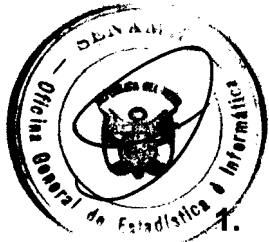


DIRECTIVA Nº 003 SENAMHI-PREJ-OGEI/2011

**“USO DE LAS HERRAMIENTAS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS EN EL
SENAMHI”**

Párrafo

OBJETIVO	1
FINALIDAD	2
BASE LEGAL	3
ALCANCE	4
DISPOSICIONES	5
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	7
RESPONSABILIDADES	8
ANEXOS	9



1. OBJETIVO

Regular el uso de las herramientas y servicios informáticos en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI.

2. FINALIDAD

Garantizar la seguridad, integridad y el uso adecuado de los recursos informáticos, determinando los procedimientos y la asignación de responsabilidades para la ejecución de las actividades asociadas a la tecnología de información y comunicaciones (TIC's).



3. BASE LEGAL

Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

Decreto Supremo Nº 026-2006-DE/SG que modifica la estructura orgánica del SENAMHI en cuanto a su nivel máximo.



Decreto Supremo Nº 013-2003-PCM, dictan medidas para garantizar legalidad de la Adquisición software en entidades y dependencias del Sector Público”.



Decreto Supremo Nº 066-2001-PCM, aprueban “Lineamientos de Políticas Generales para promover la masificación del acceso a internet en el Perú”.

Resolución Ministerial Nº 246-2007-PCM “Aprueban el uso obligatorio de la 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 en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.

Resolución Jefatural N° 088-2003 INEI, aprueban Directiva sobre "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública".

Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, aprueban Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública.

Decreto Supremo N° 076-2010-PCM, Disposiciones referidas a la adquisición de computadoras personales que convoquen las entidades públicas.

ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria a todo el personal del SENAMHI, sin distinciones de relación laboral o contractual.

5. DISPOSICIONES GENERALES

La Oficina de Informática es la responsable de la administración de los recursos informáticos del SENAMHI.

La Oficina de Informática es la encargada de brindar instrucción y apoyo en el uso de los recursos informáticos, formulando los manuales o guías de operación.

La Oficina de Informática es la encargada de diseñar, implementar y mantener las conexiones de las redes de datos internas y externas de la institución.

Los recursos informáticos pueden ser utilizados por el personal, previa autorización del Director responsable de la unidad orgánica, quién deberá presentar a la Oficina General de Estadística e Informática la Ficha de Asignación de Herramientas Informáticas (Anexo N° 02).

Cuando el "usuario" deje de laborar en el SENAMHI, la Oficina de Personal comunicará a la brevedad posible a la Oficina General de Estadística e Informática, a fin de realizar las acciones de eliminación de cuenta del usuario.

El personal encargado de las funciones de mantenimiento y soporte técnico en el SENAMHI, son los responsables del ensamblaje, configuración, instalación de software y Asignación del Protocolo de Internet de acuerdo a lo establecido en el Anexo N° 03.

Los especialistas de la Oficina de Informática, solo en casos especiales instalarán el software de aplicación.

Los equipos de cómputo son exclusivamente para uso oficial, bajo responsabilidad del "usuario".

Los "usuarios" son responsables del adecuado uso y cuidado de los componentes de los equipos de cómputo que le han sido asignado.

Los "usuarios" que instalen software(s) sin autorización en los equipos de cómputo, son responsables de los problemas que podrían ocasionar en el equipo instalado y los demás equipos conectados a la red, así como del uso ilegal de las licencias de software instalado.

El "usuario", bajo ninguna circunstancia debe manipular los equipos de cómputo, periféricos, cambiar componentes, eliminar softwares instalados o cambiar la configuración.

En caso que, el "usuario" incurra en cualquiera de las situaciones señaladas anteriormente, la Oficina General de Estadística e Informática informará a la Oficina General de Administración para las acciones correctivas correspondientes.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

a) TIPOS DE USUARIOS

Los tipos de usuarios se dividen en seis grupos que utilizan herramientas informáticas asignadas por la institución, en relación a sus cargos y grupos ocupacionales.

