

**DIRECTIVA N° 003-2020-AGN/SG-OTIE****"DIRECTIVA PARA EL CORRECTO USO DE RECURSOS Y SERVICIOS
INFORMÁTICOS EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN"****I. OBJETIVO**

Establecer el cumplimiento de las normas básicas para el correcto uso de los recursos y servicios informáticos que se asigne a los colaboradores del Archivo General de la Nación - AGN; con la finalidad, de conservar en buen estado el equipamiento informático, proteger la integridad y disponibilidad de la información generada dentro de los equipos de cómputo asignados y evitar ocurrencias de pérdida o robo de información.

II. FINALIDAD

- 2.1. Fomentar el uso adecuado de los equipos informáticos (*hardware* y *software*), de acuerdo con las precauciones técnicas a implementar para la conservación y manejo de los informáticos.
- 2.2. Fiscalizar los recursos y servicios informáticos que se les otorga a los colaboradores del AGN; a través del uso de documentos que evidencien la asignación de equipamientos informático o accesos de privilegios a los servicios informáticos.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Resolución Contraloría General N° 320-2006-GC que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- 3.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificado por Decreto Legislativo N° 1446.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.4. Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, dictan medidas para garantizar legalidad de adquisición de programas de *software* en entidades y dependencias del sector público, modificado por Decreto Supremo N° 076-2010-PCM.
- 3.5. Ley N° 30171, Ley de delitos informáticos, modificado por la Ley N° 29631.
- 3.6. Resolución Jefatural N° 088-2003-INE, que aprueba la directiva "Norma para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la administración pública".
- 3.7. Resolución Jefatural N° 199-2003-INE, que aprobó la Directiva N° 009-2003-INI/DPNT, "Normas técnicas para la administración del *software* libre en los servicios informáticos de la administración pública".
- 3.8. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
- 3.9. Resolución de Secretaría General N° 031-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/SG-OPP.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 4.1. **Acceso remoto:** En el acceso remoto se ven implicados protocolos para la comunicación entre máquinas, y aplicaciones en ambas computadoras que permiten recibir/enviar los datos necesarios. Además, deben contar con un sistema de seguridad fuerte (tanto la red, como los protocolos y las aplicaciones). Remotamente se puede acceder prácticamente a cualquier recurso que ofrece una o más computadoras. Se pueden acceder a archivos, dispositivos periféricos

- (como impresoras), configuraciones, etc. Por ejemplo, se puede acceder a un servidor de forma remota para configurarlo, controlar el estado de sus servicios, transferir archivos, etc.
- 4.2. **BIOS (Basic Input/Output System – Sistema básico de entrada/salida de datos):** Es un programa tipo primordial. La BIOS es una parte esencial del *hardware* que es totalmente configurable y es donde se controlan los procesos del flujo de información en el bus del ordenador, entre el sistema operativo y los demás periféricos. También incluye la configuración de aspectos importantísimos de la máquina.
 - 4.3. **Clave de Acceso:** Conjunto de caracteres que permite a un usuario el acceso a un determinado recurso o la utilización de un servicio dado.
 - 4.4. **Cuenta de usuario:** Código alfanumérico que sirve para identificar a un usuario y registrar las operaciones y transacciones que realiza interactuando con los sistemas operativos y/o sistemas de información en producción.
 - 4.5. **Información crítica:** Conjunto de datos de contenido de alta importancia para el desarrollo de las funciones o actividades de un Dirección, Oficina o Área.
 - 4.6. **Infraestructura tecnológica:** Conjunto de bienes que se consideran necesarios para garantizar el funcionamiento de los servicios informáticos soportados en tecnología. Dentro de estos podemos mencionar: equipos de cómputo personal o portátil, impresoras, escáner, red física de comunicaciones, servidores, equipos de comunicaciones, estaciones de trabajo, equipos aislados de la red, celulares entre otros.
 - 4.7. **Herramientas que filtren el contenido de internet:** Se refiere a firewall, antivirus, sistemas de detección y/o prevención de intrusos, filtros de spam, filtros de contenido web, priorizadores de paquetes, entre otros.
 - 4.8. **Identificación de usuario:** Se refiere al nombre único que identifica a los usuarios en los sistemas.
 - 4.9. **Parches:** Programa que se encarga de modificar una aplicación para corregirla o alterarla por algún motivo. Los parches no pueden funcionar independientemente, por lo tanto, deben ser aplicados al programa para el cual fueron exclusivamente diseñados. Un parche puede servir para solucionar errores (bugs) en una aplicación, para compatibilizarla o actualizarla, para alterar su funcionamiento, etc.
 - 4.10. **Parque informático:** Conjunto de equipos de cómputo que pertenecen y/o funcionan en la institución.
 - 4.11. **Periférico:** Es la denominación genérica para designar al aparato o dispositivo auxiliar e independiente conectado a la unidad central de procesamiento de una computadora, tales como cámaras web, mouse, teclado, micrófono, escáner, impresoras, monitores, parlantes.
 - 4.12. **Proxy:** Sirve para permitir el acceso a internet a todos los equipos de una organización cuando solo se puede disponer de un único equipo conectado, esto es, una dirección IP.
 - 4.13. **Recursos informáticos:** En informática, los recursos son las aplicaciones, herramientas y periféricos de una computadora.
 - 4.14. **Red informática:** Conjunto de técnicas, conexiones físicas y programas informáticos empleados para conectar dos o más ordenadores o computadoras. Los usuarios de una red pueden compartir ficheros, impresoras y otros recursos, enviar mensajes electrónicos.
 - 4.15. **Servicio:** Un medio que permite entregar valor a los Clientes facilitando Resultados que los Clientes quieren lograr sin la propiedad de Costes y

