

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA



DIRECTIVA GENERAL Nº 007-2011 UNT/OSI

(Aprobada con Resolución Rectoral Nº 0010-2012/UNT)

“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA RED INFORMÁTICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO”

Jefe de Oficina:

- **Ing. ROMERO SHOLLANDE, CARLOS**

Jefe Administrativo:

- **Ing. LOPEZ ZARATE, WALTER**

TRUJILLO – PERÚ

Enero 2012

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

DIRECTIVA No. 006-2011 UNT/OSI (Aprobada con R.R. No. 0010-2012/UNT)

ADMINISTRACIÓN DE LA RED INFORMÁTICA DEL UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

1.0 FINALIDAD

Establecer normas para el uso adecuado de los bienes físicos y lógicos de toda Red Local (LAN) ubicadas en las diferentes dependencias que conforman la Universidad Nacional de Trujillo, y que en conjunto forman la denominada "Red de Área Metropolitana" (MAN)

2.0 BASE LEGAL

- 2.1 Ley No. 27309, Ley que incorpora los delitos informáticos al Código Penal.
- 2.2 Ley No. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.3 Ley No. 28493, que regula el uso del correo electrónico comercial no solicitado (SPAM).
- 2.4 Decreto Legislativo No. 822, Protección Jurídica del Software.
- 2.5 D.S. No. 013-2003-PCM, Medidas que garantizan la legalidad de la adquisición de Programas de Software en entidades y dependencias.
- 2.6 D.S. No. 024-2005-PCM, reglamento de la Ley No. 28612 que norma el uso, adquisición y adecuación de software en la administración pública.
- 2.7 Resolución Rectoral No.0010-2012/UNT y modificatorias, sobre Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Trujillo.

3.0 ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación en toda Unidad Orgánica y Área Funcional que hagan uso de una parte o del todo de un bien lógico o físico, perteneciente a la MAN del Universidad Nacional de Trujillo.

4.0 DEFINICIONES

4.1 Red Informática

Es un conjunto de dispositivos y enlaces de comunicación conectadas de manera sofisticada. La red informática está conformada por:

- A. equipos de cómputo (computadoras personales, impresoras, scanners, etc.),
- B. equipos de comunicación (switch, concentradores, IDF, MDF, etc.),
- C. recursos lógicos, tales como: archivos, aplicaciones, página Web, internet, etc.
- D. servicios de almacenamiento, publicación de contenidos, etc.

4.2 Red de Área Local (LAN)

Es la interconexión de varios ordenadores y periféricos. Su extensión esta limitada físicamente a un edificio o a un entorno de 200 metros o con repetidores podríamos llegar a la distancia de un campo de 1 kilómetro. Su aplicación más extendida es la interconexión de ordenadores personales y estaciones de trabajo en oficinas, fábricas, etc., para compartir recursos e intercambiar datos y aplicaciones. En definitiva, permite que dos o más máquinas se comuniquen.

4.3 Red de Área Metropolitana (MAN)

Es una red de alta velocidad (banda ancha) que dando cobertura en un área geográfica extensa, proporciona capacidad de integración de múltiples servicios mediante la transmisión de datos, voz y vídeo, sobre medios de transmisión tales como fibra óptica, par trenzado y medios inalámbricos.

4.4 Usuario de la Red

Es la persona autorizada que utiliza los recursos directa o indirectamente de la Red Informática de la dependencia, a fin de dar adecuado cumplimiento de sus funciones oficiales; en consecuencia procesa y produce información de utilidad institucional.

4.5 Soporte Técnico

Es la persona o conjunto de personas especialistas o con experticia en informática que asumen responsabilidad y compromiso con el funcionamiento de la Red informática.

4.6 Administrador de la Red Informática

Es el funcionario responsable de analizar y determinar los niveles respectivos, las necesidades globales y específicas de equipos y sistemas de automatización. Así mismo se encarga de divulgar y controlar el cumplimiento de las políticas, normas y estándares informáticos en la Entidad, con el fin de verificar su aplicación de las mismas, buscando mantener uniformidad, racionalidad y funcionalidad de la Red.

