



UNIVERSIDAD NACIONAL
“SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO”

“Una Nueva Universidad para el Desarrollo”



Resolución Rectoral N° 716-2016-UNASAM

Huaraz, 13 SET. 2016

Visto, el Oficio N° 113-2016-UNASAM-OGTISE/J, de fecha 28 de abril del 2016, proveniente de la Oficina General de Tecnologías de Información, Sistemas y Estadística, sobre aprobación de la Directiva N° 001-2016-UNASAM/OGTISE “Directiva para el uso de las Tecnologías de Información y de Comunicación”;

CONSIDERANDO:

Que, la Directiva tiene por finalidad servir de apoyo y soporte a la gestión administrativa y académica, así como a la investigación. La presente Directiva está orientada a que las TICS en la UNASAM, sean utilizadas de manera adecuada por el personal administrativo, docente y estudiantes para el cumplimiento de sus funciones dentro de la institución que contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales;

Que, el Oficio N° 113-2016-UNASAM-OGTISE/J, de fecha 28 de abril del 2016, proveniente de la Oficina General de Tecnologías de Información, Sistemas y Estadística, sobre aprobación de la Directiva N° 001-2016-UNASAM/OGTISE “Directiva para el uso de las Tecnologías de Información y de Comunicación” ;

Que, con el Informe Legal N° 270-2016-UNASAM-OGAJ/J. de fecha 03 de mayo de 2016, el Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica se pronuncia, por la procedencia de la aprobación mediante Resolución, de la Directiva para el uso de las Tecnologías de Información y de Comunicación de la Universidad Nacional “Santiago Antúnez de Mayolo”;

Por lo que, en mérito a lo antes expresado y conforme al marco de la autonomía establecida en el último párrafo del artículo 18° de la Constitución Política del Perú, artículo 8° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria y conforme al artículo 10° del Estatuto de la UNASAM, que establece que la UNASAM es autónoma respecto al régimen normativo, “**para la creación de normas internas destinadas a regular su funcionamiento**”; con Hoja de Envío N° 3698 de fecha 21 de junio del 2016, el Rector, dispone se emita la resolución aprobando la Directiva mencionada;

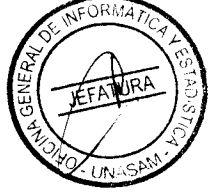
De conformidad a lo establecido en la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 163° del Estatuto de la UNASAM;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 001-2016-UNASAM/OGTISE “Directiva para el uso de las Tecnologías de Información y de Comunicación”, que como anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER el estricto cumplimiento de la presente Resolución a los órganos competentes.

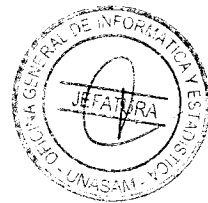
Por lo tanto, se comunica y archívese.



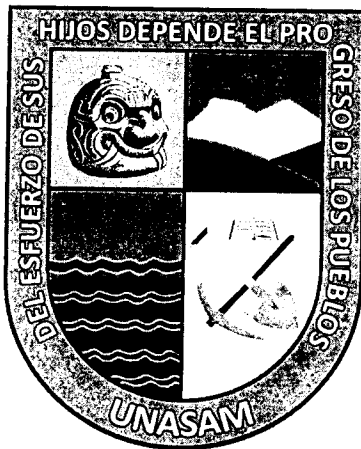
Mag. EVA DELFINA ZARZOSA MARQUEZ
 SECRETARIA GENERAL (e)

DR. JULIO GREGORIO POTERICO HUAMAYALLI
 RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL
SANTIAGO ANTÚNEZ
DE MAYOLO



OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE
INFORMACIÓN, SISTEMAS
Y ESTADÍSTICA



DIRECTIVA PARA EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y DE
COMUNICACIONES

HUARAZ, 2016



DIRECTIVA N°001-2016-UNASAM/OGTISE

CONSIDERACIONES GENERALES

Las tecnologías de información y de comunicaciones (TICS) con las que cuenta la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo de Huaraz (UNASAM) tienen como finalidad servir de apoyo y soporte a la gestión administrativa y académica, así como a la investigación.