- Riesgos específicos. Debe tener dos características: ser útil (debe cumplir con un objetivo o una finalidad), y ser de garantía (debe asegurar niveles mínimos esperados de disponibilidad, capacidad, continuidad y seguridad).
- 4.16. **Servicio Informático:** Servicio brindado por la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística que busca resolver o mejorar las condiciones de uso de los recursos informáticos utilizados por los usuarios del Archivo General de la Nación. Se brinda servicios tales como: internet, habilitación de unidades lectoras, correo electrónico, usuario de red, sistema de gestión documentaria y carpetas compartidas.
 - 4.17. **Servidor en red:** Computadora central de un sistema en red que provee servicios y programas a otras computadoras conectadas.
 - 4.18. **Servidor de archivos:** Tipo de servidor que almacena varios tipos de archivos y los distribuye a otros clientes de la red.
 - 4.19. **Servidores:** En redes, computadoras centrales en un sistema de red que provee servicios a otras computadoras. En internet, los servidores son los proveedores de todos sus servicios, incluyendo la www (la mayoría de las páginas y portales web), File Transfer Protocol – FTP, correo electrónico, base de datos, etc.
 - 4.20. **Sistemas operativos:** Sistema tipo *software* que controla la computadora y administra los servicios y sus funciones como así también la ejecución de otros programas compatibles con este. Ejemplos de familias de sistemas operativos: Windows, Unix, Linux, Mac OS.
 - 4.21. **Sistemas de información:** Sistemas que procesan los datos y la información en una determinada organización, incluyendo procesos manuales y automáticos.
 - 4.22. **Software:** Se refiere a programas en general, aplicaciones, sistemas operativos, utilitarios, antivirus, etc. Lo que se pueda ejecutar en la computadora.
 - 4.23. **Software antivirus:** Aplicación o grupo de aplicaciones dedicadas a la prevención, búsqueda, detección y eliminación de programas malignos en sistemas informáticos. Entre los programas con códigos malignos se incluyen virus, troyanos, gusanos, spyware, entre otros malwares. Un antivirus debe cumplir con ciertos requisitos para ser considerado efectivo y eficiente: constante actualización, protección permanente, completa base de datos de programas malignos y buena heurística.
 - 4.24. **Soporte técnico:** Es un grupo de servicios que proveen asistencia para *hardware* y *software*. En general, el servicio de soporte técnico sirve para ayudar a resolver los problemas que puedan generarse en los equipos de cómputo de los usuarios, mientras hacen uso de servicios, programas o dispositivos informáticos.
 - 4.25. **Usuario:** Una persona que usa el servicio de ti diariamente. toda persona que ha sido contratado bajo la modalidad de cas (contrato administrativo de servicios), nombrado según Decreto Legislativo N° 276, practicante, contratista o personal destacado de otras instituciones que utiliza los bienes y servicios informáticos que se brinda en el Archivo General de la Nación.
 - 4.26. **Virus informáticos:** En informática, pequeño *software* que, al igual que un virus biológico, infecta a una computadora y se propaga en ella con diversos propósitos como daño, robo de información, molestia, etc., y por lo general intenta pasar desapercibido por el usuario el mayor tiempo posible. Los virus incluyen dentro de los malwares (programas