5.0 DISPOSICIONES GENERALES

5.1 La Red Informática del Universidad Nacional de Trujillo (**RI_UNT**), es el nombre oficial que se otorga al conjunto de recursos y facilidades informáticas, así como la infraestructura de comunicaciones y servicios asociados a ellos, a fin de brindar el servicio de información al personal que labora en la Universidad Nacional de Trujillo.

5.2 Toda persona que utilice cualquier elemento conformante de la RI_UNT es considerado usuario y por lo tanto está obligado a conocer y aplicar la presente Directiva, la ignorancia de la misma no exonera de la irresponsabilidad o daño irreparable incurrido por el usuario.

5.3 La Administración de la Red Informática está a cargo del Jefe de la Oficina de Sistemas e Informática, y es operativizada de manera técnica por Director Administrativo I de dicha oficina.

5.4 El usuario no debe instalar ningún aplicativo licenciado o libre sin previa autorización por escrito del Administrador de la Red, caso contrario esta facultado para suspender el servicio de la red e internet, sin mayor trámite que la disposición del citado Administrador, sin perjuicio de las acciones administrativas que de ella se puedan generar.

5.5 Un bien lógico o físico instalado en una unidad orgánica, tienen el carácter de "asignación" al usuario; en consecuencia la redistribución de dicho bien sólo requiere la autorización del Administrador de la Red, con conocimiento del Jefe inmediato del Usuario y el Área de Patrimonio Institucional, haciendo uso del respectivo Módulo Informático.

5.6 Toda información, dato, escrito, documento, programa, acción, privilegio, patente, derecho de autor o cualquier otro derecho que surja, se cree o modifique mediante el uso de la Red Informática, según corresponda, es o será propiedad de la dependencia de manera integral e irrestricta.

5.7 El Administrador de la Red esta facultado para auditar, vigilar y fiscalizar los sistemas informáticos de propiedad de la RI_UNT, así como todos los servicios brindados desde la Red Informática, a fin de garantizar que la Red sea utilizada sólo para propósitos y gestiones relacionadas con el trabajo Institucional.

5.8 Se prohíbe el envío fuera de la Entidad de archivos, documentos o mensajes que contengan información confidencial, por medio de los Servicios que brinda Internet: correo electrónico (e-mail), telnet, ftp, chat institucional o comercial, disco virtual, intranet, portal o cualquier medio físico (USB, diskette, CD, etc).

5.9 Se prohíbe el envío o recibo de mensajes de correo electrónico entre el usuario y otras personas ajenas a la dependencia, en los cuales se divulguen, comenten o expresen hechos, opiniones u otra situación de índole institucional, que puedan poner en entredicho la reputación y la imagen de sus trabajadores o funcionarios.

5.10 No se podrá modificar ni alterar la información propiedad (elaborada o generada) de la dependencia con el propósito de ser mal utilizado. Tampoco se podrá alterar o usurpar el nombre y clave de un usuario para utilizar de manera irregular información, mensajes o archivo no autorizados.

5.11 La información oficial que suele intercambiarse vía correo electrónico a través de las Dependencias o unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Trujillo podrá ser verificada y se determinará si dicha información no contiene algún programa, macro, virus u otra modalidad que atente contra la seguridad de información de esta Red Informática.

5.12 La seguridad de la información de medios de almacenamiento local (disco duro, diskettes, unidades zip, CD, DVD, Memoria USB, etc.), de cada terminal es responsabilidad del usuario del equipo, el cual deberá efectuar acciones de seguridad básicas para poder operar correctamente dichos componentes, los archivos que se crean, editan y graban en los precitados deben contar con su respectiva copia de seguridad.

5.13 La administración de la Red se reserva el derecho, por medida de seguridad, licenciamiento, capacidad de procesamiento y tecnología, para asignar un bien informático o brindar el permiso para acceder a una determinada página o dominio, que previamente haya sido solicitado por escrito.

