas necesarias.

6.7 COSTOS

- a. La Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, se reserva el derecho para establecer cuotas de recuperación por este servicio a quienes no sean trabajadores de la Institución, mediante los procesos administrativos correspondientes.

6.8 MODO DE EMPLEO

- a. Ingrese al servicio de correo electrónico institucional mediante el Portal Institucional (www.regionloreto.gob.pe) en ella encontrara un link para ingresar al buzón de correos institucional (E-mail), haga clic sobre él y se abrirá una ventana con dos cuadros de texto donde deberá ingresar su perfil de usuario y su clave.
- b. Se muestra la ventana Buzón de correo y la opción Redactar (componer) entre otras.
- c. Seleccione la opción correspondiente, realice las acciones deseadas y cierre la ventana de correo presionando el botón correspondiente.

- d. Con ello liberará ancho de banda, permitiendo a otros usuarios puedan navegar con más comodidad:
- ✓ Acceso Remoto: Es el uso de servicios provistos por operaciones computacionales por medio de las redes locales, regionales, nacionales y mundiales.
 - ✓ Espacio en Disco: El Área de informática determinará la cantidad de espacio en disco o particiones que podrán ser utilizadas por los usuarios en los servidores institucionales administrados por esta.
 - ✓ Uso de programas y archivos de dominio público: Son aquellos programas y/o archivos de uso permitido en el Gobierno Regional de Loreto para que pueden ser copiados y distribuidos.

6.9 DE LA SEGURIDAD DE LAS COMPUTADORAS

1. El Área de informática tiene la obligación de vigilar la seguridad de los sistemas instalados en las computadoras e Internet del Gobierno Regional de Loreto. Los sistemas operativos, los programas propios y los comerciales, deberán estar registrados y no se deberán copiar o instalar en otros equipos. Para garantizar el uso de los programas operativos y comerciales se deberán de asegurar un número adecuado de licencias.
2. Se mantendrá la privacidad de los usuarios y no se examinará el contenido de los archivos o programas, excepto durante las operaciones normales de mantenimiento como son los respaldos, instalaciones y otros.
3. El Área de informática, vigilará que los usuarios no pongan en riesgo la seguridad de la red, ya sea dañando la infraestructura o por la utilización de software que permita interceptar y/o analizar la información que circula por la misma u obtener información privada de los dispositivos conectados a la red. (Ver Procedimientos OEDII-01 y OEDII-02)



6.10 DE LAS JERARQUÍA EN EL CONTROL DE INFRAESTRUCTURA DE COMPUTADORAS CON SERVICIOS DE CORREO ELECTRÓNICO

1. El Área de informática, por medio del personal de Soporte Técnico de Computo es el responsable del funcionamiento, mantenimiento y actualización de las computadoras, Internet y las bases de datos de correos electrónicos; para tales efectos previstos desarrolla las siguientes actividades y obligaciones:
 - ✓ Elaborar, divulgar y actualizar los criterios para el uso del correo electrónico, las computadoras e Internet en el Gobierno Regional de Loreto.
 - ✓ Vigilar que se respeten los criterios de uso de las computadoras, del correo electrónico e Internet de la red informática del Gobierno Regional de Loreto, en todas las áreas y dependencias.
 - ✓ Instalar el cableado, equipo y el software necesarios para que las distintas áreas queden integradas a las computadoras e Internet del Gobierno Regional de Loreto.
 - ✓ Controlar el uso de los recursos de la red informática como son equipos, impresoras, repetidores, concentradores, programas y todos aquellos que se requieran para el destino laboral previsto.
 - ✓ Registrar y asignar perfiles a los usuarios que utilicen alguno de los servicios de correo electrónico administrados por el Área de informática.