malgnos). El contagio por un virus suele producirlo el mismo usuario al ejecutar un programa que este infectado y toma los servicios básicos del sistema operativo para lograr sus objetivos. Suelen quedar residente en memoria.

V. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria para todo el personal de todas las direcciones y oficinas que conforman el Archivo General de la Nación.

VI. RESPONSABILIDAD

- 6.1. La aplicación de la presente directiva es responsabilidad de las direcciones y oficinas del Archivo General de la Nación.
- 6.2. La Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística de la Secretaría General del Archivo General de la Nación es responsable de la difusión y supervisión de la presente directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. Todo usuario que reciba equipamiento y servicios informáticos solicitados para el desempeño de sus funciones laborales dentro de la institución deberá ser responsable del uso adecuado de los equipos de cómputo, del *software* instalado, de los datos e información, del buen uso de los servicios informáticos, así como del cuidado de manuales y otros elementos informáticos que se le entreguen.
- 7.2. El Archivo General de la Nación, a través de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística – OTIE, es responsable del buen desempeño de los equipos de cómputo y servicios informáticos, brindando el soporte adecuado a las labores de los usuarios de manera eficiente y eficaz; además, se encuentra descrito en la DIRECTIVA N° 001-2020-AGN/SG-OTIE.
- 7.3. El Archivo General de la Nación, a través de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística – OTIE, es responsable de ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, así como, el plan anual de renovación de parque informático.
- 7.4. El usuario no debe prestar o intercambiar el equipo de cómputo y periféricos que le ha sido asignado por la institución, bajo responsabilidad.
- 7.5. Los usuarios son responsables del cuidado físico y lógico de sus equipos de cómputo y, por tanto, no deben manipular alimentos, fumar sobre los equipos de cómputo, instalar *software* o cualquier otra actividad que pueda dañar los equipos o alterar su correcto funcionamiento, sin la autorización expresa de la OTIE.
- 7.6. Los usuarios son responsables de las actividades que se realicen con sus accesos, como su identificación de usuario y contraseña, a los servicios informáticos. En caso el usuario ceda su acceso al servicio informático a otra persona, seguirá siendo responsable de las actividades que este tercero realice.
- 7.7. El equipo de cómputo que es entregado al usuario contiene el *software* base necesario para satisfacer sus funciones y está instalado de acuerdo con el perfil solicitado por su Dirección u Oficina. Toda necesidad adicional debe ser solicitada formalmente a la OTIE.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Uso de Equipos de Cómputo y Accesorios

