



ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

RESOLUCIÓN N° 06-2017-AMAG-DG

Lima, 27 de Enero de 2017

VISTO:

El Informe N°035-2017-AMAG/SA, Informe N° 009-2017-AMAG/INF, de la Oficina de Informática, mediante las cuales se eleva a consideración la Directiva de Políticas de Uso de equipos de Cómputo, Servicios de Red, Internet, Correo Electrónico y Sistemas de Información; Informe Legal N° 027-2017-AMAG/OAJ; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 151° de la Constitución Política del Perú establece que la Academia de la Magistratura se encarga de la formación y Capacitación de Jueces y Fiscales en todos sus niveles, para los efectos de su selección;

Que, la Ley N°26335-Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura, prevé en su Artículo 1° que "La Academia de la Magistratura es una persona jurídica de derecho público interno que forma parte del Poder Judicial, goza de autonomía administrativa, académica y económica";

Que, de acuerdo con lo dispuesto en literal n) del artículo 59° del Reglamento de Organización y Funciones de la Academia de la Magistratura, aprobado por Resolución Administrativa del Pleno del Consejo Directivo N° 06-2012-AMAG-CD, la Subdirección de Informática tiene por función proponer al órgano competente, políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;

Que, en el marco de lo dispuesto en el considerando previo, la Subdirección de Informática de la Academia de la Magistratura propone implementar la "Directiva sobre Políticas de Uso de los Equipos de Cómputo, Servicios de Red, Internet, Correo Electrónico y Sistemas de Información" con la finalidad de regular las obligaciones y responsabilidades de los usuarios de los equipos de cómputo, servicios de red, internet, correo electrónico y sistemas de Información de la Academia de la Magistratura, de forma que se contribuya a preservar y mantener la integridad, disponibilidad, seguridad y confiabilidad de los equipos, para los fines operacionales de la entidad;



Que, la Oficina de Asesoría Jurídica de la Academia de la Magistratura, opina que resulta procedente la propuesta de Directiva sobre políticas de Uso de los Equipos de Cómputo, Servicios de Red, Internet, Correo Electrónico y Sistemas de Información, al no contravenir ninguna disposición legal;

Que, de conformidad con lo dispuesto literal i) del numeral 12° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por el Artículo Segundo, de la Resolución Administrativa N° 06-2012-AMAG-CD del Pleno del Consejo Directivo; es función y atribución de Dirección General, Expedir directivas para el adecuado funcionamiento de los órganos y unidades orgánicas", y en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura - Ley N° 26335, y la Resolución N° 06-2012-AMAG-CD que aprueba su Estatuto.

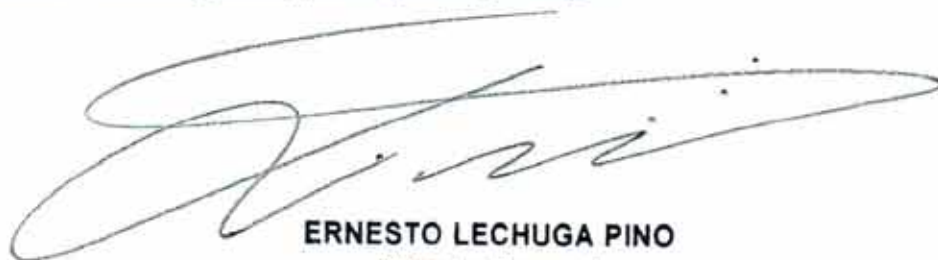
SE RESUELVE:

Artículo Primero: APROBAR la "Directiva sobre Políticas de Uso de los Equipos de Cómputo, Servicios de Red, Internet, Correo Electrónico y Sistemas de Información", la misma que establece las obligaciones y responsabilidades de los usuarios de los equipos de cómputo, servicios de red, internet, correo electrónico y sistemas de Información de la Academia de la Magistratura.

Artículo Segundo: Encargar a la Oficina de Informática la implementación de la presente Directiva.

Artículo Cuarto: Remitir la presente Directiva a los órganos y unidades orgánicas de la Academia de la Magistratura para su respectivo cumplimiento

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.



ERNESTO LECHUGA PINO
Director General
Academia de la Magistratura



**DIRECTIVA DE POLÍTICAS DE USO DE EQUIPOS DE
CÓMPUTO, SERVICIOS DE RED, INTERNET, CORREO
ELECTRÓNICO Y SISTEMAS DE INFORMACION**





ACADEMIA DE
LA MAGISTRATURA

**DIRECTIVA DE POLÍTICAS DE USO DE EQUIPOS
DE CÓMPUTO, SERVICIOS DE RED, INTERNET,
CORREO ELECTRÓNICO Y SISTEMAS DE
INFORMACION**

Versión: 1
Emisión:
Aprobación:
Página: 2 de 16

INDICE

| | <u>PÁGINA</u> |
|--------------------------------|----------------------|
| I. OBJETIVO | 3 |
| II. ALCANCE | 3 |
| III. BASE LEGAL | 3 |
| IV. RESPONSABILIDADES | 3 |
| V. DEFINICIONES | 3 |
| VI. DISPOSICIONES GENERALES | 4 |
| VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS | 5 |
| VIII. VIGENCIA | 14 |
| IX. APROBACION | 14 |
| X. ANEXO | 15 |





ACADEMIA DE
LA MAGISTRATURA

DIRECTIVA DE POLÍTICAS DE USO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, SERVICIOS DE RED, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO Y SISTEMAS DE INFORMACION

Versión: 1
Emisión:
Aprobación:
Página: 3 de 16

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que regulen las obligaciones y responsabilidades de los usuarios de la AMAG, para el uso correcto de los equipos de cómputo, servicios de red, Internet, correo electrónico y sistemas de información, así como de sus recursos periféricos.

II. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Orgánicas de la AMAG.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Reglamento de Organización y Funciones
- 3.2. Reglamento Interno de Trabajo
- 3.3. Manual de Organización y Funciones
- 3.4. Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP "Normas para el Uso del Servicio de Correo Electrónico en las Entidades de la Administración Pública", aprobada por Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI
- 3.5. Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2ª. Edición
6. Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001:2014 EDI. Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos 2ª. Edición

IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1. Es responsabilidad de la Subdirección de Informática, la supervisión y aseguramiento del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 4.2. Es deber de los responsables de las Unidades Orgánicas, velar por el cumplimiento de las disposiciones que forman parte de la presente Directiva, en la elaboración de los documentos escritos que emanen.
- 4.3. Es responsabilidad de cada trabajador y funcionario de la Academia de la Magistratura, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 4.4. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directivas serán consideradas faltas, de acuerdo a las obligaciones, prohibiciones y faltas disciplinarias descritas en el Reglamento Interno de Trabajo.

V. DEFINICIONES

- 5.1. Computadora: Máquina electrónica capaz de almacenar información y tratarla automáticamente mediante operaciones matemáticas y lógicas controladas por programas informáticos.
- 5.2. Conexión Remota: Operación de conectarse a una red o computadora desde un punto remoto, ajeno a esa red, usando la conectividad de redes de Internet y consiguiendo las mismas prestaciones y funciones que si se tratase de una conexión local.



ACADEMIA DE
LA MAGISTRATURA

DIRECTIVA DE POLÍTICAS DE USO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, SERVICIOS DE RED, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO Y SISTEMAS DE INFORMACION

Versión: 1
Emisión:
Aprobación:
Página: 4 de 16

- 5.3. Correo Electrónico: Servicio que permite el intercambio de mensajes y archivos digitales a través de sistemas de comunicación electrónicos. Asimismo, se le conoce e-mail (electronic mail)
- 5.4. Dato: Cifra, Letra o palabra que se suministra a la computadora como entrada y la máquina almacena en un determinado formato.
- 5.5. Dispositivo periférico: Denominación genérica para designar al aparato o dispositivo auxiliar e independiente conectado a un computador.
- 5.6. Equipo de Cómputo: Dispositivos que tienen la capacidad de procesar, almacenar y mostrar información al usuario, entre los más conocidos se tiene: las computadoras personales, los servidores, los dispositivos de almacenaje, los aparatos para presentaciones visuales, los equipos de comunicaciones, los equipos de impresión y los equipos para identificación personal.
- 5.7. Equipo de Cómputo Externo: Equipos de cómputo que no pertenecen a la Academia de la Magistratura.
- 5.8. Información: conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.
- 5.9. Internet: Red informática mundial, descentralizada, formada por la conexión directa entre computadoras mediante un protocolo especial de comunicación.
- 5.10. Programa Informático: Secuencia de instrucciones, escritas para realizar una tarea específica en una computadora.
- 5.11. Puerto Periférico: Interfaz que permite la comunicación entre equipos de cómputo y/o dispositivos periféricos.
- 5.12. Red de datos: Conjunto de equipos de cómputo que se encuentran conectados entre sí, y comparten recursos, información y servicios.
- 5.13. Servicio de Red: Es la creación de una red de trabajo en un servidor con la finalidad de compartir recursos a través de los equipos de cómputo, así por ejemplo la conexión a un servidor para compartir archivos o la conexión a un servidor para el envío de correos electrónicos.
- 5.14. Servidor de Red: Es un equipo de cómputo que forma parte de una red y que provee servicios a otros equipos de cómputo.
- 5.15. Sistema de Comunicación Electrónica: Sistema que permite la transmisión de mensajes en formato electrónico a través de una red de datos.
- 5.16. Sistema de Información: Conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad o un objetivo.
- 5.17. Software: Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.

DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Red de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones de red

La AMAG reconoce y valora la información como un activo importante, cuyo adecuado tratamiento requiere, entre otros, de una red o un conjunto de servicios de soporte tecnológico que garantice de manera integral, estructurada y eficaz, su uso, interconectividad y controles apropiados, independientemente de la forma escrita, electrónica u otra que adopte, previniendo





ACADEMIA DE
LA MAGISTRATURA

DIRECTIVA DE POLÍTICAS DE USO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, SERVICIOS DE RED, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO Y SISTEMAS DE INFORMACION

Versión: 1
Emisión:
Aprobación:
Página: 5 de 16

riesgos de amenazas y vulnerabilidades, cuya administración y soporte general estará a cargo de la Subdirección de Informática.