A continuación se detalla los tipos de usuarios:

- (1) Nivel A: Presidente Ejecutivo, Director Científico.
- (2) Nivel B: Directores Superiores, Directores Ejecutivos y Asesores.
- (3) Nivel C: Especialistas.
- (4) Nivel D: Asistentes.
- (5) Nivel E: Secretarías.
- (6) Nivel F: Visitas.

b) ASIGNACIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS

La asignación de recursos informáticos y privilegios de acceso para los diferentes "usuarios", se realizará de acuerdo a lo establecido en el Anexo N° 01 "Tabla de Configuración por Perfil de los Usuarios", la misma que considera los siguientes aspectos:

- (1) Sistemas operativos.
- (2) Aplicaciones de Ofimática.
- (3) Utilitarios.
- (4) Aplicativos especializados.
- (5) Acceso de páginas y herramientas de Internet.
- (6) Intranet.
- (7) Privilegios de conexión de red.
- (8) Programas de uso especializado solo con licencia.

Los programas especiales con licencia tales como: Software de diseño gráfico y multimedia (Corel Draw, Máster Collection, Adobe), de desarrollo (Visual Fox, Basic, PowerBilder, Developer) SIG (ArcGiS, Arcview) de cálculo estadístico (SPSS) Motor de Base de Datos (Oracle, SQL Server, Toad) serán solicitados a la Oficina General de Estadística e Informática a través del formato establecido en el Anexo N° 02 "Ficha de Asignación de Herramientas Informáticas" para su evaluación y asignación en caso de ser necesario.

c) USO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO

Los equipos de cómputo deben ser utilizados en labores inherentes a las funciones encomendadas por el SENAMHI; el cuidado y limpieza de los mismos son responsabilidad exclusiva del "usuario".

Los "usuarios" del SENAMHI darán cumplimiento a las siguientes disposiciones:

- (1) No manipular agresivamente los botones de graduación de ajuste del monitor.
- (2) Evitar comer, beber, así como manchar el teclado con cualquier clase de tinte, todo desperfecto que se origine por esta causa será responsabilidad del usuario y la reposición será a cuenta del "usuario".
- (3) Revisar los USB, que inserte en el equipo a través del programa de antivirus instalado en el sistema para evitar el contagio de virus.
- (4) La parte posterior del CPU deberá estar libre para asegurar una ventilación mínima adecuada del equipo.
- (5) No debe maniobrar ninguna de las partes internas del mouse, ni manipular incorrectamente el cable que sirve de conexión al CPU.
- (6) La instalación y configuración de la impresora estará a cargo del personal que realiza las labores de soporte técnico de la Oficina General de Estadística e Informática.
- (7) Los equipos de cómputo deberán permanecer encendidos solamente en horas de labor.
- (8) En caso de detectar daños o anomalías en el equipo computo deberán reportarlos en forma inmediata al personal de soporte técnico de la OGEI para su evaluación; si se determina que el daño fue causado por el incorrecto uso o maltrato del equipo, el "usuario" será responsable y asumirá los gastos económicos que ocasione su reparación.
- (9) El "usuario" será responsable de precautelar su contraseña de inicio de sesión. La contraseña deberá tener un mínimo de 6



dígitos combinado entre números y letras; a fin de evitar accesos no autorizados a su equipo de cómputo de personas extrañas.

d) USO DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS

De las Redes de Datos

La Red es el conjunto de componentes que permite la interconexión de los equipos de cómputo, a fin de que todos los tipos de "usuarios" puedan compartir y utilizar los recursos informáticos implementados:

- (1) La Oficina de Informática es la encargada de la administración de la Red Informática del SENAMHI.
- (2) El "usuario" podrá acceder a la red desde un equipo de cómputo autorizado e instalado por la Oficina de Informática.
- (3) El uso de los servicios de la red será exclusivamente con fines laborales y de investigación, lo que excluye cualquier uso comercial de la red o cualquier otra actividad de entretenimiento, enviar o recibir información pornográfica.
- (4) Además de los recursos ofrecidos por el equipo de cómputo asignado a cada "usuario" y según el nivel establecido, se podrá acceder al uso de los recursos compartidos tales como: impresora, correo electrónico, intranet e internet; los mismos que deberán ser usados racionalmente y sin perjudicar a otros usuarios.