- 8.1.1. La OTIE es la encargada de asignar los equipos de cómputo al usuario, bajo responsabilidad y funciones, asimismo tener el control sobre los mismos, contando para ello, con el apoyo de la Oficina de Administración - Área de Abastecimiento - Coordinación de Control Patrimonial y Almacén en su distribución, implementación y acondicionamiento necesario.
- 8.1.2. La OTIE con apoyo de la Coordinación de Control Patrimonial y Almacén y de acuerdo con las necesidades de todas las áreas, es el encargado de retirar, reasignar y distribuir los equipos de cómputo en torno a los perfiles de usuario establecidos (*software* y *hardware*).
- 8.1.3. Está totalmente prohibido el intercambio de equipos o componentes entre usuarios. Estas acciones estarán a cargo de la OTIE y la Coordinación de Control Patrimonial y Almacén.
- 8.1.4. Los equipos de cómputo no deben ser trasladados sin autorización previa de la OTIE y el personal de la Coordinación de Control Patrimonial y Almacén, bajo responsabilidad del titular de la dependencia usuaria.
- 8.1.5. El usuario que tiene asignado un equipo de cómputo y accesorios es responsable directo de la seguridad e integridad de estos; por lo tanto, debe impedir que personal ajeno a la OTIE efectúe cambios en la configuración y realice maniobras sobre dichos bienes.
- 8.1.6. Los equipos de cómputo deben ser instalados, configurados y conectados exclusivamente por el personal del Área de Informática. Esta totalmente prohibido que el usuario, bajo cualquier circunstancia; realice este tipo de acciones sobre los equipos de cómputo.
- 8.1.7. Cada equipo de cómputo conectado a la red manejará un protocolo primario (IP), el cual no será alterado, modificado ni reemplazado sin conocimiento expreso del Área de Informática.
- 8.1.8. Al término del horario de trabajo, el usuario debe apagar el equipo de cómputo y/o periféricos asignados a su cargo, desconectando los mismos de la fuente de energía eléctrica, con la finalidad de prevenir o evitar siniestros.
- 8.1.9. Queda prohibido instalar en las conexiones eléctricas con puesta a tierra exclusiva para equipos de cómputo, artefactos eléctricos como hervidores, hornos microondas, aspiradoras, lustradoras, trituradores de papel, ventiladores, lavadoras de piso y alfombra, cargadores de celulares u otros artefactos de uso doméstico y/o industrial.
- 8.1.10. En casos de emergencia, como corto circuito o sonidos extraños, deberán desconectar el equipo a la brevedad y comunicar la anomalía a la OTIE.
- 8.1.11. La OTIE, de acuerdo con las políticas y normas de austeridad institucional, velará por el uso compartido de recursos informáticos como son: computadoras, monitores, impresoras, grabadores de CD o DVD (internos o externos), etc.; en ese sentido y en casos de emergencia las oficinas del AGN están obligadas a compartir estos recursos siempre y cuando no perjudique el normal desarrollo de sus funciones y actividades.

- 8.1.12. Está prohibido violar los sellos de seguridad y apertura los equipos de cómputo y accesorios, bajo responsabilidad; siendo la OTIE quién elevé el informe respectivo en salvaguarda de los bienes de la institución, quedando exceptuado de esta disposición los responsables de soporte técnico de los órganos de control institucional correspondientes, quienes se encargarán de determinar el procedimiento para que los equipos conservé dichos ellos durante el periodo de garantía.
 - 8.1.13. Está prohibido la instalación de equipos de cómputo y accesorios que no son de propiedad del AGN. Si la dependencia usuaria requiere utilizar equipos de cómputo y/o accesorios que no son de propiedad del AGN deberá solicitar la autorización a la OTIE.
 - 8.1.14. Siendo los equipos de cómputo y sus accesorios de uso institucional, susceptible de ser reubicados, El usuario queda prohibido de poner claves de acceso al sistema básico de entrada y salida de cómputo (BIOS) de las computadoras.
 - 8.1.15. Excepcionalmente por razones de seguridad la dependencia podrá solicitar la asignación de clave de acceso al BIOS, la cuál será generada por el personal de la OTIE; asimismo, el usuario deberá entregar en sobre cerrado la clave a su jefe inmediato.
 - 8.1.16. Queda prohibido el uso de los equipos de cómputo para realizar trabajos ajenos al interés del AGN.
 - 8.1.17. Queda prohibido almacenar en los equipos de cómputo archivos ajenos a las labores de la entidad (tipo video, música, fotos, etc.). El personal técnico se encargará de realizar la depuración de estos tipos de archivos.
- 8.2. **Del soporte técnico y mantenimiento de equipos informáticos**
- 8.2.1. Los técnicos de la OTIE son los encargados de la instalación de los equipos de cómputo, de brindar el soporte técnico y efectuar el mantenimiento de *software* y *hardware* correspondiente. Toda atención de la Mesa de Ayuda de OTIE, sea incidente o requerimiento será basado en la DIRECTIVA Nº 001-2020-AGN/SG-OTIE.
 - 8.2.2. El personal de soporte técnico de la OTIE son los encargados de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.
 - 8.2.3. La OTIE coordinará el mantenimiento preventivo de las computadoras personales e impresoras de todos los usuarios de la institución al menos una vez por año y se realizará de acuerdo con un cronograma de mantenimiento que se dará a conocer a todas las dependencias de la institución.
 - 8.2.4. El usuario puede hacer limpieza externa de sus equipos para evitar acumulación de polvos, sin utilizar líquidos.
 - 8.2.5. Cuando sea necesario el cambio de partes en el equipo del usuario y no se cuente con stock de repuestos en el almacén, se deberá solicitar a través de una intervención y reporte de Mesa de Ayuda, luego de acuerdo con el análisis realizado por la OTIE, se informe al Director o Jefe del usuario el resultado del análisis, si es positivo, la OTIE deberá solicitar el requerimiento con las especificaciones técnicas para el trámite de compra respectivo, de lo contrario, se brindará otra opción pero que no dificultara la producción de sus funciones.

