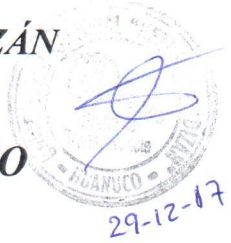


UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO - PERÚ
SECRETARIA GENERAL
RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO
Nº 4102 -2017-UNHEVAL.



TRANSCRIPCIÓN
En la fecha se ha expedido
Resolución siguiente

Cayhuayna, 05 de diciembre de 2017

Vistos los documentos que se acompañan en ocho (08) folios;

CONSIDERANDO:

Que el Director de Informática, mediante Oficio N° 0374-2017-UNHEVAL-DI, del 17.NOV.2017, solicita al Rector aprobación de la DIRECTIVA N° 002-2017-UNHEVAL/DI, "USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES", el mismo que por su naturaleza requiere ser aprobado mediante acto administrativo;

Que el Presidente del Consejo Consultivo de la Alta Dirección, mediante Oficio N° 206-2017-UNHEVAL-CCAD, del 22.NOV.2017, emite opinión favorable para la aprobación de la DIRECTIVA N° 002-2017-UNHEVAL/DI, "USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES";

Que en la sesión ordinaria N° 15 de Consejo Universitario, del 29.NOV.2017, con la opinión favorable del Consejo Consultivo de la Alta Dirección, el pleno acordó aprobar la **Directiva N° 002-2017-UNHEVAL/DI, "USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES"**, elaborado por la Dirección de Informática, que 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 UNHEVAL, tanto de la sede central como de las oficinas que son administradas fuera de esta;

Que el Rector remite el caso a Secretaría General, con el Proveído N° 1409-2017-UNHEVAL-CU/R, para que se emita la resolución correspondiente;

Estando a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria N° 30220, por el Estatuto de la UNHEVAL, la Resolución N° 050-2016-UNHEVAL-CEU, del 26.AGO.2016, del Comité Electoral Universitario, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2016 hasta el 01.SET.2021, a los representantes de la Alta Dirección; por la Resolución N° 2780-2016-SUNEDU-02-15.02, del 14.OCT.2016, que resolvió proceder a la inscripción de la firma de las autoridades en el Registro de Firma de Autoridades Universitarias, Instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU;

SE RESUELVE:

- 1º. **APROBAR** la Directiva N° 002-2017-UNHEVAL/DI, "USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES", elaborado por la Dirección de Informática, que 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 UNHEVAL, tanto de la sede central como de las oficinas que son administradas fuera de esta., por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 2º. **DISPONER** que la Dirección de Informática y demás órganos internos, adopten las acciones complementarias.
- 3º. **DAR A CONOCER** la presente Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, Comuníquese y archívese.



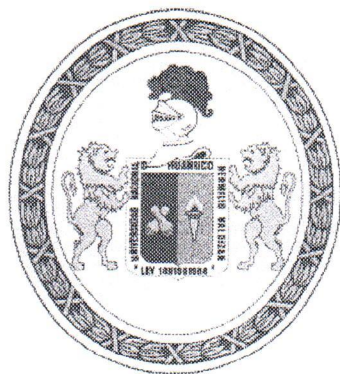
Dr. Reynaldo M. OSTOS MIRAVAL
RECTOR



Abog. Yersely Karla Figueroa Quiñonez
SECRETARIA GENERAL

Distribución:
Rectorado
VRAcad-
VRInv
AL-OCI-
Transparencia-
DCalidad-
Informática
Facultades (14)
DInvestigación
DCPYP-JRac

que transcribo a las partes
conocimiento de los fines
Abog. Yersely Karla Figueroa Quiñonez
SECRETARIA GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL
HERMILO VALDIZÁN DE
HUÁNUCO
DIRECCION DE INFORMATICA

DIRECTIVA N° 002-2017-UNHEVAL/DI

USO DE LAS TECNOLOGÍAS
DE INFORMACIÓN Y DE
COMUNICACIONES

CAYHUAYNA, 2017



CONSIDERACIONES GENERALES

Las tecnologías de información y de comunicaciones (TIC's) con las que cuenta la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco (UNHEVAL) tienen como finalidad servir de apoyo y soporte a la gestión administrativa y académica, así como la investigación.

Es política de la UNHEVAL, a través de la Dirección de Informática administrar los activos de hardware y software de la institución para lograr el máximo beneficio de la institución, así como de sus alumnos, administrativos y docentes.