Uso de Internet

Es una herramienta de comunicación que permite a los usuarios obtener información a través de las diferentes redes del SENAMHI, teniendo por finalidad específica brindar información de carácter global y de interés múltiple para los "usuarios" de todos los niveles.

- (1) El SENAMHI ofrece el servicio de internet a todo el personal que lo solicite, en el caso de no poder ingresar a una página web específica, deberá solicitar al Director de la OGEI, el acceso correspondiente para otorgarle un permiso especial. El "usuario" deberá adjuntar el listado de las páginas Web que necesite, las cuales deben tener relación con sus actividades laborales y ser autorizados por el Director de la dependencia a la cual pertenezca.
- (2) Se prohíbe el uso de programas de mensajería instantánea (Messenger, skype, yahoo...), páginas de video (You tube,...), programas de descarga masiva (Ares, alcázar, bit torren...), etc., excepto los autorizados por el Director de su dependencia bajo responsabilidad.



Uso de Intranet

Esta herramienta de trabajo es de uso interno para los “usuarios” del SENAMHI, que contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

- (1) El “usuario” es responsable de mantener la confidencialidad de su contraseña; es el único responsable de todos los actos u omisiones que sucedan en relación con su cuenta, incluido el contenido de sus transmisiones a través de la intranet.
- (2) Deberá notificar de manera inmediata a la OGEI, cualquier uso no autorizado de su cuenta o cualquier otra vulneración de su seguridad.
- (3) Bajo ninguna circunstancia se podrá utilizar el nombre (login) ó clave de acceso (password) de otro “usuario”.
- (4) El “usuario” deberá comunicar a la OGEI cualquier cambio en su información personal, con el fin de mantener actualizados sus datos en la intranet.
- (5) El “usuario” respetará la naturaleza confidencial de cualquier trámite del que accidentalmente llegará a tener conocimiento.
- (6) En caso de que el “usuario” detecte que un trámite contiene información incorrecta o incompleta, que viole de alguna forma la legitimidad del mismo, deberá comunicar al remitente, quien aplicará los correctivos necesarios.
- (7) Queda prohibido que un usuario delegue a otro el uso de su cuenta de Intranet.

Del Correo Electrónico Institucional

El correo electrónico institucional es obligatorio, se presumirá por conocida toda la información transmitida por este medio.

- (1) Para la creación de cuentas en el correo institucional, estas serán autorizadas por el Director responsable, teniendo en consideración la necesidad real del servidor para realizar comunicaciones oficiales con contactos externos. Asimismo, la asignación de cuentas en el correo institucional solo se realizarán a los servidores que tienen vínculo laboral con el SENAMHI; no se podrá asignar cuentas a los proveedores de servicios.
- (2) Se prohíbe el uso del correo electrónico institucional, para enviar, recibir o crear mensajes de contenido discriminatorio de raza, género, credo, ideas políticas u origen social o nacional, o que puedan ser catalogados como hostigamiento sexual, correos masivos sin ningún beneficio institucional, cadenas de correo. Al ser detectado el mal uso de la cuenta del correo esta cuenta será suspendida y se informará a la OGA para las sanciones administrativas que correspondan al “usuario”.