6.2. **Asignación de equipos de cómputo, servicio de red, internet y correo electrónico**

Es facultad de la AMAG, de acuerdo a los recursos, necesidades y capacidad disponibles, asignar a cada usuario un equipo de cómputo personal, así como permitirle los accesos a los servicios de red, Internet, correo electrónico y sistemas de información. Sólo podrán utilizarse los servicios y accesos de red, Internet, correo electrónico y sistemas de información que hayan sido autorizados.

6.3. **Uso exclusivo para cumplimiento de funciones**

Los equipos de cómputo, servicios de red, Internet, correo electrónico y sistemas de información deben ser utilizados por los usuarios exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones, contempladas en el Manual de Organización y Funciones, en su Contrato u Orden de Servicio.

6.4. **Asignación de cuentas y claves de acceso**

La Subdirección de Informática es la responsable de la asignación de cuentas y claves de acceso. Las cuentas y claves de acceso asignadas al usuario son de carácter personal, confidencial, intransferible e irrenunciable. Su uso correcto es de responsabilidad del usuario.

6.5. **Equipos de cómputo externos**

El ingreso a la AMAG de equipos de cómputo externos, debe ser autorizado por el responsable de la Unidad Orgánica dónde se harán uso de los mismos, siendo su exclusiva responsabilidad la supervisión del correcto uso de dichos equipos de cómputo.

En los casos que el equipo de cómputo externo requiera contar con los servicios de acceso de red, el responsable de la Unidad Orgánica dónde se harán uso de los mismos, presentará su solicitud a la Subdirección de Informática donde se evaluará la pertinencia de la solicitud efectuada, determinando si procede o no el acceso solicitado. Asimismo, la Subdirección de Informática deberá revisar el equipo de cómputo antes de otorgar el acceso de red.

6.6. **Obligación de cautela**

La Subdirección de Informática, así como los responsables de las Unidades Orgánicas de la AMAG, cautelarán y adoptarán las acciones necesarias para el cumplimiento de las disposiciones de esta Directiva por los usuarios comprendidos en su alcance.

6.7. **Acciones sujetas a la responsabilidad del usuario**

Cada usuario es responsable de las acciones efectuadas respecto al uso de los servicios de accesos de red, Internet, correo electrónico y sistemas de información, comprendiendo las consecuencias y efectos que se deriven de las mismas.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. **DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO**

7.1.1. **Asignación de equipos de cómputo**

7.1.1.1. Las Unidades Orgánicas, solicitarán al responsable de Control Patrimonial de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, la asignación o reasignación de equipos de cómputo.

7.1.1.2. El responsable de Control Patrimonial de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial verificará la existencia del equipo de cómputo, de comprobar que existe en stock y si el equipo es nuevo, efectuará la asignación, por otro lado, si el equipo de cómputo es usado, efectuará la reasignación.





ACADEMIA DE
LA MAGISTRATURA

DIRECTIVA DE POLÍTICAS DE USO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, SERVICIOS DE RED, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO Y SISTEMAS DE INFORMACION

Versión: 1
Emisión:
Aprobación:
Página: 6 de 16

- 7.1.1.3. De lo contrario, se informará al solicitante la falta de stock, con la finalidad de que tome las medidas correspondientes para el abastecimiento del mismo.
- 7.1.1.4. El responsable de Almacén de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, asignará o reasignará el equipo de cómputo al usuario procediendo a la entrega del mismo para lo cual solicitará al usuario que recibe el equipo de cómputo, firme la ficha de asignación o reasignación, informando a la Unidad Orgánica solicitante.

7.1.2. Devolución de equipos de cómputo

- 7.1.2.1. Las Unidades Orgánicas devolverán los equipos de cómputo asignados a los usuarios que se encuentren bajo su responsabilidad al responsable de Control Patrimonial de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial.
- 7.1.2.2. El responsable del Control Patrimonial de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial cambiará la asignación del equipo y lo almacenará hasta que se lleve a cabo, de corresponder, una reasignación o el proceso de baja.

7.1.3. Recomendaciones para el uso de los equipos de cómputo

El usuario debe cuidar y dar un uso adecuado al equipo de cómputo asignado, el cual consistirá en observar mínimamente las siguientes recomendaciones:

- No colocar adhesivos y objetos magnéticos en los equipos de cómputo.
- No ingerir alimentos sobre los equipos de cómputo, así como colocar o manipular líquidos en su cercanía o sobre los equipos de cómputo.
- No rociar sobre los equipos de cómputo líquidos para el ambiente u otros que puedan dañar el equipo de cómputo.
- No descargar música, videos de entretenimiento, material de contenido obscuro u otro tipo de información no autorizada y con fines ajenos a sus funciones.
- No colocar o apilar documentos y otros objetos sobre o por debajo de los equipos de cómputo o en ubicaciones que obstruyan o impidan su adecuada ventilación y uso.
- No ubicar el equipo de cómputo en una posición distinta a su diseño original (horizontal o vertical).
- No conectar artefactos eléctricos sobre la línea eléctrica estabilizada de uso exclusivo para los equipos de cómputo o sobre los estabilizadores de corriente.
- No trasladar equipos de cómputo a otras áreas o lugares, sin la autorización del responsable de la Unidad Orgánica, previamente coordinado con el responsable de Control Patrimonial de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial y la Subdirección de Informática, el responsable de Control Patrimonial de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial se encargará del registro del movimiento del equipo de cómputo y la Subdirección de Informática se encargará del movimiento del equipo de cómputo.
- No instalar en los equipos de cómputo, programas informáticos sin autorización.
- No modificar los parámetros o configuración de los equipos de cómputo, así como el software y/o sistema informático instalado en ellos.
- No abrir los equipos de cómputo, así como, extraer o cambiar componentes.
- No dejar prendidos los equipos de cómputo asignados o desbloqueados cuando se retire o suspenda sus labores.
- No establecer conexiones remotas, con cualquier otro equipo de cómputo ajeno a la AMAG, salvo que cuente con autorización del responsable de la Unidad Orgánica a la cual pertenece y el de la Subdirección de Informática.
- Registrar el ingreso de equipos de cómputo ajenos a la AMAG.
- No colocar claves de acceso a los equipos de cómputo a nivel de hardware.





ACADEMIA DE
LA MAGISTRATURA

DIRECTIVA DE POLÍTICAS DE USO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, SERVICIOS DE RED, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO Y SISTEMAS DE INFORMACION

Versión: 1
Emisión:
Aprobación:
Página: 7 de 16

- No colocar claves a las carpetas y/o archivos de trabajo.
- Otras acciones o conductas que sobre la materia se establezcan en el Reglamento Interno de Trabajo.

7.1.4. Acceso a los puertos periféricos del equipo de cómputo

Todo usuario, previo al uso de la información accedida a través de un puerto periférico (memorias USB, discos duros externos, unidades de DVD, etc.), deberá ejecutar el antivirus del equipo de cómputo en el que se realizará la lectura y en caso de requerirlo podrá solicitar el apoyo del personal de la Subdirección de Informática. Asimismo, a solicitud de los responsables de las Unidades Orgánicas, la Subdirección de Informática podrá bloquear el acceso a los puertos periféricos (memorias USB, discos duros externos, unidades de DVD, etc.) del equipo de cómputo asignado a un usuario bajo su cargo.

7.2. DE LOS SERVICIOS DE RED, CORREO ELECTRONICO, INTERNET Y SISTEMAS DE INFORMACION

7.2.1. Asignación de accesos a la red, correo electrónico, Internet y sistemas de información

- 7.2.1.1. La Subdirección de Personal registrará el alta del personal nuevo y solicitará a la Subdirección de Informática la generación de los accesos que le corresponden.
- 7.2.1.2. La Subdirección de Informática una vez confirmado la asignación del equipo de cómputo al usuario, generará los accesos de red, correo electrónico, Internet y a los sistemas de información según el perfil de usuario.
- 7.2.1.3. La Subdirección de Informática notificará al usuario los accesos generados, de requerir inducción para el uso de los sistemas de información, la Subdirección de Informática, en coordinación con la Unidad Orgánica responsable del sistema de información, facilitará la inducción correspondiente; de darse la inducción y una vez finalizado dicho proceso, el usuario deberá firmar la ficha de inducción correspondiente, según Anexo N° 01 de la presente Directiva.
- 7.2.1.4. Si por necesidades de una contratación, sea esta por Locación de Servicios, Servicios No Personales, Consultoría o Asesoría, el responsable de una Unidad Orgánica requiere, la generación de accesos a la red, correo electrónico, Internet y sistemas de información, podrá solicitarlo a la Subdirección de Informática. Para ello, debe adjuntar a su solicitud el Contrato y/u Orden de Servicio e indicar el tiempo de duración de los mismos, de no indicar el tiempo, el acceso se dará por 2 semanas.
- 7.2.1.5. La Subdirección de Informática notificará al responsable de la Unidad Orgánica los accesos generados, siendo el responsable de la Unidad Orgánica responsable de las acciones efectuadas respecto al uso de los servicios de accesos de red, Internet, correo electrónico y sistemas de información otorgados.

7.2.2. Modificación de accesos a la red, correo electrónico e Internet

- 7.2.2.1. Los responsables de las Unidades Orgánicas solicitarán a la Subdirección de Informática la modificación de los accesos otorgados a los usuarios de sus Unidades Orgánicas correspondientes.





ACADEMIA DE
LA MAGISTRATURA

DIRECTIVA DE POLÍTICAS DE USO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, SERVICIOS DE RED, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO Y SISTEMAS DE INFORMACION

Versión: 1
Emisión:
Aprobación:
Página: 8 de 16

7.2.2.2. La Subdirección de Informática generará y configurará los accesos y notificará al usuario de los nuevos accesos generados.

