GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 080 -2017/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 06 FEB 2017

VISTO: El Informe N° 361-2016/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT con N° Doc. 279343 y N° Exp. 204850, el Informe N° 552-2016/GOB.REG.HVCA/GRPyAT-SGDIyTI, el Informe N° 086-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-lkaq, el Informe N° 086-2016/GOB.REG.HVCA/ GRPPyAT-SGDIyTI-drtm; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el Artículo 31° de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el Artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley N° 30305, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el segundo párrafo del Artículo 33 de la Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26° de la citada norma;

Que, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, es el órgano encargado de la administración de los servicios de red, internet y aplicativos informáticos, otorgando el acceso a dichos servicios, conforme a las necesidades específicas de cada usuario de la Sede Central y oficinas descentralizadas del Gobierno Regional de Huancavelica; en ese sentido, como órgano técnico normativo, ha elaborado la Directiva N° 007-2016/GOB.REG. HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: "Procedimiento para la Administración y Servicios de Red, Internet y Aplicativos Informáticos en el Gobierno Regional de Huancavelica", que tiene por objetivo lograr establecer las disposiciones, procedimientos, obligaciones y responsabilidades para el uso correcto del servicio de internet, red y aplicativos informáticos, por lo que amerita su aprobación vía acto resolutivo;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y, modificado por la Ley N° 27902 y la Ley N° 30305;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la **DIRECTIVA N° 007-2016/GOB.REG. HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: "PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE RED, INTERNET Y APLICATIVOS INFORMÁTICOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA",** documento que rubricado en veintiocho (28) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información para su publicación en el portal institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

Ing. Grober Enrique Flores Barrera
GERENTE GENERAL REGIONAL

JCL/cgme

Gobierno Regional
HUANCAVELICA

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA Nº 007-2016/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI.

"PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE RED, INTERNET Y APLICATIVOS INFORMÁTICOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA".

UNIDAD ORGANICA QUE PROPONE: **SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Huancavelica, Diciembre del 2016

GOBIERNO REGIONAL HVCA Vº Bº Ing. Gregori Enrique Flores Barrera GERENTE GENERAL REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL Vº Bº Ing. Denis Ronald Tello Meléndez HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL Vº Bº Lic. Adm. Lisset K. Alvarez Quispe HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL Vº Bº Ing. Skayuy L. V. Huttado Salas HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL DE HVCA Vº Bº Lic. Adm. Juan E. Uribe Ruiz GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA Nº 007-2016-GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI

"PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE RED, INTERNET Y APLICATIVOS INFORMÁTICOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA"

I. OBJETIVO:

Establecer las disposiciones, procedimientos, obligaciones y responsabilidades para el uso correcto del servicio de internet, red y aplicativos informáticos.

II. FINALIDAD:

La presente norma tiene por finalidad optimizar el uso del servicio de internet, red y aplicativos informáticos garantizando la integridad de la red del Gobierno Regional de Huancavelica.

III. BASE LEGAL:

3.1 Ley N° 27785 Ley del sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

3.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

3.3 Ley Nº 28612 y su reglamento, que norma el uso, adquisición y adecuación de Software en la Administración Pública.

3.4 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.

3.5 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.6 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

3.7 Ley N° 27309, Ley que incorpora los Delitos Informáticos las Código Penal.

3.8 Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".

3.9 Decreto Supremo N° 005-90-PCM "Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa"

3.10 Decreto Supremo N° 024-2006-PCM, reglamento de la Ley N° 28612: Ley que norma el uso, adquisición y adecuación de Software en la Administración Pública.

3.11 Resolución Jefatural Nº 053-2003-INEI, que aprueba la Directiva Nº 004-2003-INEI/DTNP, sobre "Norma Técnica para la implementación del Registro de Recursos Informáticos en las instituciones de la Administración Pública".

3.12 Resolución Jefatural Nº 347-2001-INEI, que aprueba la Directiva "Normas y procedimientos técnicos para garantizar la seguridad de la información publicada por las entidades de la Administración Pública"

3.13 Ordenanza Regional Nº 338-GOB.REG-HVCA/CR de fecha 25 de abril del 2016; que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro de Asignación de Personal del Gobierno Regional de Huancavelica.

3.14 Directiva N° 001-2015-GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIel "Normas y Procedimientos para la formulación, actualización y aprobación de Directivas en el Gobierno Regional de Huancavelica" aprobado con Resolución Gerencial General Regional N° 306-2015/GOB.REG.

3.15 Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Gobierno Regional de Lambayeque y Gobierno Regional de Huancavelica.

IV. ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para los órganos y unidades orgánicas, constituidos por la sede regional, direcciones regionales, sectoriales y dependencias desconcentradas, oficinas sub regionales, unidades operativas y demás instancias que integran el pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1 La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información (SGDIyTI), será quien coordine, ejecute y supervise la aplicación y cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos involucrados en la administración, adquisición y operación de los equipos de cómputo, servidores, software, servicio de Internet, Red y Aplicativos informáticos especificados en la presente directiva.