6.0 PROTECCIÓN Y CUIDADO DE EQUIPOS PERIFÉRICOS

6.1 Cuando el usuario asignado de un Equipo informático detecte problemas en el funcionamiento del mismo (parte lógica o física), está obligado a comunicar, verbal o por escrito en el más breve plazo, al Administrador de la Red, para que se proceda a revisarlo y se emita un diagnóstico donde se determinará las pautas a corregir la falla o referir la reparación.

6.2 Cualquier movimiento de equipos o accesorios de la RI_UNT, así como de sus periféricos deberá ser coordinado previamente con el personal de la Administración de la Red.

6.3 Ningún usuario realizará tareas de instalación de equipo, de programa (software) o de reparación, así como con capacitación técnica o profesional para realizarlo, ya que debe contar con una cuenta "administrador" y de obtenerla de manera informal estará en falta grave; dicha actividad es responsabilidad del personal autorizado de la Administración de la Red.

6.4 Esta prohibido colocar alimentos y bebidas en el área de trabajo donde se ubican los elementos de la Red Informática, de dañarlos el usuario asumirá de manera personal los gastos que incurra su reparación; incluso esta obligado a adquirir el mismo bien respetando la marca y/o modelo del bien dañado.

6.5 Al finalizar la jornada intermedia es obligatorio que el usuario "cierre sesión"; en tanto al final de la jornada laboral, el usuario debe apagar el equipo.

6.6 Esta prohibido dejar los terminales o equipos informáticos de apoyo encendidos durante el fin de semana si no va a operarlos, por recalentamiento del mismo. La Administración de la Red, al inicio de semana, informará a la autoridad competente los casos de incumplimiento de la presente disposición, a fin de adoptar las acciones correctivas que correspondan.

6.7 La Administración de la Red deprecionara solicitudes de mantenimiento preventivo de equipos informáticos y programará su respectiva atención. El usuario establecerá acciones de respaldo de su información a efectos de continuar sus labores en otro equipo mientras demore la acción programada.

6.8 Si existen equipos informáticos que son utilizados por diferentes usuarios de una misma Dependencia o unidad orgánica, deben cerrar y abrir sesión según el usuario que la opere; y para acciones de mantenimiento solo se necesita la autorización del usuario que le ha sido asignado formalmente el equipo.

6.9 Esta prohibido configurar desde el SETUP instalar cualquier aplicativo que fuerce al Equipo a operar a mayor velocidad que la permitida, aceleradores, u otros; dentro de este alcance implica que no deberá usar la opción formatear del Explorador del SS.OO puesto que disminuye la vida útil del medio de almacenamiento interno.

6.10 El usuario que utilice un Equipo informático y contenga un aplicativo, Sistema, programa de correo, u otro programa lógico puede solicitar su respectiva capacitación individual o en grupo según sea el caso, ante la Oficina de Sistemas e Informática.

6.11 El usuario que utilice un Equipo informático y contenga una impresora, scanner, grabador de CD/DVD, u otro dispositivo físico puede solicitar su respectiva capacitación individual o en grupo según sea el caso, ante la Oficina de Sistemas e Informática.

6.12 El usuario está obligado a almacenar la información institucional en la Pc asignada y a su cargo, lo que significa que estará almacenada en el disco duro

de la PC; por tanto corre a su cargo el proceso de salvamento o "backapeo" de dicha información.

7.0 CORREO ELECTRÓNICO

7.1 Ningún usuario que utilice internet o correo electrónico de la RI_UNT podrá reclamar interés de propiedad o expectativa razonable de intimidad sobre sus comunicaciones. El Administrador de la RI_UNT tendrá acceso en cualquier momento, a los archivos de los mensajes electrónicos y espacios virtuales (Web) visitados por el usuario, los mismos que serán considerados como parte de la comunicación oficial institucional.

7.2 La Administración de la RI_UNT asigna un máximo de 7 Gb (actualmente 25 Gb) de almacenamiento, y según las restricciones de Google.

7.3 Esta prohibido bajar información (download) de aplicaciones comerciales de internet sin la debida autorización del Administrador de la RI_UNT.