- ✓ Ayudar a los usuarios a resolver problemas que se susciten en el uso de las redes como lo son los aspectos de seguridad, asignación de cuentas y de derechos, acceso a aplicaciones y servicios.
- ✓ Mantener el activo el acceso al correo electrónico e Internet en las computadoras del Gobierno Regional de Loreto para todos los usuarios registrados y autorizados.
- ✓ Coordinar la configuración, instalación, manejo y control de sistemas de telecomunicaciones.
- ✓ Elaborar los reportes o informes periódicos acerca del uso y la producción informática del correo electrónico de la red informática, así como conformar un archivo histórico denominado "bitácora".
- ✓ Llevar un programa de computadora que controle la relación de los equipos y áreas que se enlazaron a la red y actualizarlos periódicamente.
- ✓ Evaluar las nuevas utilerías o sistemas para ser empleados en la red, ya sea para su administración o para su producción.
- ✓ Sugerir, organizar y capacitar a los usuarios sobre el uso de las redes, correo electrónico, aplicaciones, servicios disponibles y en el manejo de equipos que el administrador del control de la red consideren necesarios.
- ✓ Salvaguardar la confidencialidad de la información del correo electrónico que en las áreas se maneje.
- ✓ Implementar y mantener actualizado el inventario de Software y Hardware (Licencias y Partes y Piezas) de los equipos de cómputo de la institución en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Patrimonio y Bienes Regionales.

6.11 DE LOS USUARIOS DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO



Los usuarios de Internet y correo electrónico del Gobierno Regional de Loreto, se clasifican como sigue:

- ✓ Administrador de red. Se entiende por el encargado de Operaciones que realiza las funciones de Administrador de la red.
- ✓ Personal Usuario del Gobierno Regional de Loreto. Se entiende como Personal Usuario del Gobierno Regional de Loreto, nombrado o contratado, que cuentan con un registro y con los recursos adecuados para acceder a Internet y correo electrónico en las computadoras del Gobierno Regional de Loreto, mediante el perfil correspondiente.

6.12 TODOS LOS USUARIOS DEL INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO EN LAS COMPUTADORAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO TIENEN COMO DERECHOS Y OBLIGACIONES

1. Solicitar su registro y cuenta de usuario - perfil y clave de acceso mediante una solicitud escrita autorizada por el jefe superior contado desde una Oficina hasta la más alta esfera jerárquica generando un archivo tipo registro y guardar una copia escrita del mismo.
2. Respetar las normas y políticas que fuesen emitidas sobre el uso de Internet y correo electrónico en las computadoras del Gobierno Regional de Loreto, guardar estrecha relación con el personal de soporte técnico del Área de informática y seguir las instrucciones que de estos reciba.
3. Solicitar la conexión de los equipos que desee conectar a la red institucional, estos deben estar contemplados en la distribución del cableado de red e instalación eléctrica previsto en el plan respectivo.

4. Responsabilizarse de todo el correo electrónico que maneje con su cuenta.
5. Informar al Área de informática de los problemas que tenga con las computadoras e Internet del Gobierno Regional de Loreto de su área a la brevedad posible.
6. Informar al personal técnico del Área de informática sobre las modificaciones que el área necesita: cambio de lugar, configuración, ampliación, renovación y supervisión de equipo.
7. Conservar la documentación sobre los programas y manuales de los equipos y software que sean utilizados.
8. Conservar la integridad y buen funcionamiento de los equipos que conforman la infraestructura informática del Gobierno Regional de Loreto.
9. Realizar los respaldos incrementales y periódicos de su información.
10. Verificar que los archivos, programas y medios magnéticos que emplea para la transportación y almacenamiento de información estén libres de virus informáticos.
11. Capacitarse mediante cursos, conferencias y documentación disponibles así como asistir a los cursos sobre el manejo de equipos o paquetes (software).
12. Asistir a las reuniones de información que el Área de informática convoque.
13. Permitir el acceso al personal de soporte técnico del Área de informática, a fin de poder realizar las revisiones e instalaciones necesarias.