5.2 La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y la que haga sus veces, es la encargada de la administración de los servicios de Red, Internet y Aplicativos Informáticos, otorgando el acceso a dichos servicios, conforme a las necesidades específicas de cada usuario de la Sede Central y Oficinas Descentralizadas.

5.3 Todo **usuario** que utilice la Red Informática de la sede central del Gobierno Regional de Huancavelica (RI_GRH) está obligado a conocer y aplicar la presente Directiva bajo responsabilidad.

5.4 **Definiciones:**

5.4.1 Administrador de la Red: Persona o personas encargadas de asignar los derechos de acceso adecuados a la red y las claves de acceso a los usuarios. El o los administradores de red mantienen el hardware y software de la red.

5.4.2 Antivirus: Aplicación o grupo de aplicaciones dedicadas a la prevención, búsqueda, detección y eliminación de programas malignos en aplicativos informáticos.

5.4.3 Aplicativo informático: Tipo de programa informático diseñado como herramienta para permitir que un usuario o grupo de usuarios realicen uno o diversos tipos de trabajo.

5.4.4 Backup: Copia de seguridad total o parcial de información importante del disco duro, CDs, bases de datos u otro medio de almacenamiento. Esta copia de respaldo debe ser guardada en algún otro sistema de almacenamiento masivo, de modo que pueda ser recuperada en caso de pérdida de la copia original.

5.4.5 Computador personal o desktop: Computadora asignada a los usuarios para el desarrollo exclusivo de las tareas encomendadas.

5.4.6 Correo Electrónico: El correo electrónico, o e-mail, es el medio por el cual se pueden intercambiar mensajes utilizando un dispositivo electrónico.

5.4.7 Cuenta de Usuario: Cuenta asignada a un usuario (persona) en el Directorio Activo o similar.

5.4.8 Dirección IP: Es una etiqueta numérica que identifica, de manera lógica y jerárquica, a un interfaz (elemento de comunicación/conexión) de un dispositivo dentro de la RED_GRI.

5.4.9 Dispositivo de almacenamiento: Todo aparato que se utilice para grabar los datos de la computadora de forma permanente o temporal son de dos clases: Dispositivos de almacenamiento primario, que son los usados por la CPU directamente (memoria principal, memoria caché, entre otros); y, dispositivos de almacenamiento secundario, a los cuales la CPU no accede directamente, sino que deben ser almacenados previamente en dispositivos. Es el caso de los discos magnéticos, discos ópticos, cintas magnéticas, tambores magnéticos, disquetes, cartuchos, entre otros.

5.4.10 Especificaciones Técnicas: Descripciones elaboradas por la entidad de las características fundamentales de los bienes, suministros u obras a contratar. Estas características serán brindadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información (SGDIyTI).

5.4.11 Internet: Es una gran comunidad de computadoras conectadas entre sí por medio de líneas de comunicaciones especiales.

5.4.12 Hardware: Comprende todas las partes físicas y tangibles de una computadora: Componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos; cables, gabinetes o cajas, periféricos de todo tipo y cualquier otro elemento físico involucrado.

5.4.13 Licencia de software: Contrato en el cual el licenciante (autor/titular de los derechos de explotación/distribuidor del software) y el licenciatario del software (usuario consumidor/usuario profesional o empresa), acuerdan que el último utilice el software proporcionado por el primero, cumpliendo una serie de términos y condiciones establecidas en cláusulas.

5.4.14 Mantenimiento Correctivo: Acción que se realiza cuando un equipo de cómputo presenta una falla. El mantenimiento correctivo incluye el diagnóstico sobre la falla del equipo.

5.4.15 Mantenimiento Preventivo: Acción que permite detectar fallas repetitivas, disminuir los puntos muertos por paradas, aumentar la vida útil de los equipos, disminuir costos de reparación, detectar puntos débiles en la instalación, entre otras ventajas.

5.4.16 Programa fuente: Argumento escrito por el programador para plantear al computador el proceso que debe ejecutar.

5.4.17 Recursos Informáticos: Se entiende por recurso informático a todo equipo de cómputo, hardware, dispositivos, periféricos, software, aplicaciones y servicios informáticos, base de datos, información almacenada en formato digital, entre otros, entregado al usuario para el cumplimiento de sus funciones dentro del Gobierno Regional Huancavelica.

5.4.18 Red Informática: Conjunto de equipos conectados por medio de cables, señales, ondas o cualquier otro método de transmisión de datos, que comparten información, servicios, entre otros.

5.4.19 RI_GRH: Red Informática del Gobierno Regional de Huancavelica, Unidad ejecutora u órgano estructurado.

5.4.20 Soporte Técnico: Conjunto de servicios por medio de los cuales se proporciona asistencia en relación con el funcionamiento del hardware o software de una computadora, o de algún otro dispositivo electrónico o mecánico. En general, los servicios de soporte técnico suponen brindar ayuda al usuario para resolver determinados problemas con algún producto.