7.4 El usuario de correo es el responsable de su correspondencia electrónica archivada, de manera que pueda utilizar al máximo el espacio otorgado en el servidor principal Google. En el entendido que el SPAM es un hecho ajeno al servicio informático, es necesario que el usuario usando el sentido común, efectúe la calificación de los correos que a su juicio sean SPAM y de esa manera sean ubicados como correos "nocivos".

7.5 Está prohibido utilizar el permiso de acceso a red para almacenar información oficial en cuentas de correo electrónico no oficiales.

7.6 Está prohibido enviar copias de mensajes de correspondencia electrónica con información confidencial sin el consentimiento del remitente original.

7.7 Se prohíbe a terceras personas leer, revisar, interceptar, modificar o destruir cualquier tipo de comunicación oficial y confidencial del trabajador o de cualquier otra persona o entidad, sin el consentimiento expreso del remitente y del destinatario de la comunicación.

7.8 Se prohíbe a los usuarios el suscribirse a listas de correo electrónico o que participen en grupos de noticias ("newgroups") que divulguen información o mensajes ajenos a las funciones y deberes del trabajador sin la debida autorización.

7.9 Esta considerado como falta grave que un usuario cambie el IP de la PC asignada o coloque un IP dinámico para tener acceso a internet o red; asimismo el insertar un elemento físico a la Red de tal manera que impulse o efectivice la transmisión de red o internet desde su PC hacia otro u otras PC.

7.10 Se prohíbe la reproducción maliciosa o voluntaria de virus, envío de correo que no sea oficial, envío de material ofensivo, ilegal o pornográfico o de cualquier otra índole no autorizada.

7.11 En caso excepcional que una "laptop" particular deba utilizar la red o internet RI_UNT es indispensable que dicho equipo sea registrado a solicitud expresa de un

funcionario de la Dependencia o unidad orgánica, precisando el tiempo de permanencia.

7.12 Cada usuario es responsable de sus actos y conducta al acceder al internet o al utilizar el correo electrónico, a través de la RI_UNT.

8.0 ASIGNACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS

8.1 Todo trabajador, por intermedio de su Jefatura inmediata orgánicamente reconocida; solicitará la autorización para obtener una "cuenta" de USUARIO, conforme al procedimiento establecido en esta Directiva y de esa manera utilizar los recursos físicos y lógicos de la red.

8.2 Para solicitar un bien informático la unidad orgánica, solicitará a la Oficina de Abastecimiento con el Informe del técnico de la Oficina de la Red Informática. Un bien informático desde el punto de vista técnico puede ser un equipo de cómputo completo o por autopartes; además un accesorio que funcione de forma independiente.

8.3 Todo bien informático físico, previo a su asignación, deberá contar con un registro oficial de inventario otorgado por el Área de Patrimonio Institucional, o el que haga sus veces.

8.4 Se asigna un bien informático físico precisando, entre otros detalles, lo siguiente:

- a) Monitor (Modelo, Marca)
- b) Teclado (Modelo, tipo de puerto)
- c) Mouse (Modelo, tipo de puerto)
- d) CPU (Velocidad de Procesamiento, memoria disponible, tamaño del disco duro)
- e) Lector y/o grabador de unidad de almacenamiento.
- f) Estabilizador y/o supresor de picos
- g) Impresora u otro dispositivo de apoyo (Modelo, Marca)
- h) Placa, modelo, velocidad de la placa que soporta.
- i) Velocidad del procesador.

8.5 La asignación patrimonial de los equipos de comunicación que están contenidos dentro de la Sala de Servidores, IDF's y MDF están bajo custodia y responsabilidad del Administrador de la Red.

8.6 Los documentos válidos para la formulación de cualquier reclamo por el Servicio Informático es un oficio dirigido al Jefe de la Oficina de Sistemas e Informática.

8.7 El Jefe de la Oficina de Sistemas e Informática requiere para la conciliación de cualquier problema de tipo informático, la opinión técnica de la Administración de la Red.