Es política de la UNASAM, a través de la Oficina General de Tecnología de Información, Sistemas y Estadística administrar los activos de hardware y software de la institución para lograr el máximo beneficio de la institución, así como de sus alumnos, personal docente y administrativo nombrados o por contratación de administración de servicios (CAS).

La presente directiva está orientada a que las TICS en la UNASAM, sean utilizadas de manera adecuada por el personal docente y administrativo nombrados o por contratación de administración de servicios (CAS) y estudiantes para el cumplimiento de sus funciones dentro de la institución que contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales.

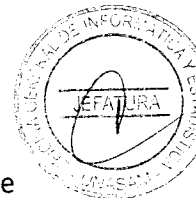
1. OBJETIVO

La presente directiva tiene como objetivo primordial, lograr un uso eficiente y óptimo de las tecnologías de información y comunicaciones en todas las dependencias administrativas y académicas de la UNASAM tanto de la sede central como de las sedes descentralizadas.

2. BASES LEGALES

La presente directiva tiene como base legal a los siguientes dispositivos:

- Ley N° 30220 – Ley universitaria.
- Estatuto de la UNASAM.
- D.S. N° 013-2003-PCM. Modificado por el D.S. 002-2007-PCM. Modificado por el D.S. 053-2008-PCM. Modificado por el D.S. 077-2008-PCM.



Modificado por el D.S. 076-2010-PCM. Legalidad de la adquisición de programas de software en entidades y dependencias del sector público.

- R.M. N° 073-2004-PCM. Guía para la administración eficiente del software legal en la administración pública.
- R.M. N° 139-2004-PCM. Guía Técnica Sobre Evaluación de Software para la Administración Pública.
- D.M. N°197-2011-PCM para la implementación del Plan de Seguridad de la Información dispuesto en la NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de Buenas Prácticas para la Gestión de Seguridad de la Información.
- Ley N° 26612, que modifica el D. Leg. N°681, mediante el cual se regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información.
- D.S N° 001-2000-JUS, Reglamento sobre el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información a entidades públicas o privadas.
- Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública.
- D.S N° 077-2008-PCM que modifica el D.S N°013-2003-PCM para el cumplimiento de la Administración Pública de las normas vigentes en materia de derechos de autor en el marco de la reforma del Estado y la implementación del Acuerdo de Promoción Comercial Perú- Estado Unidos.

3. ALCANCE

Están sujetas a la presente Directiva el personal docente y administrativo nombrados o por contratación de administración de servicios (CAS), que brindan servicios en las diferentes dependencias administrativas y académicas de la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo (UNASAM) tanto en la sede central como en las sedes descentralizadas, quienes hacen uso de los diversos equipos informáticos (Hardware) y el uso de programas (Software).



4. RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS

El manejo, uso, custodia y preservación de los equipos informáticos, accesorios y otros, deben estar a cargo de personal docente o administrativo nombrados o por contratación de administración de servicios (CAS), quienes asumirán la responsabilidad frente a alguna pérdida, robo o deterioro, por consiguiente, dichos equipos tienen que estar asignados obligatoriamente a uno de estos usuarios, ya sea para su uso permanente o momentáneo (préstamo).

El personal directamente responsable o a cargo de personal bajo otra modalidad de contrato, distinta a lo indicado en el punto 03, designará a los usuarios directos, y están obligados a:

- Cuidar físicamente de equipo(s) a su cargo.
- Mantener la configuración inicial tanto de hardware y software.
- Utilizar sólo los programas instalados o autorizados por la Unidad de Soporte Técnico de la Oficina General de Tecnología de Información, Sistemas y Estadística.

Los usuarios recibirán mediante acta los equipos a su cargo con su respectiva configuración inicial de acuerdo a su perfil de usuario.