6.13 DE LA UTILIZACIÓN DEL ANCHO DE BANDA

El ancho de banda es la capacidad que tiene una conexión para transmitir datos. Cuando se transmite una cantidad excesiva de datos, la conexión se puede llegar a saturar ocasionando un cuello de botella que afecta a todos los usuarios por igual. Para evitar esto, se han definido los siguientes lineamientos:



1. Las transmisiones de audio y/o video a través de la red, que demanden muchos recursos de ancho de banda solo se permiten entre puntos dentro del área que comprenden unidades previamente autorizadas por la oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática - OEDII. Cualquier transmisión de este tipo hacia o desde cualquier punto fuera de área no autorizada, está estrictamente prohibida.
2. No se permite la instalación de servicios de Internet de acceso público y masivo, como son los servidores de File Transferencia Protocol - (FTP), Internet Relay Chat- (IRC) y Boletines Board System (BBS), etc. los cuales deberán ser en su caso institucionales, únicos y sujetos a aprobación.

6.14 DE LAS PROHIBICIONES

Queda prohibido a los usuarios:

- a. El acceso a archivos y/o datos pertenecientes a otros usuarios sin su previo y expreso consentimiento de su autor.
- b. El consumo masivo de recursos cuando ya fueron avisados de cesar tal actividad.
- c. El empleo de recursos y facilidades de computadoras e Internet con fines comerciales o lucrativos.
- d. El intento de la falsificación de mensajes por correo electrónico.
- e. El uso de Internet y correo electrónico para intentar acceder a sistemas remotos sin autorización.
- f. El uso de Internet y correo electrónico del Gobierno Regional de Loreto para emplear servicios recreaciones provistos por sistemas remotos o de la instalación y uso de juegos y/o programas recreativos.

- g. El uso de los equipos pertenecientes al Gobierno Regional de Loreto para fines diferentes a los especificados en el momento de su instalación.
 - h. Todo intento por modificar la cantidad de espacio asignado dentro de Internet y correo electrónico del Gobierno Regional de Loreto y/o toda forma de alteración de derechos otorgados por el Área de informática mediante el perfil respectivo.
 - i. La venta o asignación de cuentas – perfiles de usuarios para el acceso a Internet y correo electrónico a personas ajenas a la Institución.
 - j. La descriptación de las claves de acceso de los usuarios o cualquier modificación del material registrado contenido en las computadoras con acceso a Internet y correo electrónico del Gobierno Regional de Loreto.
 - k. Cualquier intento de acceder a información del Gobierno Regional de Loreto cuando no se tenga autorización de hacerlo.
 - l. Cualquier intento de acceder equipo de cómputo o áreas en disco a las que no tenga acceso autorizado.
 - m. La copia de archivos de material registrado contenido en Internet y correo electrónico del Gobierno Regional de Loreto sin disponer de la licencia u autorización correspondiente.
 - n. Modificar la configuración del hardware y/o software necesario para acceder a las computadoras e Internet que el personal del Área de Informática le haya instalado en el equipo.
 - o. Asignar direcciones IP nuevas sin haber consultado previamente con el administrador de la red.
 - p. Utilizar direcciones IP del Gobierno Regional de Loreto para instalar equipos en dominios diferentes al Gobierno Regional de Loreto.
 - q. Proporcionar información falsa con el fin de tramitar el acceso a las computadoras e Internet del Gobierno Regional de Loreto.
- Facilitar, prestar, rentar o vender a otra persona su cuenta personal (cuenta de usuario y clave de acceso a correos electrónicos).
Escanear cualquier dispositivo conectado a la red institucional, excepto si la persona que efectúa el escaneo administra ese dispositivo. (Procedimientos OEDII-01).
- t. Monitorear e informar del tráfico de la Red Institucional y el tráfico y/o contenido de los correos electrónicos en los equipos de la Institución. (Procedimientos OEDII-02).



6.15 De las Sanciones

1. Las faltas cometidas por los usuarios a la presente directiva serán evaluadas por la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, para determinar su gravedad previo informe de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática - OEDII y de la Oficina de Control Patrimonial, las cuales podrán ser de dos tipos:
 - a. Falta leve
 - b. Falta grave
2. Se consideran faltas leves aquellas en la que los usuarios no sigan las instrucciones que reciban de parte del administrador de la red y reciban una primera amonestación escrita por parte del Área de informática con copia al jefe del área correspondiente.
3. Se consideran faltas graves aquellas violaciones de las prohibiciones que después de haber sido reconvenido por parte del Área de informática reincidieran o que realicen lo siguiente:
 - a. El intento no autorizado de modificar los privilegios o perfiles asignados a los usuarios en Internet y correo electrónico del Gobierno Regional de Loreto.