7.2.3. Modificación de accesos a los sistemas de información

7.2.3.1. Los responsables de las Unidades Orgánicas, solicitarán a la Subdirección de Informática la modificación de los accesos otorgados a los usuarios de sus unidades orgánicas correspondientes.

7.2.3.2. La Subdirección de Informática modificará los accesos otorgados y notificará al usuario de los nuevos accesos generados, de requerir inducción, la Subdirección de Informática, en coordinación con la Unidad Orgánica responsable del sistema de información, facilitará la inducción correspondiente; de darse la inducción y una vez finalizado dicho proceso, el usuario deberá firmar la ficha de inducción correspondiente, según Anexo N° 01 de la presente Directiva

7.2.4. Baja de accesos a la red, correo electrónico, Internet y sistemas de información

7.2.4.1. La Subdirección de Personal registrará la baja del personal cesado y solicitará a la Subdirección de Informática la baja de los accesos otorgados.

7.2.4.2. La Subdirección de Informática generará la baja de los accesos de red, correo electrónico, Internet y de los sistemas de información.

7.2.4.3. La Subdirección de Informática comunicará a las Unidades Orgánicas a la que pertenecía el usuario, las bajas en los accesos.

7.2.4.4. Si por necesidades del servicio, el responsable de una Unidad Orgánica solicitó la generación de accesos a la red, correo electrónico, Internet y sistemas de información, a la Subdirección de Informática, la Subdirección de Informática generará la baja de los accesos una vez que se ha cumplido con el tiempo requerido o a solicitud del responsable de la Unidad Orgánica.

7.2.5. Cuentas de acceso

7.2.5.1. A la red

El nombre de la cuenta de acceso a la red para cada usuario está formado por la letra inicial de su primer nombre, seguido de su primer apellido. En caso de existir dos construcciones similares, la Subdirección de Informática definirá el nombre de la cuenta de acceso a la red.

7.2.5.2. Al correo electrónico

El nombre de la cuenta de correo electrónico institucional para cada usuario está formado por la letra inicial de su primer nombre, seguido inmediatamente del apellido paterno, ligado con el símbolo @ al nombre de dominio de la AMAG (amag.edu.pe). En caso de existir dos construcciones similares, la Subdirección de Informática definirá el nombre de la cuenta de correo electrónico.

7.2.6. Contraseñas

7.2.6.1. Creación de contraseñas

Es responsabilidad del usuario seguir las siguientes recomendaciones al momento de crear y modificar sus contraseñas:

- Crear contraseñas de al menos 6 caracteres o más





ACADEMIA DE
LA MAGISTRATURA

DIRECTIVA DE POLÍTICAS DE USO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, SERVICIOS DE RED, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO Y SISTEMAS DE INFORMACION

Versión: 1
Emisión:
Aprobación:
Página: 9 de 16

- Utilizar contraseñas alfanuméricas, acrónimos, mezcle letras mayúsculas y minúsculas, letras y números, incluir caracteres no alfanuméricos (caracteres especiales tales como @, |, #, \$, %, & o |) acrónicos con número, acrónicos como frase, por ejemplo:
 - M@6157r@7Ur@ (Magistratura)
 - @m@6C4n4d4669 (AMAG Camaná 669)
 - @C@d3M1@ (Academia)
- No utilizar contraseñas que sean palabras (aunque sean extranjeras), o nombres (el del usuario, personajes de ficción, miembros de la familia, mascotas, marcas, ciudades, lugares u otro relacionado), como por ejemplo:
 - Camaná
 - JuanCarlos
 - CercadodeLima
- No usar contraseñas completamente numéricas con algún significado (teléfono, DNI, fecha de nacimiento, RUC, etc.) o estén carentes de caracteres consecutivos repetidos o que sean todos números o todas letras, como por ejemplo:
 - 12345678
 - 4280300
 - abcdefgh
- Nunca utilice datos personales para crear su contraseña, utilice una frase es mucho mejor, como por ejemplo:
 - L3v@n7@rs3@L@s6 (Levantarse a las 6)
 - @lmu3rz0D31@2 (Almuerzo de 1 a 2)
 - H0r@r10D39@5 (Horario de 9 a 5)
- No hacer uso de la misma contraseña para diferentes servicios (acceso de red, correo electrónico, sistemas de información, etc.).
- Se debe cambiar las contraseñas periódicamente.
- No apuntar las contraseñas en papeles, es mejor memorizarlas.