- (3) Prohibido utilizar el correo electrónico para difamar, insultar, acosar, publicar material obsceno, ilegal, amenazar o infringir de cualquier otra forma los derechos de terceros, así como realizar envíos masivos (Spams).
- (4) El "usuario" deberá borrar por lo menos cada quince (15) días la correspondencia electrónica archivada, para evitar que se sature la capacidad de almacenamiento del servicio de correo electrónico de la entidad.
- (5) La OGEI respetará la privacidad de los "usuarios". No divulgará información acerca de su cuenta de "usuario" o del uso que haga del servicio a menos que sea requerido para cumplir con procedimientos legales.
- (6) El servicio de correo electrónico, es para uso exclusivo de envío y recepción de información concerniente a las funciones que el "usuario" cumple para la institución; por lo tanto, esta información forma parte del activo de la institución.
- (7) Los mensajes tendrán una permanencia no mayor de 180 días desde la fecha de entrega para recepción de los mismos, superada la fecha de permanencia los mensajes serán eliminados del servidor de correo salvo que por razones de función amerite su almacenamiento en el servidor por más tiempo del establecido, lo que deberá ser coordinado previamente con la Oficina de Informática.
- (8) Las consecuencias posibles, por el contenido de un correo, son de responsabilidad exclusiva del "usuario" de la cuenta de correo, por lo que se debe realizar el cambio de clave (password) de la cuenta con una frecuencia de 60 días debiendo ser de 06 caracteres alfa numéricos.
- (9) El tamaño máximo permitido para el envío y recepción de un correo es de 4MB. En caso que el "usuario" requiera de una mayor capacidad del máximo permitido, deberá ser solicitado por el Director de su dependencia a la Oficina General de Estadística e Informática.
- (10) En caso el "usuario" reciba correos no deseados o de procedencia dudosa, deberá notificar el hecho a la Oficina de Informática.
- (11) Los mensajes de correo deberán tener un asunto que refleje o resuma su contenido.
- (12) Está prohibido iniciar o continuar cadenas de mensajes tales como: "Traer buena suerte", "chistes" o cualesquiera que innecesariamente aumenten el espacio en los buzones electrónicos y tráfico de la red.



Del Laboratorio de Cómputo

Solo para realizar actividades de capacitación a servidores del SENAMHI, así como al público en general.

- (1) El Director de la unidad orgánica que requiera utilizar los equipos de cómputo del Laboratorio, deberá solicitar al Director de Capacitación - CDC el uso del laboratorio con la debida anticipación. La asignación de equipos se ajustará a la disponibilidad de equipos y prioridad respectiva.
- (2) En caso de requerir algún software el Director del CDC deberá solicitar a la Oficina General de Estadística e Informática, su instalación con la debida anticipación indicando en cuántos equipos de cómputo se requiere instalarlos.
- (3) Cumplir puntualmente con los horarios de servicio establecidos por el CDC para el desarrollo y dictado de clases en el laboratorio de cómputo.
- (4) El "usuario" deberá cuidar los recursos de hardware y software así como los muebles y demás materiales que se encuentran disponibles para su uso en el laboratorio de cómputo.
- (5) Informar inmediatamente al encargado del laboratorio de cómputo sobre cualquier irregularidad en el funcionamiento del equipo asignado (hardware, software y conectividad).
- (6) Acatar las instrucciones y procedimientos establecidos por el CDC para el uso correcto de los recursos del laboratorio de cómputo.
- (7) Prohibido fumar y consumir alimentos y/o bebidas al interior del laboratorio de cómputo.
- (8) Almacenar correctamente su información y hacerlo únicamente en las carpetas destinadas para ese fin.

Restricciones para Todos los Usuarios


- (1) Usar indebidamente los sistemas o equipos de cómputo y otras redes a las que se proporcione acceso; si por esta razón se ocasionan daños, el "usuario" será responsable de los mismos.
- (2) Ingresar en otros computadores personales que formen parte de la red, sin la autorización correspondiente del "usuario" titular.
- (3) Diseminar virus y otros tipos de programas dañinos para los sistemas de procesamiento de información.
- (4) Utilizar los medios de la red con fines propagandistas o comerciales.