La presente directiva está orientada a que las TIC's en la UNHEVAL 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.

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 UNHEVAL tanto de la sede central como de las oficinas que son administradas fuera de esta.

2. BASES LEGALES

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

- Ley N° 30220 – Ley universitaria.
- Estatuto de la UNHEVAL.
- D.S. 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.
- Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública. D.S. N° 024-2006-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28612

3. ALCANCE

La aplicación de la presente Directiva es de alcance institucional, es decir abarca todas las oficinas administrativas y académicas, así como a todos los miembros de la UNHEVAL, personal administrativo, personal docente y alumnos.

4. RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS.

Los usuarios directos, están obligados a:

- ✓ Cuidar físicamente el(los) equipo(s) a su cargo.
- ✓ Mantener la configuración inicial tanto de hardware y software
- ✓ Utilizar solo los programas instalados o autorizados por el Unidad de Soporte Técnico y Virtual adscrita a la Dirección de Informática.
- ✓ Las instalaciones de hardware y software no autorizadas por el Unidad de Soporte técnico y Virtual, que ocasionen daños en los equipos será responsabilidad de usuario correr con los gastos que implique su reparación.
- ✓ El usuario es el único responsable de salvaguardar oportunamente la información oficial almacenada en la(s) computadora(s) a su cargo.

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 INFORMÁTICOS

El personal administrativo, docentes y alumnos 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:

- 4.1. Los equipos informáticos (computadoras, impresoras, teléfonos IP, 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.
- 4.2. El usuario está obligado y bajo responsabilidad dar custodia a todos los equipos informáticos asignados mediante el documento de "*Cargos personales por asignación de bienes de uso*" emitido por la Unidad de Bienes Patrimoniales.
- 4.3. Cada usuario debe establecer una contraseña de acceso para la computadora a su cargo y evitar el acceso de personas no autorizadas.
- 4.4. Cada usuario de los equipos informáticos es responsable del correcto encendido y apagado de los mismos para evitar deterioros, debiendo quedar estos desconectados de los tomacorrientes al culminar la actividad laboral.
- 4.5. Ningún usuario podrá desarmar, cambiar accesorios, cambiar la configuración de los equipos informáticos que es responsabilidad de la Unidad de Soporte Técnico y Virtual de la Dirección de Informática, salvo autorización escrita de dicha dependencia.
- 4.6. Los usuarios de computadoras portátiles y proyectores multimedia o cualquier otro dispositivo de cómputo, por ningún motivo debe retirar fuera de la institución, salvo para cumplir con funciones de interés institucional para lo cual debe contar con el permiso respectivo firmado por la Unidad de Bienes Patrimoniales.
- 4.7. **Adquisición de computadoras personales**

La adquisición de computadoras personales, sean de escritorio o portátiles se realizan acorde a las normativas nacionales vigentes y

además de las características técnicas, deben considerar:

- 4.7.1. Incluir de manera obligatoria el sistema operativo y la herramienta o software de ofimática sea de licencia comercial o libre.
- 4.7.2. Las computadoras que se adquieran con software original instalado tienen que ser entregadas con las respectivas licencias al usuario del equipo.

6. USO Y ADQUISICION 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:

- 5.1. Mantener sólo software legal en las computadoras y equipos de comunicaciones de la institución.
- 5.2. Está prohibido el préstamo o el otorgamiento, a terceras personas, el software con licencia de la UNHEVAL.
- 5.3. Bajo ninguna circunstancia puede un empleado usar el software de la institución para propósitos ajenos a la organización.
- 5.4. Ningún empleado sea docente o administrativo puede utilizar o instalar software de propiedad personal, freeware, shareware en las computadoras o redes de la institución que pongan en riesgo la integridad y seguridad de las mismas.

5.5. Instalación

- 5.5.1. La Dirección de Informática, a través de la Unidad de Soporte Técnico y Virtual es la única dependencia de la UNHEVAL autorizada para instalar software en las dependencias de la institución, así como definir y establecer los perfiles de los usuarios.
- 5.5.2. El personal de la Unidad de Soporte Técnico y Virtual, de la



Dirección de Informática es el único autorizado para realizar la instalación de software en las dependencias de la UNHEVAL de acuerdo al perfil del usuario.

5.5.3. Ningún trabajador sea docente o administrativo puede instalar y/o desinstalar software alguno sin la licencia y/o autorización respectiva.