5. USO DE EQUIPOS INFORMATICOS

Los usuarios que hagan uso de las computadoras, impresoras y otros equipos y/o accesorios ubicados en las distintas oficinas deben cumplir estrictamente con las siguientes disposiciones:

- 5.1. Los equipos informáticos (computadoras, impresoras, proyectores multimedia y demás accesorios) serán utilizados exclusivamente para trabajos de fines institucionales, quedando por tanto prohibido su uso para fines particulares o de terceros.
- 5.2. El usuario está obligado y bajo responsabilidad, del jefe/director de oficina, dar custodia a todos los equipos informáticos asignados mediante el

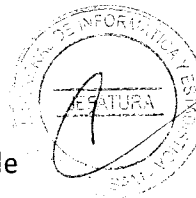


documento de "Inventario Físico de Bienes" emitido por la Unidad de Control Patrimonial.

- 5.3. El usuario de cada equipo informático es responsable del correcto encendido y apagado de los mismos para evitar deterioros.
- 5.4. Ningún usuario podrá desarmar, cambiar accesorios, cambiar la configuración de los equipos informáticos que es responsabilidad de la Unidad de Soporte Técnico de la Oficina General de Tecnologías de Información, Sistemas y Estadística, salvo autorización expresa de dicha dependencia.
- 5.5. Las computadoras portátiles y proyectores multimedia por ningún motivo deben sacarse fuera de la institución, salvo cumplir con funciones de interés institucional para lo cual debe contar con el permiso respectivo firmado por la Jefatura de la Unidad de Control Patrimonial y el jefe responsable de la oficina/dirección.
- 5.6. El usuario a cargo de los equipos informáticos, según el punto 03, es el único responsable de salvaguardar oportunamente la información oficial almacenada en la(s) computadora(s) a su cargo.
- 5.7. **Adquisición de computadoras personales**
La adquisición de computadoras personales, sean de escritorio o portátiles que se lleven a cabo a través de procesos de selección u otras formas de contratación además de las características técnicas, deben considerar:
 - 5.7.1. Incluir de manera obligatoria el sistema operativo y la herramienta o software de ofimática sea de licencia comercial o libre.
 - 5.7.2. Las computadoras que se adquieran con software instalado tienen que ser entregadas con las respectivas licencias.

6. USO DE SOFTWARE

Según D. Leg. N° 822, D.L. 25868, la Decisión Andina 351, tratados de la OMPI y el Código Penal, la copia o pirateo de programas y documentos es ilegal.



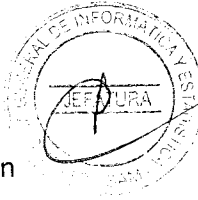
La copia de software de marca registrada, con excepción de las copias con fines de seguridad y archivo, es una violación de los derechos de autor.

Todo usuario de equipos informáticos que requieren de software debe cumplir con las siguientes disposiciones:

- 6.1. Mantener sólo software legal en las computadoras y equipos de comunicaciones de la institución.
- 6.2. Está prohibido el préstamo o el otorgamiento a terceras personas del software con licencia de la UNASAM.
- 6.3. Bajo ninguna circunstancia puede un empleado usar el software de la institución para propósitos ajenos a la organización.

6.4. Instalación

- 6.4.1. La Oficina General de Tecnologías de Información, Sistemas y Estadística, a través de la Unidad de Soporte técnico, equipamiento y comunicaciones es la única dependencia de la UNASAM autorizada para instalar software en las dependencias de la institución, así como definir y establecer los perfiles de los usuarios.
- 6.4.2. El personal de la Soporte técnico, equipamiento y comunicaciones, de la Oficina General de Tecnologías de Información, Sistemas y Estadística es el único autorizado para realizar la instalación de software en las dependencias de la UNASAM de acuerdo al perfil del usuario.
- 6.4.3. Ningún personal docente y administrativo nombrados o por contratación de administración de servicios (CAS), sea puede instalar y/o desinstalar software alguno sin la licencia respectiva de uso.
- 6.4.4. La Oficina General de Tecnologías de Información, Sistemas y Estadística a través de la Soporte técnico, equipamiento y comunicaciones, está autorizada para realizar desinstalaciones de todo software que no cuenta con la licencia oficial de uso sin responsabilidad de eliminar los archivos que se hayan generado con dicho software.