- (5) Congestionar enlaces de comunicaciones o sistemas informáticos mediante la transferencia o ejecución de archivos o programas que no son de uso propio del trabajo.
- (6) Acceder, analizar, modificar o exportar archivos a los cuales no se tengan la autorización respectiva.
- (7) Intentar obtener acceso de forma no autorizada a equipos de cómputo, cuentas, sistemas informáticos o redes conectadas a través de búsqueda automática de contraseñas o por otros medios.
- (8) Utilizar los recursos de los equipos de cómputo para beneficios personales.
- (9) Instalar en los equipos de cómputo software sin licencia (Pirata) o no autorizado por la Oficina de Informática.
- (10) Almacenar en los equipos de cómputo información de otro "usuario" sin el consentimiento expreso del propietario intelectual.
- (11) El uso de equipos de cómputo por personas ajenas a la institución.
- (12) Ejecutar programas no autorizados ya sean propios, obtenidos a través de internet u otro medio.
- (13) El acceso a páginas de contenido obsceno y su almacenamiento en los equipos de cómputo o en cualquier formato digital (literatura, videos e imágenes), información que atente contra la moral.
- (14) Ingresar y utilizar páginas web a fin de descargar software ilegal o no licenciado.
- (15) El uso de internet en cualquier actividad que sea lucrativa o comercial de carácter individual, así como el uso del servicio de correo para propósitos fraudulentos.
- (16) Publicaciones o propagación de mensajes no relacionados con la actividad laboral.
- (17) Acceder mediante el servicio de internet asignado a contenidos que puedan estar relacionados con servidores generadores de spams o virus que puedan contener programas que permitan romper las claves de acceso u otros además que lo utilicen con fines no lícitos o no autorizados y dañinos tanto para la institución como para terceros.
- (18) Utilizar los servicios de comunicación, incluyendo el correo electrónico o cualquier otro recurso para intimidar, insultar o acosar a otras personas, interferir con el trabajo de los demás, provocando un ambiente de trabajo no deseable dentro de la institución.



- (19) Provocar deliberadamente el mal funcionamiento de computadoras o componentes periféricos, así como también de estaciones de trabajo.
- (20) La suplantación o uso no autorizado de la cuenta de otra persona.
- (21) Decodificar información no autorizada o cualquier intento de obtención de información que se tramita a través de la red.
- (22) Suscribirse a las listas de interés que no guarden relación con la actividad asignada.


7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



Los programas informáticos disponibles en la Oficina General de Estadística e Informática, pueden ser utilizados únicamente en los ordenadores para los que se tiene licencia. Está prohibido efectuar copias no autorizadas de dichos programas o instalar paquetes informáticos sin la debida licencia.

Las aplicaciones informáticas desarrolladas al interior del SENAMHI serán de propiedad intelectual del Servicio y no podrán ser distribuidas sin la debida autorización.

Previo al uso de los servicios establecidos en la presente directiva, se tendrá en cuenta que el usuario recibirá instrucción con relación al mismo y aprenderá sus responsabilidades como usuario.



Prohibido violar o intentar violar los sistemas de seguridad de los equipos de cómputo.


Prohibido sustraer o cambiar equipos, partes o componentes de la dotación de hardware, software.

8. RESPONSABILIDADES


a) DE LA OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

El Director General de Estadística e Informática es el responsable funcional del buen uso de las herramientas y servicios informáticos en el SENAMHI.

b) DE LOS USUARIOS



Los usuarios a quienes se les haya asignado las herramientas informáticas, deberán cumplir las disposiciones establecidas en la presente Directiva.




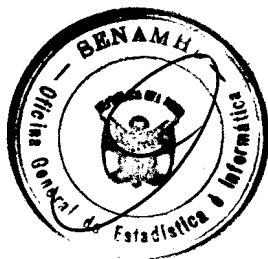
9. ANEXOS

- ANEXO N° 01 - Tabla de Configuración por Perfil de los Usuarios.
- ANEXO N° 02 - Ficha de Asignación de Herramientas Informáticas.
- ANEXO N° 03 - Asignación del Protocolo de Internet (Internet Protocolo-IP).