- 8.2.6. El usuario debe poner a disposición el equipo para realizar el mantenimiento periódico de acuerdo con el cronograma establecido con anterioridad, tomando sus previsiones.
- 8.2.7. Está terminantemente prohibido que el personal de soporte técnico realice mantenimiento a equipos que no pertenezcan a la institución.
- 8.2.8. La reparación y/o mantenimiento de un equipo informático, se realizará siempre y cuando no se encuentre cubierto por el periodo de garantía.
- 8.3. **De la seguridad y control de acceso a los equipos de cómputo**
- 8.3.1. Todo usuario que utilice un equipo de cómputo conectado a red contará con un nombre de usuario y contraseña de acceso, la misma que deberá ser celosamente guardada a fin de que su información se encuentre segura.
- 8.3.2. La dependencia usuaria deberá solicitar formalmente de manera anticipada como mínimo de un (01) día laboral la creación, renovación, modificación, bloqueo o baja del usuario a la OTIE, para ello, se deberá utilizar el Anexo N° 01 "Solicitud de cuenta y servicios para usuario". Es responsabilidad integral del Director o Jefe de Oficina del Archivo General de la Nación la creación, renovación, modificación, bloqueo o baja del usuario que labora bajo su cargo.
- 8.3.3. La dependencia usuaria deberá solicitar formalmente de manera anticipada como mínimo de un (01) día laboral la entrega de accesos para USB/CD/DVD y páginas restringidas/redes sociales que se deberá asignar al perfil del usuario a la OTIE, para ello, se deberá utilizar el Anexo N° 02 "Solicitud de accesos para USB/CD/DVD y páginas restringidas/redes sociales". El Director o Jefe de Oficina del Archivo General de la Nación, deberá declarar que se hace responsable de la autorización del servicio solicitado por el usuario. Asimismo, el usuario solicitante se debe comprometerse al buen uso de los accesos otorgados, así como a no compartir los mismos con otros usuarios no autorizados.
- 8.3.4. Para garantizar un mejor servicio referente al acceso a la información vía puerto USB, la OTIE proporcionará una cantidad limitada de memorias USB en calidad de préstamo a las dependencias del AGN que la requieran. Este requerimiento deberá ser solicitado por Director o Jefe de Oficina del AGN a través de la Mesa de Ayuda como "Solicitud de Punto Final". Se debe resaltar que el uso de este activo será solo para actividades netamente laborales, ya que toda acción ejecutada quedará registrada en la Base de Datos del Antivirus desplegado en el AGN; caso contrario, el responsable de la solicitud de dicho activo estará sujeto a las sanciones que corresponda. Asimismo, queda estrictamente prohibido que los puntos finales en calidad de préstamo sean retirados de las instalaciones del AGN.
- 8.3.5. La OTIE, a solicitud de acuerdo con el punto 8.3.2. y 8.3.3 deberá ejecutar las acciones pertinentes y deberá entregar respuesta dentro de los acuerdos de niveles de servicios por la Mesa de Ayuda de la OTIE.