5.5.4. La Dirección de Informática a través de la Unidad de Soporte Técnico y Virtual, 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.

5.5.5. Ningún empleado sea docente o administrativo instalará actualizaciones de software que no tenga instalada la versión original en las computadoras de la institución.

5.6. Adquisición

Toda adquisición y uso de licencia de software que pretenda ser llevada a cabo en la institución, requiere de un Informe Técnico Previo de Evaluación (Anexo N° 01) que debe ser aprobado y/o elaborado por la Dirección de Informática.

5.6.1. El Informe Técnico Previo de Evaluación para la adquisición y uso de licencia de software de propósito general (sistemas operativos, ofimática, sistemas de gestión de base de datos, sistemas de desarrollo, antivirus, diseño gráfico o similares) será elaborado por la Dirección de Informática.

5.6.2. El Informe Técnico Previo de Evaluación para la adquisición y uso de licencia de software especializado o propósito particular será formulado por el especialista o solicitante y será aprobado por la Dirección de Informática.

7. USO DE REDES Y TELEFONÍA

6.1. Todo trabajo de cableado estructurado será realizado o verificado por la Dirección de Informática a través de la Unidad de



Telecomunicaciones.

62. 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 Unidad de Telecomunicaciones.
63. Ningún usuario (personal administrativo, docente o alumno) podrá trasladar, adicionar o modificar los puntos de red en la *Red del Campus de la UNHEVAL* que es responsabilidad de la Unidad de Telecomunicaciones - Dirección de Informática, salvo autorización expresa de dicha dependencia.
64. No está permitido la instalación de dispositivos de red como Switch, Access Point y Tarjetas Inalámbricas sin la autorización y monitoreo de la Unidad de Telecomunicaciones.
65. El uso de la telefonía es exclusivamente para fines de carácter institucional.
66. El usuario que dispone de la clave para realizar llamadas es el único responsable de la correcta administración de éste.
67. 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 Dirección de Informática, Unidad de Telecomunicaciones para realizar el cambio respectivo.

8. USO DEL SERVICIO DE INTERNET

Todo usuario del servicio de internet que brinda la UNHEVAL a través de la Red del Campus Universitario, debe respetar las siguientes disposiciones:

- 7.1. El acceso a internet será exclusivamente para fines académicos, de investigación, científico y asuntos laborales.
- 7.2. No está permitido los accesos a las redes sociales de interés particular.
- 7.3. Queda terminantemente prohibido:
 - Los juegos en tiempo real.
 - Descarga o ejecución de malware, spyware, phishing o similares.

- El uso de software que evita el sistema de filtrado de URL de los servidores.

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

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

9. USO DE LOS LABORATORIOS O CENTROS DE CÓMPUTO

Los equipos informáticos y los distintos accesorios de los laboratorios o centros de cómputo de la UNHEVAL, 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 y 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 UNHEVAL, deben cumplir estrictamente las siguientes normas de uso y conducta:

- 8.1. No instalar o desinstalar aplicaciones (software) sin la autorización del Jefe de laboratorio.
- 8.2. No deteriorar los equipos y accesorios informáticos.
- 8.3. No modificar la configuración de los equipos.
- 8.4. No provocar la infección de los equipos con virus informáticos.
- 8.5. No comer, beber o fumar dentro del laboratorio.



- 8.6. No realizar desconexiones o reubicaciones de los equipos instalados.
- 8.7. No cambiar los accesorios de los equipos.
- 8.8. No provocar desorden y/o molestia a los demás usuarios.
- 8.9. Durante el desarrollo de clases, no se podrá hablar en voz alta.
- 8.10. No utilizar los equipos para fines comerciales ni de entretenimiento.
- 8.11. No apagar o encender indebidamente los equipos.
- 8.12. El acceso al uso será según orden de llegada, ningún usuario tendrá el privilegio para reservar los equipos.
- 8.13. No se puede congestionar los sistemas ni las comunicaciones de manera intencional.
- 8.14. 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. DE LAS SANCIONES

- 9.1. Las autoridades de las facultades, directores y/o jefes de las oficinas académicas y administrativas serán responsables de la instalación de programas (software) no autorizados o que no cuenten con las licencias respectivas, estarán sujetos a procesos o sanciones administrativas y estarán obligados a abonar las multas que ameriten por el uso de software en forma ilegal, siempre que se advierta negligencias en el cumplimiento de sus funciones.
- 9.2. Los usuarios sean docentes, administrativos o estudiantes que instalen software, que desinstalen en forma parcial o total el software instalado sin la respectiva autorización, así como los que causen deterioro estarán sujetos a sanciones administrativas y deben abonar el importe por los daños que pueda ocasionar.
- 9.3. Todo usuario que realice extracción o cambio de partes sin la respectiva autorización de la Dirección de Informática y la Unidad de



Bienes patrimoniales, incurre en falta grave y será sancionada administrativamente.