Lima, Marzo de 2011




Mayor General FAP (r)
WILMAR GAMARRA MOLINA
Presidente Ejecutivo del SENAMHI



Distribución.-

Copia: Todas las Dependencias del SENAMHI

Archivo

28-03-2011

APP/ECO/JUN/RAA/RDM



ANEXO N° 01

TABLA DE CONFIGURACIÓN POR PERFIL DE LOS USUARIOS

SISTEMAS OPERATIVOS	A	B	C	D	E	F
Microsoft Windows	x	x	x	x	x	x
Linux	x	x	x	x	x	x

APLICATIVOS	A	B	C	D	E	F
Microsoft Office (Work, Excel, Power Point, Access)	x	x	x	x	x	x
Microsoft Project	x	x	x			
Microsoft Visio	x	x	x			

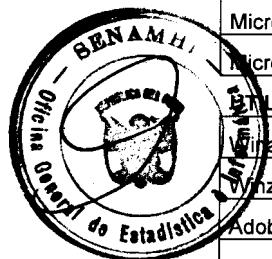
UTILITARIOS	A	B	C	D	E	F
Winrar	x	x	x	x	x	
Winzip	x	x	x	x	x	x
Adobe Reader	x	x	x	x	x	x
Nero	x	x	x	x	x	
Antivirus	x	x	x	x	x	x

APLICATIVOS PARA INSTALACIÓN CON AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL	A	B	C	D	E	F
SISMETHA (Sistema Meteorológico, Hidrológico y Ambiental)	x	x				
SISCLIMA (Sistema Climático)	x	x				
SISPRE (Sistema de Presupuesto)	x	x			x	
SISPOI (Sistema del POI)	x	x			x	
SIGA MEF (Sistema de Integrado de Gestión Administrativa del MEF)	x	x			x	
SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera)	x	x				
Intranet	x	x				

ACCESO A PÁGINAS Y HERRAMIENTAS INTERNET	A	B	C	D	E	F
Navegador Internet	x	x	x	x	x	x
Chat (Messenger, Skype, etc.)	x	x				
Páginas de Video (Youtube, otros,...)	x	x				
Páginas de Música (Full tono, en la disco,...)	x	x				
Página de descargas	x					
Correo electrónico (* Solicitado por el Director)	x	x	x	*	*	

PRIVILEGIOS DE CONEXIÓN	A	B	C	D	E	F
ftp	x	x				
Telnet	x					
VPN	x					

PROGRAMAS ESPECIALES DE USO SOLO CON LICENCIAS DISPONIBLES	A	B	C	D	E	F
Software de Diseño Gráfico Corel Draw						
Software de Diseño Gráfico y Multimedia (Máster Collection ADOBE)						
Software de Desarrollo SIG (ArcGis , Arcview, Erdas)						
Software de Cálculo Estadístico (SPSS)						
Software de Desarrollo (Visual FOX, Visual Basic, PowerBilder, Develo per)						
TOAD						
Oracle						



ANEXO N° 02

FICHA DE ASIGNACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

Nombres y Apellidos:

Oficina/Dependencia:

Perfil de Usuario: (Marcar con X)

- Nivel A:** Presidente Ejecutivo, Director Científico
- Nivel B:** Directores Superiores, Directores Ejecutivos y Asesores
- Nivel C:** Especialistas
- Nivel D:** Asistentes
- Nivel E:** Secretarias
- Nivel F:** Visitas

Código de inventario Computador: _____

Dirección IP: _____ **DNS:** _____



DECLARACIÓN JURADA

Declaro bajo Juramento conocer y acepto las condiciones de uso de los Recursos Informáticos del SENAMHI asignados para el desarrollo de mis actividades, las mismas que se encuentran establecidas en la **Directiva "Uso de las Herramientas y Servicios Informáticos en el SENAMHI"**, y acepto las sanciones establecidas en caso de incumplimiento; siendo el resumen de la Directiva la siguiente:



La Oficina de Informática es la encargada de instruir al personal sobre el uso de los recursos informáticos.

- Todo trabajador que desee acceder a los recursos informáticos lo solicitará a través del presente formato.



El personal que realiza las funciones de soporte técnico brindará mantenimiento a los equipos de cómputo, siendo responsable del ensamblaje, configuración, e instalación de los mismos.

- Los equipos de cómputo son exclusivamente para uso oficial bajo responsabilidad del usuario.



- Los usuarios son responsables del adecuado uso y control de los componentes de los equipos de cómputo asignado.