8.8 Ningún proveedor realizará algún acuerdo de adquisición, alquiler, compra u otra modalidad de equipo informático ante la Administración Central, sin que existe una real necesidad del bien determinado por la Administración de la Red.

8.9 Al asignar un Equipo Informático a un usuario sólo debe ser instalado el siguiente software:

- a) Sistema Operativo Windows o Software libre. Teniendo en cuenta las licencias de adquisición de equipos nuevos.
- b) Acceso a los Sistemas Informáticos.

Si por el uso del equipo se requiere SO Windows, se recomienda incluir Antivirus licenciado.

8.10 Si el usuario necesita la instalación de algún Sistema Comercial adicional; debe solicitarlo por escrito ante la Administración de la Red, indicando la justificación del pedido y las condiciones de licencia del Sistema. Se precisa que las versiones shareware, freeware y beta son considerados programas inestables que podría generar virus que afecten la PC.

8.11 La administración de la Red de manera periódica evaluará el estado de operatividad de los bienes informáticos. Cuando un bien es declarado INOPERATIVO A LA RED, la administración institucional a través de su Área Patrimonial, efectuará las acciones que permitan retirar en forma inmediata el citado bien. Por norma de seguridad, un bien inoperativo a la red no debe mantenerse en custodia en cualquier ambiente de la red informática.

8.12 El proveedor que en su cotización oferte de manera promocional un accesorio a un bien informático, debe contar necesariamente con la opinión favorable de la administración de la red, dado que la instalación del accesorio puede requerir un hardware especial o un software que implique una licencia comercial.

9.0 ACCESO Y PERMANENCIA EN LA RED

9.1 Los servicios de la Red Informática serán utilizadas únicamente para acciones institucionales, para tal efecto la persona que utiliza dicha infraestructura tendrá condición de USUARIO y deberá regirse por las normas de esta Directiva.

9.2 La clasificación de los usuarios es la siguiente:

A. Usuario permanente (UPe):

Es toda persona que se incorpora a la Red en tanto rija su condición de autoridad, designación como funcionario en cargo de confianza, contratación en cargo/plaza de funcionamiento; y en el caso del personal nombrado en tanto se mantenga su condición de tal, o hasta cuando permanezca en la Entidad. En suma, son usuarios permanentes:

- Funcionario elegido.
- Funcionario designado.
- Personal nombrado.
- Personal contratado por la Entidad.

B. Usuario temporal (UTe)

Es la persona que al incorporarse a la Red por necesidad del servicio pueda cumplir sus funciones en tanto rija su contrato, o dure su destaque en esta entidad. La vigencia en la red no podrá ser mayor a tres meses, con opción a ser renovado previa solicitud expresa y autorización formal, conforme a lo previsto en la presente.

Son usuarios temporales:
Personal contratado por proyecto de inversión.
C.A.S.
Personal destacado.
Practicante.

C. Usuario visitante (UVi)

Es la persona que es incorporada a la Red de manera excepcional, a fin de cumplir una actividad o tarea específica, a solicitud y autorización formal previstos en esta Directiva. Su permanencia no podrá ser mayor a un mes, con posibilidad de renovación cumpliendo la misma formalidad establecida. Son usuarios visitantes:
Persona en comisión de servicios en Entidad.

9.3 La solicitud de acceso a la Red Informática es presentado, ante la Administración de la Red, por el Jefe inmediato del futuro Usuario, indicando el "tipo de usuario" que se desea incorporar a la Red y el periodo de vigencia que tendrá dicho acceso, para que la Administración evalúe el pedido.

9.4 Dicha evaluación consiste en determinar la existencia o no de un punto de acceso y la capacidad de atención de la Red para nuevos usuarios. De cumplir con dichas exigencias se procederá a crear la cuenta de usuario y la asignación de una clave (Logín) y una contraseña (password), determinándose las restricciones que sean necesarias según la solicitud presentado por el Jefe Inmediato.