- 8.3.6. La OTIE es responsable directo de administrar las cuentas de usuario y sus respectivas claves de acceso al servidor de archivos de la red y de los servicios compartidos.
 - 8.3.7. Se encuentra prohibido que el usuario utilice medios informáticos (*hardware* y *software*) a fin de obtener las claves de acceso a otro usuario o recurso que no se le ha dado acceso. De ocurrir estarán sujetos a las sanciones que corresponda.
 - 8.3.8. El usuario debe cambiar sus contraseñas cada seis (06) meses siguiendo las recomendaciones para la generación de claves de acceso. Asimismo, debe recordar que las contraseñas son de uso personal e intransferible.
 - 8.3.9. El usuario es responsable de proteger y no olvidar sus contraseñas.
 - 8.3.10. El usuario es responsable de respaldar su información crítica. Para estos fines debe coordinar con la OTIE, a fin de que lo asesore.
 - 8.3.11. El usuario debe utilizar los servicios para los cuales están autorizados y bajo ningún motivo utilizar el acceso de otra persona, intentar apoderarse de las contraseñas de sus compañeros o intentar burlar los sistemas de seguridad bajo ningún término.
 - 8.3.12. El Director o Jefe de Oficina está obligado a informar a la OTIE bajo responsabilidad, el desplazamiento a otras ubicaciones de las personas que no laboran en su área, con el fin de cautelar la seguridad de la información.
 - 8.3.13. De acuerdo con el punto 8.3.2. el Director o Jefe de Oficina será el responsable de reportar la baja o anulación del usuario que no se encuentra laborando en su Dirección u Oficina; si por el contrario no es informado y la OTIE emite el reporte de cuentas de usuario que no se utilicen durante más de treinta (30) días y será un llamado de atención al Director o Jefe de Oficina que no haya ejecutado lo indicado.
- 8.4. De los servicios informáticos**
- 8.4.1. La configuración de los equipos de cómputo para acceder a los servicios informáticos es responsabilidad de la OTIE.
 - 8.4.2. La OTIE debe implementar herramientas que filtren o limiten aquellos contenidos o servicios que se ofrecen en Internet, que la institución considere atentan contra el normal desempeño de las personas, otros servicios o la moral.
 - 8.4.3. La OTIE controla el acceso a los servicios informáticos, pudiendo negarlo a cualquiera que viole las políticas o interfiera los derechos de los demás usuarios, informando a las personas afectadas por las decisiones tomadas.
 - 8.4.4. El uso de los servicios informáticos es personal e intransferible, no estando permitido que otras personas hagan uso de estos. Esta medida persigue el propósito de evitar la suplantación de identidades en los servicios informáticos.
 - 8.4.5. El uso de los servicios informáticos debe apoyar de manera directa las funciones relacionadas con el campo de responsabilidad del usuario y/o servir como herramienta para desempeñar sus labores.
 - 8.4.6. El usuario no puede utilizar ninguna conexión privada a redes externas (vía modem a otras redes, conexiones inalámbricas con

otras instituciones o conexiones a internet separadas de la conexión de la institución) desde su equipo de cómputo. En caso de ser necesario para el desempeño de sus funciones, se podrá solicitar a la OTIE que brinde las facilidades técnicas para no poner en riesgo la seguridad de la institución.

- 8.4.7. El usuario no debe utilizar los servicios informáticos para jugar ni acceder a lugares que incluyan material pornográfico o material en perjuicio de terceros o del estado peruano.
- 8.4.8. El usuario es responsable de los mensajes que envíen mediante internet.
- 8.4.9. El usuario no debe descargar música, videos u otros programas desde internet.
- 8.4.10. La OTIE está autorizada a verificar el cumplimiento de las regulaciones contenidas en la presente directiva e informar a la dirección u oficina del usuario para que ésta inicie las acciones disciplinarias correspondientes.
- 8.4.11. En casos de sospechas fundadas por violaciones de seguridad, acciones indebidas y accesos no autorizados a la red por parte de usuarios, se procederá a aislar de la red el equipo y servicios informáticos, hasta que exista un mandamiento judicial y cuente con las garantías previstas en la ley de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, inciso 10) de la Constitución Política del Perú.