7.2.6.2. Uso de contraseñas

Es responsabilidad del usuario cumplir con lo siguiente al momento de hacer uso de sus contraseñas:

- Cambiar las contraseñas temporales la primera vez que se ingrese al sistema
- Cambiar sus contraseñas, por lo menos, una vez al mes
- Colocar su contraseña sin la presencia de alguien mirando
- Evitar compartir sus contraseñas de usuarios individuales con otros usuarios y de hacerlo, cambiarlos después de haber concluido la necesidad
- Obviar enviar la contraseña por correo electrónico ni mencionarla en una conversación
- Prevenir incluir contraseñas en ningún procedimiento automático de conexión, que las deje almacenadas permanentemente
- Evitar utilizar la misma contraseña para propósitos personales o de negocio
- Obviar guardar registros (papel, archivos de software o dispositivos) de las contraseñas, salvo si existe una forma segura de hacerlo y el método de almacenamiento ha sido aprobado
- Cambiar las contraseñas si se tiene algún indicio de su vulnerabilidad o de la del sistema
- Tener en cuenta que en caso de olvido de la contraseña, se deberá gestionar el cambio de la misma con la Subdirección de Informática

7.2.7. Uso de la Red

7.2.7.1. Información de la Red





ACADEMIA DE
LA MAGISTRATURA

DIRECTIVA DE POLÍTICAS DE USO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, SERVICIOS DE RED, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO Y SISTEMAS DE INFORMACION

Versión: 1
Emisión:
Aprobación:
Página: 10 de 16

- La información contenida en los servidores de red y equipos de cómputo de AMAG, son propiedad de ésta (exceptuándose los datos personales). Asimismo, la Unidad Orgánica generadora de la información obra como custodio de ella y es responsable de su integridad, veracidad y buen uso.
- La Subdirección de Informática obtendrá copias de respaldo de la información de la AMAG de manera periódica, enviando una copia semanal a resguardo.
- Los espacios en disco de los servidores no deben ser utilizados para respaldo de copias de seguridad o de información de carácter histórico o de información personal.
- Los usuarios están obligados a depurar sus espacios en disco periódicamente para evitar la saturación del espacio en el servidor y en caso se requiera, para salvaguardar la integridad y disponibilidad de los servicios, personal de la Subdirección de Informática podrá disponer de la información almacenada indebidamente.
- Los archivos referidos a informes, memorándums, hojas de cálculo, y otros, generados a partir de las labores propias de cada usuario deberán permanecer en los discos compartidos de los servidores de red. Por ello, cada usuario es responsable de la información almacenada en sus discos locales, así como de las copias de seguridad que salvaguarden su integridad.
- En ningún caso deberán existir grabados en los discos de los servidores información personal, que no tenga relación alguna con las labores propias de cada usuario.

7.2.7.2. Uso del Software y Aplicativos de la Red

- La instalación de software y/o aplicaciones en los espacios de los discos de los servidores y computadores personales está restringida a los usuarios y es sólo facultad de la Subdirección de Informática.
- La solicitud de instalación de un nuevo software deberá ser dirigida por el responsable de la Unidad Orgánica del área donde labora o presta servicios el usuario que solicita la instalación a la Subdirección de Informática, indicando los beneficios a obtener. Evaluada la petición y de ser aprobada, la Subdirección de Informática dispondrá la instalación y el registro de la licencia, manuales e instaladores.
- La infraestructura de red es administrada por la Subdirección de Informática y su uso es de carácter exclusivo para los usuarios autorizados y estrictamente se utilizará para las actividades relacionadas con las funciones propias del cargo.
- Las anomalías en el funcionamiento de los software y/o aplicativos instalados en la red, deberán notificarse a la Subdirección de Informática, inmediatamente detectada la falla.
- La contaminación (virus) en áreas del disco de un equipo de cómputo conectado a la red por parte de un usuario será considerada como una falta.

7.2.7.3. Disposiciones para el uso de la Red

- No facilitar u ofrecer su cuenta de acceso a la red a terceras personas.
- Podrá descargar programas informáticos, previamente autorizados por el responsable de la Unidad Orgánica dependiendo del área en la que labora o presta servicios y con la opinión técnica favorable de la Subdirección de Informática; siendo el personal de esta subdirección los únicos autorizados para realizar la instalación.
- Podrá utilizar los privilegios de acceso a red en estricta sujeción al acceso autorizado y necesario para el desarrollo de sus labores.
- No utilizar el acceso a red con fines ajenos a la AMAG.



- No almacenar en las unidades de red archivos con contenidos impropios y/o lesivos a la moral o que afecten la imagen de terceros o de la AMAG u otras instituciones públicas y privadas.
- No realizar manipulaciones técnicas sobre el acceso otorgado.
- No acceder a la red con una cuenta de red diferente a la asignada.
- Otras acciones o conductas que sobre la materia se establezcan en el Reglamento Interno de Trabajo.

7.2.8. Uso del Correo Electrónico Institucional

7.2.8.1. El correo electrónico es un medio de comunicación de carácter oficial de la información generada o en poder de la AMAG, por lo que no es un servicio de difusión indiscriminado de información. En tal sentido, constituye una obligación del usuario cautelar y asegurar, en el ámbito de su competencia y responsabilidad, que el uso del citado servicio responda a las funciones y fines inherentes al de la AMAG.

7.2.8.2. La Subdirección de Informática podrá fijar la cuota del correo electrónico del usuario. Asimismo, el contenido y documentación remitida por el correo electrónico institucional es de responsabilidad del usuario que lo envía.