9.5 Si el usuario dispone de un equipo que no esta conectado en red (físicamente), la habilitación del punto de Red, está en función a la disponibilidad de puertos de acceso en el Centro de Distribución de Datos de la Red Informática (Modulo de Switch - Gabinetes).

9.6 Si el usuario debe utilizar alguno de los Sistemas de Información (Aplicativos) disponibles en la Red, deberá especificarse en el documento de Solicitud de Acceso, para que su cuenta de usuario cuente con el permiso correspondiente.

9.7 Si el usuario con Acceso a la Red perdiera el vinculo laboral, o es cambiado a otra dependencia, el Jefe Inmediato deberá comunicar a la Administración de la Red, para el bloqueo de la cuenta de usuario o el cambio de los atributos o permisos y restricciones.

9.8 Al finalizar el periodo de vigencia de la cuenta, el Jefe Inmediato del usuario podrá renovar la vigencia de la misma siempre que lo considere necesario y de acuerdo al "Tipo" o clasificación del usuario.

9.9 Ningún usuario de la red está facultado para otorgar acceso a terceros.

9.10 Todo usuario de la red deberá sujetarse a la política de seguridad establecida.

9.11 No se permite la transferencia de información que afecte los derechos de autor o propiedad intelectual de esta entidad, bajo las responsabilidades que ello implique.

9.12 No se permite el acceso a la Red de un practicante o del personal de apoyo temporal con el nombre y clave de un usuario. Determinado el hecho contrario, la

penalidad y responsabilidad recaerá sobre el usuario que otorgó el permiso, la cuenta de usuario y las facilidades técnicas de equipo, internet y otros.

10.0 ADQUISICIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS

10.1 El Órgano encargado de la adquisición de un bien informático (físico o lógico), la Dirección de Abastecimiento.

10.2 La Dirección de Abastecimiento, antes de la adquisición o prestación (compra, alquiler, convenio u otra modalidad), de una solución informática (software, hardware o servicio informático), deberá contar con la opinión favorable de la Administración de la Red, quien emitirá un informe de las características técnicas conforme a las necesidades institucionales y acorde a las tecnologías de información en vigencia.

10.3 Cumplidas las formalidades establecidas por la Ley General de Adquisiciones, la Administración de la Red deberá supervisar la recepción de la solución, para garantizar la concordancia entre lo solicitado y lo vendido por el Proveedor, elaborándose de ser necesario, un Informe de conformidad u observación, o en su defecto bastará que otorgue el visto bueno al documento de Remisión de la Solución Informática.

10.4 Las características del Software/Hardware podrán incluir marcas, como título indicativo, pudiendo estas ser reemplazadas siempre que se certifique que la marca reemplazante cumpla o mejore las condiciones de calidad, rendimiento y garantía, así como se constituya en la mejor alternativa económica o la marca inicialmente propuesta ya no se encuentre en el mercado nacional.

10.5 No se debe aceptar equipo con restricciones para su apertura o fajas de seguridad, cualquier faja de este tipo será retirada al momento de su recepción. Las garantías deberán afectar al equipo o sus partes, juntos o distribuidos en otros equipos.

10.6 Para la recepción el Equipo será testeado, cuando esto sea aplicable, previa a la conformidad de la Guía. Cuando se reciba Software como parte de la adquisición, este será instalado desde cero de las fuentes previstas. Luego de verificar que el Software y/o el equipo esta completamente operativo, se procederá a testear el equipo operando por lo menos 24 horas, en la Unidad Orgánica que lo solicito

10.7 Toda propuesta de servicio informático deberá incluir un Programa de Acciones, con el Cronograma y requerimientos adicionales para su ejecución (equipos, personal de apoyo, etc.) y será puesta a consideración de la Administración de la Red, para su evaluación y de ser aprobada, la misma Administración supervisará su ejecución.

11.0 COMPORTAMIENTO DEL USUARIO EN LA RI_UNT

11.1 Todo trabajador que tenga asignada una cuenta de usuario es el responsable directo por los accesos y usos en la intranet e internet "navegados" a través de su PC o IP, salvo que se demuestre lo contrario.