8.5. **Del uso de correo electrónico**

- 8.5.1. El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre personas, y no es una herramienta de difusión indiscriminada de información, con la excepción de las listas de interés establecidas por las instituciones para los fines pertinentes.
- 8.5.2. El acceso al servicio de correo electrónico se otorga a usuarios que por la naturaleza de sus funciones requieran del uso del servicio. Esta cuenta deberá ser configurada por la OTIE. El usuario al momento de recibir su cuenta e ingresar al correo electrónico, deberá cambiar la clave de acceso inicial por una personalizada tomando en consideración las recomendaciones citadas en el Anexo N° 03.
- 8.5.3. Las cuentas de correos asignadas están conformadas por la letra inicial del nombre del usuario seguido inmediatamente del apellido paterno. En caso de existir dos definiciones similares, el administrador de correo electrónico en coordinación con las personas involucradas, acordarán el nombre de la cuenta tratando de seguir esta regla.
- 8.5.4. En caso de olvido de la clave de acceso, el usuario registrado deberá comunicarse con la Mesa de Ayuda de la OTIE a fin de proceder al restablecimiento de la contraseña.
- 8.5.5. Toda cuenta de correo de cada trabajador es única, confidencial y personal, por lo tanto, no deben ser compartidas y toda acción que se realice con ellas, es responsabilidad del usuario titular, a excepción de las cuentas de oficina, las cuales deberán ser configuradas a requerimiento del director o jefe de oficina.
- 8.5.6. El uso de correo electrónico dentro de las oficinas, queda delimitado única y exclusivamente para las comunicaciones

relacionadas a la función que desempeña el usuario en la institución.

- 8.5.7. El usuario es el responsable directo del contenido de la información que remite y recibe a través del correo electrónico asignado.
- 8.5.8. El usuario debe abstenerse de abrir correos de dudosa procedencia, en especial los que tiene archivos adjuntos, aunque el remitente sea conocido, asimismo, tener especial cuidado con los correos electrónicos recibidos en otros idiomas, con la finalidad de evitar posibles infecciones por virus informáticos.
- 8.5.9. Se considera como mal uso del correo electrónico institucional las siguientes acciones:
 - 8.5.9.1. Esta prohibido usar el servicio de correo electrónico para propósitos no laborales, fraudulentos, comerciales o publicitarios, que atenten contra la legalidad, la propagación de mensajes destructivos, mensajes obscenos y que contengan opciones que atenten contra el honor de terceros.
 - 8.5.9.2. Queda prohibido utilizar el correo electrónico institucional para enviar o reenviar mensajes con contenido impropios y/o lesiones a la moral, ya sea en forma de imágenes, video, audio o textos, constituyendo falta grave para el usuario; en tal sentido, la OTIE elevará el informe correspondiente para aplicar las sanciones pertinentes.
 - 8.5.9.3. Queda prohibido el envío de mensajes de correo electrónico entre el personal de la institución y otras personas que no pertenezcan a la misma, en los cuales se divulguen, comenten o expresen hechos, opiniones o cualquier tipo de información relacionada a controversias, problemas, funcionamiento, políticas, personas o cualquier otra situación o asunto interno del Archivo General de la Nación, que puedan poner en entredicho su reputación o imagen, aunque la información divulgada no sea de carácter confidencial.
 - 8.5.9.4. Se encuentra prohibido el envío de mensajes que perturben o interfieran en el desempeño laboral.
 - 8.5.9.5. Se encuentra prohibido difundir y participar en la propagación de "cadenas" de mensajes (forwards) irrelevantes o propaganda comercial (SPAM).
 - 8.5.9.6. Queda prohibido intentar o apoderarse de las claves de acceso de otros usuarios, acceder y/o modificar mensajes de otro usuario. En caso de comprobar que un usuario de la institución lee o accede al correo electrónico de otro usuario, se considerará como falta y será comunicada para ejecutar las sanciones que se considere pertinente.
 - 8.5.9.7. Esta prohibido enviar mensajes para la difusión de noticias o correos electrónicos de autores anónimos.
 - 8.5.9.8. Se penalizará con la cancelación de la cuenta de correo, el envío de mensajes que comprometan la información de la institución o violen las leyes del Estado Peruano, sin perjuicio de poder ser sujeto a



otras sanciones y/o penalidades derivadas de las actividades.

8.5.10. La Coordinación de Comunicación es la única responsable del envío de correo masivo de carácter institucional, empleando para ello una cuenta de correo creada para tal fin.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. El incumplimiento de las normas establecidas por la presente Directiva constituye una falta y, por lo tanto, se sancionará de acuerdo con lo dispuesto en las normas legales vigentes.
- 9.2. Las Direcciones u Oficinas del Archivo General de la Nación que utilice los accesos a los servicios informáticos, son responsables de reportar con un día laborable de anticipación, a la OTIE, el cese de funciones de los usuarios (sin importar la condición laboral) que utilizan los equipos de cómputo y los servicios informáticos de la institución.