7.2.8.3. Grupos de Correo Electrónico o Correo Temático

- La creación, asignación o eliminación de los grupos de correo electrónico o correos temáticos, será solicitada por la Unidad Orgánica que lo requiera a la Subdirección de Informática.
- El responsable de la Unidad Orgánica del área solicitante, será el responsable de controlar que los correos electrónicos, de los grupos de correo electrónico o correos temáticos, se mantengan actualizados.

7.2.8.4. Correos que contengan Comunicados Institucionales

Los correos que contengan comunicados institucionales internos son aprobados el responsable de la Unidad Orgánica que requiera su envío y antes de ser difundido. El responsable de la Unidad Orgánica enviará a la Subdirección de Informática el contenido del comunicado institucional para su difusión a través de una cuenta genérica. El responsable de la Unidad Orgánica que aprueba el comunicado institucional es responsable del contenido del mismo.

7.2.8.5. Firma de Correo Electrónico

Los mensajes de correos electrónicos tendrán el siguiente formato de firma con la finalidad de identificar al remitente:



ACADEMIA DE
LA MAGISTRATURA

Jr. Comaná Nro. 669, Lima (Calabri 11 itálica, RGB 89, 89, 89)

Nombres y Apellidos (Calabri 12 negrita, itálica, RGB 89, 89, 89)

Cargo o Unidad Orgánica (Calabri 11 itálica, RGB 89, 89, 89)

☎ 428 0300 anexo: 999

☎ 999 999 999 o ✉ correo@amag.edu.pe

www.amag.edu.pe



----- (Courier 8 itálica, RGB 89, 89, 89)

Aviso de Confidencialidad

Este correo electrónico y/o material adjunto es para uso exclusivo de la persona o entidad a la que expresamente se le ha enviado, y puede

contener información o material privilegiado.
Si usted no es el destinatario legítimo del mismo, por favor reportelo inmediatamente al remitente del correo y borrelo. Cualquier revisión, retransmisión, difusión o cualquier otro uso de este correo, por personas o entidades distintas a las del destinatario legítimo, queda expresamente prohibido. Este correo electrónico no pretende ni debe ser considerado como constitutivo de ninguna relación legal, contractual o de otra índole.

Academia de la Magistratura

(En este texto las tildes han sido omitidas intencionalmente)



7.2.8.6. Recomendaciones para un mejor uso del Correo Electrónico

- Lectura de mensajes recibidos
 - Debe leer los mensajes recibidos de manera frecuente, preferentemente cotidiana.
 - Debe depurar permanentemente aquellos mensajes innecesarios.
 - Debe abstenerse de abrir correos electrónicos sospechosos o de dudosa procedencia, sobre todo aquellos que contienen archivos adjuntos, aún si conociera al remitente, teniendo especial cuidado en los mensajes remitidos en otros idiomas, en los que solicitan ingresar a una página web, en los provenientes de bancos o en los que les solicitan ingresen sus datos personales.
- Correos no deseados u ofensivos
Si se recibe un mensaje que se considera no deseado u ofensivo a su persona o a cualquier otra persona, deberá comunicar este hecho a la Subdirección de Informática, con el fin de que se tomen las acciones que correspondan al caso. No debe retransmitirlo a otros usuarios.
- Envío de correo
 - Debe utilizar siempre el campo "Asunto" para resumir el tema del mensaje.
 - Debe expresar las ideas completas, con palabras y signos de puntuación adecuados, revisando el texto y los destinatarios a fin de corregir posibles errores de ortografía, sintaxis, forma o fondo.
 - Debe enviar mensajes debidamente formateados y evitar el uso generalizado de letras mayúsculas.
 - Debe evitar el uso indiscriminado de tabuladores, para no generar la introducción de caracteres inválidos en el mensaje.
 - Debe evitar el uso indiscriminado de la opción de "Acuse de recibo", a menos que sea absolutamente necesario en relación a la importancia de la comunicación.
 - Debe evitar el envío de mensajes a personas que no conoce, a menos que sea por un asunto oficial que los involucre.
 - Debe evitar el envío de mensajes a listas globales.
 - Debe escribir el nombre de la persona a la que va dirigido el mensaje.
 - No debe enviar mensajes a grupos de usuarios al cual no pertenece o no está autorizado para su envío.
 - En caso se ausente de la empresa por vacaciones, licencias u otro motivo, en coordinación con la Subdirección de Informática, debe habilitar la opción de respuesta automática de "fuera de oficina", que consigne además la fecha de retorno y el funcionario alterno de contacto, para que el remitente pueda derivar su comunicación a otras instancias.



- Vigencia de los mensajes
En caso de ser necesario mantener un mensaje en forma permanente, debe almacenar o archivar el mismo en carpetas personales de su equipo de cómputo.
- Listas de correos
 - Al enviar un mensaje a una lista de correos o grupo de usuarios, debe revisar que el mensaje sea remitido a los destinatarios correctos.
 - Debe evitar el envío de archivos adjuntos a grupos de usuarios.