11.2 El usuario está prohibido de ingresar a sitios pornográficos o consultar material pornográfico, así como utilizar cualquier medio de mensajería que no sea el de uso institucional, lo contrario implicará ser notificado del hecho y en caso reiterativo, será excluido del servicio de INTERNET.

11.3 El usuario tendrá acceso autorizado a los datos y recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones. Los permisos y restricciones son determinados por la Administración de la Red.

11.4 El usuario está prohibido el uso de programas de charlas ("chats"), excepto el creado por la RI_GR, lo contrario implicará ser notificado del hecho y en caso reiterativo, será excluido del servicio de INTERNET.

11.5 El usuario podrá utilizar los medios y recursos de la red informática sólo con fines institucionales.

11.6 El usuario está prohibido de almacenar o compartir archivos de información No oficial, tales como: música, videos, instaladores de Software (SW comercial no licenciado, Freeware o Shareware) en cualquiera de sus formatos; lo contrario implicará eliminarlos en forma inmediata y de reiterarlo será retirado el servicio de INTERNET.

11.7 Todo trabajador que tenga asignada un equipo de cómputo tendrá la responsabilidad de protegerlo en su integridad física.

11.8 Solo se instalará en el equipo de cómputo el Software licenciado requerido para el desarrollo de las funciones del usuario o del grupo de usuarios para quien haya sido asignado el bien.

11.9 Está terminantemente prohibido que el usuario realice intercambio de piezas y/o componentes de la computadora asignada con cualquier otro usuario, aún siendo de la misma Área de Trabajo, a menos que se realice por conducto regular, es decir con la autorización del Jefe Inmediato quien solicitara dichos cambios a la Administración de la Red, con conocimiento del Área Patrimonial.

11.10 Esta prohibido para el usuario de la RI_UNT, la utilización de protectores de monitor ("screen saver") o claves de acceso para el encendido de la PC's; lo contrario conllevará que personal de la Red Informática lo desinstale, de reiterarse perderá la asignación del bien.

11.11 Esta prohibido el uso de un terminal o la correspondencia electrónica para enviar, recibir o crear mensajes o documentos de contenido discriminatorio, o

que puedan ser catalogados como hostigamiento sexual. De determinarse el hecho, el infractor perderá la condición de usuario de la Red Informática.

11.12 Queda prohibido el manejo o transmisión de material obsceno, profano u ofensivo a través de un terminal o comunicación electrónica de la RI_UNT. De determinarse el hecho, el infractor perderá la condición de usuario de la Red Informática.

11.13 Cualquier practicante de la dependencia que haga uso indebido de un bien o servicio informático institucional sin autorización del Administrador de la Red, automáticamente queda imposibilitado de continuar sus prácticas, dando cuenta de ello a la respectiva institución, que solicito practicas.

11.14 Un trabajador que haya participado en el diseño, programación e implementación de algún bien físico o lógico informático generado desde la RI_UNT, está prohibido de copiar, almacenar, vender, transferir, donar, ceder en uso o cualquier acción equivalente de desplazamiento hacia una persona natural o jurídica, de manera parcial o total; lo contrario implicará que la Administración de la Red o las autoridades de la Universidad Nacional de Trujillo inicie las acciones judiciales que puedan corresponder.

12.0 DISPOSICIONES FINALES

12.1 El software instalado en los servidores principales de la Red Informática está legalmente adquirido y licenciado por la respectiva dependencia; por tal motivo, queda expresamente prohibido el uso de softwares no licenciados por parte del usuario en cualquier equipo asignado.

12.2 El Rectorado se reserva el derecho a presentar la denuncia correspondiente al que resulte(n) responsable(s) por actuaciones que constituyan delitos aunque no estén expresamente prohibidas en esta Directiva.

12.3 La políticas adoptadas en el uso de la RI_UNT, en el marco de la presente Directiva, serán revisadas periódicamente. En caso que surjan nuevas necesidades en la administración de la Red, las nuevas disposiciones se incorporarán inicialmente mediante documentos internos emitidos por el Rector, para que en su momento sean incluidas en esta Directiva.