- 9.4. El usuario que deteriore el(los) equipo(s) informático(s) a su cargo por negligencia en su seguridad física u operatividad será sancionado de acuerdo a la gravedad de la falta.
- 9.5. En caso de pérdida de los equipos informáticos como consecuencia de la negligencia del usuario responsable será sancionada administrativamente y debe reponer por otro de iguales o superiores características técnicas.



ANEXO N° 01: INFORME TÉCNICO PREVIO DE EVALUACION DE SOFTWARE N°-2017-UNHEVAL/DI



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN –
HUANUCO
DIRECCION DE INFORMATICA

Ley N° 28612 - Ley que norma el uso,
adquisición y adecuación del software
en la Administración Pública

INFORME TÉCNICO PREVIO DE EVALUACION DE SOFTWARE N°-2017-UNHEVAL/DI

- I. DENOMINACION
"Descripción del producto software a adquirir o contratar"
- II. REPOSABLES
 - 2.1. ELABORACION

Apellidos y Nombres	
Cargo	
 - 2.2. APROBACION

Apellidos y Nombres	
Cargo	
- III. FECHA
- IV. REQUERIMIENTO
 - 4.1. AREA USUARIA
 - 4.2. JUSTIFICACION
"Es la descripción de la necesidad que se pretende satisfacer y que derive de los requerimientos formulados por los áreas usuarias."
- V. ALTERNATIVAS
"Contendrá los productos software alternativos, sin incluir proveedores"
- VI. ANALISIS COMPARATIVO TECNICO
"Basado en la metodología establecida en la Guía Técnica Sobre Evaluación de Software para la Administración Pública, aprobada por R.M.N° 139-2004-PCM."

	Característica	Sub característica (*)	Puntaje máximo	Software 1	Software 2	...	Software N
CALIDAD INTERNA Y EXTERNA	FUNCIONALIDAD	Adecuación					
		Exactitud					
		Interoperabilidad					
		Seguridad					
	FIABILIDAD	Conformidad de la funcionalidad					
		Madurez					
		Tolerancia a errores					
		Recuperabilidad					
	USABILIDAD	Conformidad de la fiabilidad					
		Entendimiento					
		Aprendizaje					
		Operabilidad					
	EFICIENCIA	Atracción					
		Conformidad de uso					
		Comportamiento de tiempos					
Utilización de recursos							
CAPACIDAD DE MANTENIMIENTO	Conformidad de eficiencia						
	Capacidad de ser analizado						
	Cambabilidad						
	Estabilidad						
		Facilidad de prueba					
		Conformidad de facilidad de mantenimiento					



	UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN – HUANUCO DIRECCION DE INFORMATICA	Ley N° 28612 - Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública
	INFORME TÉCNICO PRUEBA DE EVALUACION DE SOFTWARE N° 2017 UNHEVAL/DI	

	PORTABILIDAD	Adaptabilidad						
		Facilidad de instalación						
		Coexistencia						
		Reemplazabilidad						
CALIDAD EN USO	CALIDAD EN USO	Conformidad de portabilidad						
		Eficacia						
		Productividad						
		Seguridad						
		Satisfacción						100

VII. ANALISIS COMPARATIVO DE COSTO BENEFICIO

En el análisis costo beneficio deberá tomarse en cuenta como mínimo los siguientes conceptos:

- Licenciamiento
- Hardware necesario para su funcionamiento
- Soporte y mantenimiento externo
- Personal y mantenimiento interno
- Capacitación

Adicionalmente se podrá tomar en cuenta:

- Costos Operativos de TI
- Impacto en el cambio de plataforma
- Tiempo de recuperación
- Tiempo en el que se va a entregar la solución con las condiciones exigidas por la empresa
- Garantías Comerciales Aplicables.

El análisis comparativo de costos y beneficios se realizará con valores de mercado actualizados con una antigüedad no mayor de 02 meses.

VIII. CONCLUSIONES

IX. FIRMAS