X. ANEXOS

- 10.1. Anexo N° 01 Formato de Solicitud de Cuenta y Servicios para Usuario.
- 10.2. Anexo N° 02 Formato de Solicitud de Accesos para USB CD DVD y Páginas Restringidas Redes Sociales.
- 10.3. Anexo N° 03 Recomendaciones para generación de claves de accesos.



ANEXO Nº 01
FORMATO DE SOLICITUD DE CUENTA Y SERVICIOS PARA USUARIO

I.- DATOS GENERALES
Fecha
Motivo Solicitud
II.- DATOS DEL DIRECTOR/JEFE DE OFICINA SOLICITANTE (*)
Apellidos y nombres
Dirección
Oficina
Cargo
Teléfono/Anexo
III.- DATOS DEL USUARIO BENEFICIARIO DE LOS SERVICIOS:
Apellidos y nombres
DNI
Dirección
Oficina
Área
Cargo
Teléfono/Anexo
Condición laboral
Periodo de uso
Mes (es)
III.- ACCESO A SERVICIOS
RED
CORREO INSTITUCIONAL
INTERNET
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
CARPETA COMPARTIDA -> Ruta:
Permisos: () Lectura () Creación () Modificación
CARPETA COMPARTIDA -> Ruta:
Permisos: () Lectura () Creación () Modificación
RECURSOS COMPARTIDOS DE IMPRESIÓN:
Observaciones del usuario beneficiario:

(*) El Director/Jefe de Oficina del Archivo General de la Nación que solicite la cuenta y servicios para usuarios de su Órgano de línea, es responsable de informar sobre el alta, renovación, modificación y baja de dichas cuentas y servicios a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, para la actualización correspondiente.

Director/Jefe de Oficina Solicitante

DECLARACIÓN DEL USUARIO

Fecha: ___/___/___

El usuario que suscribe declara que se hace responsable del adecuado uso de las cuentas y accesos asignados, así como asumir las sanciones que hubiera lugar por el incorrecto uso de los servicios asignados.

Usuario Beneficiario de los Servicios

Para llenar por la OTIE:

Referencia de la solicitud:
Atendido por: Fecha: ___/___/___
Nombre Cuenta:
Configurado por: Fecha: ___/___/___
Observaciones:



ANEXO Nº 02
FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESOS PARA USB CD DVD Y PÁGINAS RESTRINGIDAS REDES SOCIALES

I.- DATOS DEL USUARIO SOLICITANTE
Table with fields: Apellidos y nombres, Fecha, Cuenta de usuario, DNI, Dirección/Oficina, Cargo, Teléfono/Anexo, Condición laboral (DL N° 1057, DL N° 276, Locadores)

II.- TIPO DE ACCESO
Form with checkboxes for Puerto USB o Dispositivo CD/DVD and Páginas restringidas de Internet y/o Red Sociales. Includes a section for Sustento de la solicitud de acceso and a table for Páginas (URL) and Categoría del contenido.

(*) Dentro del año Fiscal actual

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDADES

El Director/Jefe de Oficina del Archivo General de la Nación, declara que se hace responsable de la autorización del servicio solicitado por el usuario. Asimismo, el usuario solicitante se debe comprometerse al buen uso de los accesos otorgados, así como a no compartir los mismos con otros usuarios no autorizados.

III.- FIRMAS
Table with four columns for signatures: Usuario solicitante, Director/Jefe de Oficina del Usuario Solicitante, Oficial de Seguridad de la Información - OTIE, and Administrador de Redes - OTIE.



ANEXO Nº 03

RECOMENDACIONES PARA GENERACIÓN DE CLAVES DE ACCESOS

1. Debe ser privada y conocida solo por el titular de la cuenta.
2. Debe ser secreta y no aparecer escrita en ningún papel o archivo.
3. Debe tener por lo menos ocho caracteres y debe contener letras mayúsculas, números y símbolos.
4. NO debe estar relacionada con sus datos personales, como fecha de cumpleaños, nombre de familiares, documento de identidad, etc.
5. Debe ser cambiada inmediatamente por el usuario al recibirla por primera vez.
6. La contraseña debe ser modificada cada seis (06) meses como mínimo.