6.4.5. Ningún personal docente y administrativo nombrados o por contratación de administración de servicios (CAS), instalará actualizaciones de software que no tenga instalada la versión original en las computadoras de la institución.

6.5. Adquisición

6.5.1. Todos los pedidos de software y/o actualizaciones de software se solicitarán/presentarán a la Oficina General de Tecnologías de Información, Sistemas y Estadística.

6.5.2. Todo software y/o actualización de software que no hayan sido adquiridos sin la verificación de la Oficina General de Tecnologías de Información, Sistemas y Estadística se documentarán e identificarán ante dicha oficina para que verifique si la institución posee la licencia para el uso de dicho software.

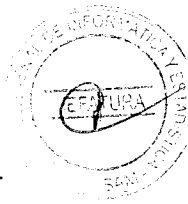
6.5.3. La Oficina General de Tecnologías de Información, Sistemas y Estadística guardará todas las licencias de software original, CD-ROM, DVD-ROM y la documentación al recibir software nuevo.

6.5.4. Toda adquisición de software que se lleven a cabo a través de procesos de selección u otras formas de contratación será en base a un informe técnico previo de evaluación de software que debe ser realizado por la Oficina General de Tecnologías de Información, Sistemas y Estadística o validado por la misma.

7. USO DE REDES Y TELEFONIA

7.1. Todo trabajo de cableado estructurado será realizado por la Oficina General de Tecnologías de Información, Sistemas y Estadística a través de su Unidad de Soporte técnico, equipamiento y comunicaciones.

7.2. Ningún usuario debe hacer cambios en las direcciones IP, nombre de grupos o nombres de las computadoras y/o equipos asignados a su cargo sin la autorización del personal de la Oficina General de Tecnologías de Información, Sistemas y Estadística.



- 7.3. Ningún usuario personal docente y administrativo nombrados o por contratación de administración de servicios (CAS), podrá trasladar, adicionar o modificar los puntos de red en la Red de Datos de la UNASAM que es responsabilidad de la Oficina General de Tecnologías de Información, Sistemas y Estadística, salvo autorización expresa de dicha dependencia.
- 7.4. El usuario que dispone de la clave para realizar llamadas es el único responsable de la correcta administración de éste.
- 7.5. El usuario responsable de administrar la clave para llamadas externas, al ser rotado a otra dependencia entregará la clave al responsable (Decano, Director y/o Jefe) de la oficina, quien debe apersonarse a la Oficina General de Tecnologías de Información, Sistemas y Estadística para realizar el cambio respectivo.

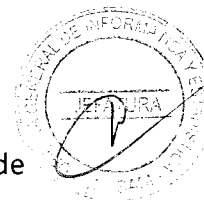
8. USO DEL SERVICIO DE INTERNET

Todo usuario del servicio de internet dentro del Campus de la UNASAM y a través de la Red de Datos debe respetar las siguientes disposiciones:

- 8.1. El acceso a internet será exclusivamente para fines académicos, de investigación, científico y asuntos laborales.
- 8.2. No está permitido los accesos a las redes sociales de interés particular, por lo cual se realizará inspecciones periódicas, inopinadas, para comprobar el no acceso a las mismas, en caso del incumplimiento se considerará como una falta y se procederá a las sanciones de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 8.3. Queda terminantemente prohibido:
 - Las conversaciones en tiempo real (chat).
 - Los juegos en tiempo real.
 - Descarga programas maliciosos o para beneficio particular (parches, cracks, software privado, etc.), videos y músicas.

Los infractores estarán sujetos a sanciones según normas de la UNASAM.

- 8.4. Está prohibido el uso de internet para fines particulares o a favor de terceros.



8.5. El personal docente y administrativo nombrados o por contratación de administración de servicios (CAS), será asignado con un correo institucional y su respectiva contraseña, el que dispondrá para usos institucionales, de manera obligatoria y personal.