- Los usuarios que instalen en forma arbitraria software en los equipos de cómputo son responsables de los problemas que pudieran ocasionar así como el uso ilegal de licencias.
- El uso de internet es solo para uso exclusivo para las actividades institucionales, está prohibido el uso de este servicio para fines personales.
- Se prohíbe el uso de programas de mensajería instantánea (Messenger, skype, yahoo y programas de video así como descargas masivas (Ares, alcázar) etc.

Se prohíbe utilizar el correo electrónico institucional para enviar o recibir mensajes de contenido discriminatorio, raza, género, credo e ideas políticas, etc.).

Deberá notificar a la OGEI cualquier uso no autorizado de su cuenta o cualquier otra vulnerabilidad

- Los mensajes en su correo institucional tendrán una permanencia de 180 días, superada esa fecha los mensajes serán eliminados del servidor, salvo por razones que amerite su almacenamiento.

Servicios y accesos adicionales autorizadas por el Director:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Firma del trabajador

V° B° del Director



ANEXO N° 3

ASIGNACIÓN PROTOCOLO DE INTERNET - IP

	RANGO DE IP		MÁSCARA	PUERTA ENLACE	DNS Principal	DNS Alternativo
EQUIPOS DE SEGURIDAD Y COMUNICACIÓN	10.10.10.X		255.255.255.0	10.10.10.1	172.25.0.17	
SERVIDORES PARA SERVICIOS SENAMHI (NAT)	10.10.20.X		255.255.255.0	10.10.20.1	172.25.0.17	
SERVIDORES CPN	10.10.30.X		255.255.255.0	10.10.30.1	172.25.0.17	
RED LAN						
SERVIDORES Y WORKSTATION	172.25.0.0	172.25.2.255	255.255.0.0	172.25.0.1	172.25.0.17	
PREJ	172.25.3.0	172.25.3.255	255.255.0.0	172.25.0.1	172.25.0.17	
PAIS	172.25.4.0	172.25.4.255	255.255.0.0	172.25.0.30	172.25.0.17	
SGS	172.25.5.0	172.25.5.255	255.255.0.0	172.25.0.30	172.25.0.17	
LOGA	172.25.6.0	172.25.6.255	255.255.0.0	172.25.0.30	172.25.0.17	
DGM	172.25.7.0	172.25.7.255	255.255.0.0	172.25.0.30	172.25.0.17	
DGH	172.25.8.0	172.25.8.255	255.255.0.0	172.25.0.30	172.25.0.17	
DGA	172.25.9.0	172.25.9.255	255.255.0.0	172.25.0.30	172.25.0.17	
DGIA	172.25.10.0	172.25.10.255	255.255.0.0	172.25.0.30	172.25.0.17	
OGOT	172.25.11.0	172.25.11.255	255.255.0.0	172.25.0.30	172.25.0.17	
OSC	172.25.12.0	172.25.12.255	255.255.0.0	172.25.0.30	172.25.0.17	
OGEI	172.25.13.0	172.25.13.255	255.255.0.0	172.25.0.30	172.25.0.17	
OGP	172.25.14.0	172.25.14.255	255.255.0.0	172.25.0.30	172.25.0.17	
OAJ	172.25.15.0	172.25.15.255	255.255.0.0	172.25.0.30	172.25.0.17	
ORA	172.25.16.0	172.25.16.255	255.255.0.0	172.25.0.30	172.25.0.17	
OAI	172.25.17.0	172.25.17.255	255.255.0.0	172.25.0.30	172.25.0.17	
CDC	172.25.18.0	172.25.18.255	255.255.0.0	172.25.0.30	172.25.0.17	
LABORATORIO DE CÓMPUTO IP DINÁMICA (DHP)	172.25.19.0	172.25.19.255	255.255.0.0	172.25.0.1	172.25.0.17	
	172.25.60.0	172.25.60.254	255.255.0.0	172.25.0.30	172.25.0.17	
OTROS EQUIPOS	172.25.20.0	172.25.20.255	255.255.0.0	172.25.0.1	172.25.0.17	
IMPRESORAS	172.25.30.0	172.25.30.255	255.255.0.0	172.25.0.1	172.25.0.17	
ASCES POINT	172.25.40.0	172.25.40.255	255.255.0.0	172.25.0.1	172.25.0.17	