- b. El acceso a computadoras o áreas en disco a las que no se tenga autorización para hacerlo.
 - c. El intento por "hacer colapsar" cualquier equipo de las computadoras con Internet y eventualmente correo electrónico del Gobierno Regional de Loreto.
 - d. El mal uso de los equipos que fueron instalados por el Área de informática.
 - e. Crear conflictos de comunicación en la red, por la mala instalación o configuración de software y/o hardware.
 - f. La violación a los lineamientos especificados en la "Utilización del Ancho de Banda" y correo electrónico.
 - g. Instalar programas sin licencia o no autorizados.
4. Las sanciones se aplicaran de acuerdo a la gravedad y serán:
- a. Suspensión de la cuenta de usuario.
 - b. Desconexión del equipo hasta resolver la situación.
 - c. Revocación temporal o definitiva del acceso a las Internet y correo electrónico del Gobierno Regional de Loreto.

VII. RESPONSABILIDAD

- a. **Del Titular de Pliego** es responsable de cumplir y hacer cumplir la escala de prioridades por los criterios optimización del Ancho de Banda, seguridad y adecuada administración de los recursos de cómputo, conforme se establece en la presente directiva.

Dar el visto bueno al informe de cumplimiento por el monitoreo, evaluación y seguimiento de las medidas adoptadas por los responsables de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática.



- b. **De los jefes de las Oficinas de Administración**, o los que hagan sus veces en los demás órganos dependientes; conforme lo establece la presente Directiva y para los gerentes, subgerentes, jefes así como los funcionarios responsables de la conducción del personal para que, en el ámbito de sus competencias, estimulen comuniquen y autoricen el cumplimiento de cada uno de los puntos expresados en el presente documento normativo.
- c. **De los responsables de la emisión de Informe de monitoreo y evaluación:**
La Gerencia General Regional en mérito a su competencia funcional tomara en cuenta las recomendaciones emitidas y dispondrá las acciones correctivas que estime conveniente en coordinación con la Oficina especializada. El mismo que será concordado con los informes de vulnerabilidad que se emite a nivel del Gobierno Nacional. Por lo que es de su competencia aplicar los criterios de racionalidad y de los principios de oportunidad y demás, estipulados en la Ley del Procedimiento Administrativo General y en los parámetros y criterios contemplados en la presente directiva.
- d. **De los servidores que acceden a Internet y correo electrónico:**
Los que en mérito a la presente norma darán cumplimiento indefectible a los principios, criterios y parámetros de configuración técnica que proponga la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, siendo pasibles de sanción por su incumplimiento sin perjuicio de otras acciones de carácter administrativo o penal a que diere lugar por su incumplimiento ocasionando daño a los activos de la Institución.



VIII. ANEXO

PERFIL DEL PERSONAL/USUARIO	PERMISOS	AMBITO DE APLICACION PROGRAMAS DE COMPUTADORA	IMPRESIONES Y SCANNEOS	HARDWARE		
				PERFIL 1	PERFIL 2	PERFIL 3
SECRETARIA		MS OFFICE	SI	i3-540 (3.06GHz/4M B caché L3)	PROC INT CORE 17 950 3.06GHZ	PROC INT CORE I7 960 3.20GHZ
TECNICO		DISEÑO GRAFICO	SI	1GB MEM	2-4 GB MEM	1 GB MEM
ADMINISTRATIVO		PROCESAMIENTO DE IMAGENES	Si	250GBH	300 GB HD	250 GB HD
ESPECIALISTA		DESARROLLO DE SISTEMAS	SI	64 VIDEO	128 VIDEO	64 VIDEO
DIRECTIVO		RED INTRANET	SI			
INVITADO		INTERNETTOTAL (MESSGR-F-TW, ETC, GOOGLE)	NO			