8.6. Alojamiento en la página

8.6.1. El personal docente y administrativo nombrados o por contratación de administración de servicios (CAS) u oficina que desee alojar una página web, anuncio, publicación, aviso, etc., dentro de "www.unasam.edu.pe" será previo documento, justificando los motivos, para uso exclusivo, académico o en beneficio de la universidad.

8.6.2. El alojamiento para una nueva página en el dominio de la web de la UNASAM será bajo el subdominio de "nuevapaginaweb.unasam.edu.pe".

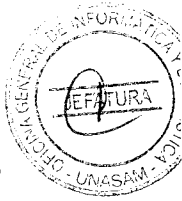
8.6.3. Los avisos, publicaciones o anuncios, etc., serán de forma efímera y su inclusión en la página web serán de acuerdo a la estructura de la misma y la sección designada para esta, a cargo del administrador, bajo su responsabilidad y criterio, para evitar la alteración o reestructuración de la página web de la UNASAM.

9. USO DE LOS LABORATORIOS O CENTROS DE COMPUTO

Los equipos informáticos y los distintos accesorios de los laboratorios o centros de cómputo de la UNASAM, están destinados como soporte tecnológico para la enseñanza y la investigación.

Los jefes o encargados de los laboratorios o centros de cómputo tienen por custodia y bajo responsabilidad todos los equipos informáticos instalados en los laboratorios o centros de cómputo a su cargo.

Es responsabilidad del jefe o responsable de los laboratorios o centros de cómputo, administrar adecuadamente los equipos informáticos, así como hacer cumplir las normas establecidas en la presente directiva bajo responsabilidad.



Podrán hacer uso de los centros o laboratorios de cómputo todos los alumnos activos (matriculados) en su respectiva carrera profesional o programa académico y dentro del horario correspondiente.

Los usuarios de los laboratorios o centros de cómputo de la UNASAM, deben cumplir estrictamente las siguientes normas de uso y conducta:

- 9.1. No instalar o desinstalar aplicaciones (software) sin la autorización del Jefe de laboratorio.
- 9.2. No deteriorar los equipos y accesorios informáticos.
- 9.3. No modificar la configuración de los equipos.
- 9.4. No modificar la configuración de los equipos.
- 9.5. No provocar la infección de los equipos con virus informáticos.
- 9.6. No comer, beber o fumar dentro del laboratorio.
- 9.7. No realizar desconexiones o reubicaciones de los equipos instalados.
- 9.8. No cambiar los accesorios de los equipos.
- 9.9. No provocar desorden y/o molestia a los demás usuarios.
- 9.10. Durante el desarrollo de clases, no se podrá hablar en voz alta.
- 9.11. No utilizar los equipos para fines comerciales ni de entretenimiento.
- 9.12. No apagar o encender indebidamente los equipos.
- 9.13. El acceso al uso será según orden de llegada, ningún usuario tendrá el privilegio para reservar los equipos.
- 9.14. No se puede congestionar los sistemas ni las comunicaciones de manera intencional.
- 9.15. El usuario que deteriore intencionalmente los equipos o accesorios deberá reponer obligatoriamente por otro de características técnicas iguales o superiores.

Los usuarios que incumplan las normas establecidas estarán sujetos a suspensiones temporales o definitivas en el uso de los servicios y recursos brindados en el laboratorio de acuerdo a la gravedad del caso.

10. SANCIONES

10.1. Faltas

- 10.1.1. La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros (Ley 30057, Art. 85 inciso f).
- 10.1.2. Causar deliberadamente daños o materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de esta (Ley 30057, Art. 85 inciso i).
- 10.1.3. Otras consideraciones en el proceso de Adquisición, instalación y uso de los equipos informáticos.

10.2. Sanciones

- 10.2.1. El cumplimiento del uso de equipos informáticos y tecnológicos, serán considerados una falta administrativa, que serán sancionadas de acuerdo a ley.