12.4 La Administración de la Red está obligada a registrar en forma permanentemente, sobre los accesorios o autopartes que son reemplazados en cualquier equipo de la RI_UNT.

12.5 Toda solución informática adquirida para la RI_UNT deberá ser recepcionada por la Administración de la Red y luego asignada al usuario, conforme al requerimiento formulado por una determinada Unidad Orgánica, previa participación del Área de Patrimonio Institucional; para tal efecto las acciones de recepción, registro y asignación del bien, se efectuarán en el correspondiente Módulo Informático.

12.6 La Administración de la Red es la encargada de difundir esta Directiva por medio del Portal Electrónico.

12.7 Los aspectos no previstos en esta Directiva serán resueltos por el Rector, a propuesta de la Administración de la Red.

13.0 PENALIDADES Y RESPONSABILIDADES

13.1 Las faltas cometidas por los usuarios a la presente Directiva serán evaluadas por la Administración de la Red, para determinar su gravedad las cuales podrán ser de dos tipos.

- a) Falta leve.
- b) Falta grave.

13.2 Se considera falta leve aquella en la que el usuario no ha cumplido con las instrucciones impartidas por la Administración de la Red respecto al uso de los equipos e infraestructura asociados a ellos, conforme a lo establecido en esta Directiva.

13.3 Se considera falta grave:

- a) El intento de modificar los privilegios o cuentas asignadas a los usuarios en la red informática cuando no se tenga autorización.
- b) El acceso a cuentas, computadoras o áreas en disco a las que no se tenga autorización expresa para hacerlo.
- c) El intento por "hacer caer" los sistemas o servicios de la red informática.
- d) La generación de acceso de virus o equivalentes en una PC, que provoquen pérdida de información o retrase el cumplimiento de la entrega de información institucional.
- e) El uso inapropiado de los equipos o de la infraestructura informática asociada a la Red, ya sea con fines comerciales o de afectar directa o indirectamente a la imagen institucional o de un trabajador de la dependencia.
- f) Crear conflictos de comunicación en la red, ya sea de manera intencional o por el acceso a páginas no oficiales.
- g) El intento por modificar o agregar la información contenida en la base de datos institucional, o cualquier información contenida en los servidores de la red informática.
- h) Difundir intencionadamente virus o cualquier otro programa nocivo para el funcionamiento de la Red.
- i) Abrir los gabinetes de Internet y realizar conexiones o adaptaciones, por cuenta propia, para obtener el Servicio de Internet a través de cables o medios inalámbricos.

13.4 La "gravedad" de la falta "grave" es determinada por la Administración de la Red, pudiendo aplicarse las siguientes correcciones:

- a) Retirar el equipo instalado del área correspondiente en conflicto, el cual será instalado en otra dependencia.
- b) Suspender la cuenta y desconectar el equipo hasta resolver la situación.
- c) Revocar al usuario temporal o definitivamente del acceso a la RI_UNT.

Las correcciones antes mencionadas podrán aplicarse de manera parcial o total y en el orden que resulte más adecuado para subsanar la falta.

13.5 Las correcciones descritas en el numeral anterior obliga a la Administración de la Red, dar cuenta de ello a su Jefatura inmediata, a efectos de adoptar la sanción administrativa que corresponda, sin perjuicio de iniciar las acciones jurisdiccionales que puedan corresponder.

13.6 El usuario que sea sorprendido sustrayendo algún elemento o equipo sin autorización directa de la administración de la red, se hará acreedor a la revocación definitiva del uso de la red, además de las sanciones administrativas que correspondan, conforme a esta Directiva.

13.7 Todo Usuario es responsable de informar por escrito a la Administración de la Red, sobre cualquier situación, incidente, problema de seguridad, acceso indebido o violación voluntaria o involuntaria de las normas contenidas en esta Directiva, respecto a su PC; en tanto la propia Administración de la Red, es responsable del mantenimiento, operatividad y supervisión de la Red.

Trujillo, Noviembre de 2011.