7.2.8.7. Disposiciones para el uso del Correo Electrónico

- No facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón del correo electrónico institucional a terceras personas.
- No utilizar el correo electrónico institucional con fines ajenos al de la AMAG.
- No participar en la propagación de mensajes encadenados o similares.
- No distribuir mensajes con contenidos impropios y/o lesivos a la moral o que afecten la imagen de terceros o de la AMAG u otras entidades públicas y privadas.
- No falsificar las cuentas de correo electrónico.
- No enviar mensajes a grupos de discusión (listas de distribución, listas de correo y/o cadena de mensajes "newsgroups") que comprometen la información de la AMAG o violen las disposiciones vigentes.
- No inscribirse en listas de correos no relacionadas directamente con su trabajo.
- No difundir contenidos inadecuados.
- No facilitar ni efectuar difusión masiva sin autorización.
- No propiciar ni incurrir en actos o ataques con el objeto de imposibilitar o dificultar el servicio, mediante "mail bombing" o envío de desproporcionada cantidad de archivos con el propósito de saturar el buzón del correo del destinatario.
- No enviar mensajes de correo electrónico al personal de la AMAG como a terceros, en los que 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 de la AMAG, que puedan poner en entredicho la reputación o imagen institucional, aunque la información divulgada no sea de naturaleza confidencial.
- No facilitar la recolección de direcciones electrónicas o la comercialización de bases de datos de direcciones de correo electrónico.
- No realizar manipulaciones técnicas sobre el campo del "Asunto" a fin de evitar los sistemas y programas de bloqueo o filtro.
- No acceder o utilizar una cuenta de correo electrónico institucional diferente a la asignada.
- Otras acciones o conductas que sobre la materia se establezcan en el Reglamento Interno de Trabajo.

7.2.9. Uso de Internet

7.2.9.1. El servicio de Internet estará restringido para los siguientes accesos:

- Acceso Remoto
- Contenido Adulto
- Descarga de software
- Juegos
- Música
- Ocio
- Redes Sociales



- Telefonía
- Televisión
- Transacciones de dinero
- Video
- Violencia

7.2.9.2. Si por la naturaleza de las labores se requiere contemplar alguno de los accesos mencionado en el literal anterior, éstos deberán ser autorizado por el responsable de la Unidad Orgánica de la cual depende el usuario y visado por la Subdirección de Informática.

7.2.9.3. Disposiciones para el uso de Internet

- Podrá utilizar programas informáticos o de mensajería instantánea (ejecutables que se instalan en la computadora), previamente autorizados por el responsable de la Unidad Orgánica de la cual depende el usuario y con la opinión técnica favorable de la Subdirección de Informática para su instalación.
- Podrá utilizar los privilegios de Internet en estricta sujeción al acceso autorizado y necesario para el desarrollo de sus labores.
- No podrá utilizarse Internet en:
 - Realizar actividades lucrativas, comerciales de carácter individual, fraudulentas, publicitarias o con fines no laborales.
 - Acceder a redes o sistemas remotos.
 - Acumular información no relacionada con las funciones laborales.
 - Descargar información o instalar programas de un servidor externo cuya procedencia no se conozca o cuyos fines no sean laborales.
- Otras acciones o conductas que sobre la materia se establezcan en el Reglamento Interno de Trabajo.

7.3. DE LAS RELACIONES CON TERCEROS Y DE LAS EXCEPCIONES

7.3.1. De las relaciones con terceros

En la contratación de Locación de Servicios, Servicios No Personales, Consultorías y/o Asesorías para la AMAG, de requerirlo el servicio a prestar y de estar estipulado contractualmente o en la orden de servicio, se incluirá una cláusula de cumplimiento de la presente Directiva así como de las normas de seguridad de la información y el uso de los medios que los contienen o gestionan.

7.3.2. De las excepciones

Toda excepción o caso especial relacionado con la seguridad de la información será tramitado a través de la Subdirección de Informática.

VIII. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de su aprobación.

IX. APROBACIÓN

Será aprobada por la Dirección General.





ACADEMIA DE
LA MAGISTRATURA

**DIRECTIVA DE POLÍTICAS DE USO DE EQUIPOS
DE CÓMPUTO, SERVICIOS DE RED, INTERNET,
CORREO ELECTRÓNICO Y SISTEMAS DE
INFORMACION**

Versión: 1
Emisión:
Aprobación:
Página: 15 de 16

X. ANEXO

ANEXO N° 01 – Ficha de Inducción del Usuario

Regístrese y comuníquese.

Lima de Noviembre de 2016





ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

DIRECTIVA DE POLÍTICAS DE USO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, SERVICIOS DE RED, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO Y SISTEMAS DE INFORMACION

Versión: 1
Emisión:
Aprobación:
Página: 16 de 16

ANEXO N° 01

FICHA DE INDUCCION DEL USUARIO

1. NOMBRE USUARIO _____
2. NOMBRE DEL CAPACITADOR _____
3. SISTEMA DE INFORMACIÓN _____
4. CAPACITACIÓN _____

| MÓDULO | FECHA | HORAS |
|--------|-------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

5. MANUAL

| MANUALES DE USUARIO | SI | NO | OBSERVACIONES |
|---------------------|----|----|---------------|
| | | | |

6. FIRMA

| USUARIO | CAPACITADOR |
|---------|-------------|
| | |