5.4.21 Servicios Informáticos: Recursos que utilizan elementos de hardware y software en forma combinada y simultánea, y que se usan para proporcionar una eficiente administración de la información.

5.4.22 Servidor: En una red, se denomina servidor a una computadora compartida por múltiples usuarios. Existen servidores web, servidores proxy, etc. Los servidores Son computadoras de gran potencia que se encuentran a disposición de los usuarios. Cuando los usuarios de internet se intercomunican, en realidad, lo hacen a través de servidores.

5.4.23 Software: Conjunto de programas, documentos, procesamientos y rutinas asociadas con la operación de un sistema de computadoras, es decir, la parte intangible o lógica de un computador.

5.4.24 Software comercial: por cuya producción, distribución o soporte se debe pagar un derecho o licencia.

5.4.25 Términos de Referencia: Descripción, elaborada por la SGDIyTI, de las características técnicas y condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría.

5.4.26 Usuario: Funcionarios, Servidores nombrados y contratados bajo los diferentes regímenes y practicantes y toda persona que utilice la Red Informática de la sede central del Gobierno Regional de Huancavelica.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS Y/O PROCEDIMIENTOS:

6.1 De la Red LAN:

6.1.1. La Red LAN es el conjunto de componentes que permite la interconexión de los equipos de cómputo a fin de que los usuarios puedan compartir y utilizar los recursos informáticos implementados. Está compuesto por los servidores (donde se almacena toda la información de los sistemas y servicios informáticos), medios de conexión (cable o medio, tarjetas de red y distribuidores de conexiones), y las estaciones de trabajo (equipo de cómputo del usuario).

6.1.2. La SGDIyTI o la que haga de sus veces es la encargada de la administración de las redes LAN.

6.1.3. Además de los recursos ofrecidos por el equipo de cómputo asignado a cada usuario, éstos contarán con los recursos que les ofrece la red, tales como: compartir impresoras, compartir archivos, almacenar archivos en los servidores principales, correo electrónico y acceder al servicio de Internet. Estos recursos deben ser usados racionalmente y sin perjudicar a otros usuarios.

6.1.4. Para el uso de los recursos de la Red en cada área, se cuenta con diferentes equipos que llevan la señal hasta cada estación de trabajo (Switches, Concentradores, cables UTP, entre otros). Los Jefes de las Unidades Orgánicas brindarán las facilidades del caso al personal de la SGDIyTI o la que hagan de sus veces para realizar las instalaciones físicas.

6.2 Diseño y Dimensionamiento:

6.2.1 La SGDIyTI como administradores de la RI_GRH definirán y establecerán la segmentación de red para todo el Pliego del Gobierno Regional de Huancavelica.

6.2.2 En el anexo 01 se definen los segmentos de red para cada unidad ejecutora, direcciones regionales y oficinas desconcentradas que formen parte del pliego, a fin de lograr una interconexión todas las redes informáticas dentro de un único segmento de red, para facilitar y optimizar las comunicaciones de datos y voz.

6.2.3 Todas las unidades ejecutoras del pliego deberán adecuar su Red local de datos (LAN) al segmento asignado, desde la vigencia de la presente directiva.

6.2.4 La creación de sub redes (subneteo) estará a cargo de La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y la que haga sus veces de los unidades ejecutoras u órganos estructurado o en su defecto por la SGDIyTI.

6.2.5 La asignación de IPs a los equipos de cómputo que son parte de la RI_GRH de cada unidad ejecutora u órgano estructurado, estará a cargo de La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y la que haga sus veces respectiva.

6.3 Administración y acceso a los servicios de red, internet y aplicativos informáticos:

6.3.1 La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y la que haga sus veces de cada Unidad Ejecutora son los responsables del acceso y mantenimiento de la red informática que les corresponda, de nuevas conexiones, del tráfico y cableado estructurado, servicios informáticos, etc.

6.3.2 La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y la que haga sus veces son los responsables de implementar un sistema de control de acceso y seguridad para el acceso a los

aplicaciones y servicios informáticos existentes, debiendo realizar las siguientes acciones:

a) Deberá implementar un directorio activo o similar para el control de accesos a los diferentes sistemas de información y/o aplicativos implementados, estableciendo niveles de acceso, Unidades Organizativas y/o grupos para su mejor administración.

b) Se deberá crear una cuenta de usuario y contraseña única para cada personal de la institución en el sistema informático que así lo requiera para el acceso requerido, estableciendo niveles de acceso según las actividades que correspondan.

c) La creación, modificación, bloqueo de las cuentas de usuario se efectuarán previa autorización del jefe inmediato, en el formato establecido en el anexo 02, con el sello y firma respectivo; la solicitud de autorización será recibido de forma física o digital vía correo electrónico para los casos de lugares remotos.

d) Para la creación de una **cuenta de usuario** se utilizará la primera letra del primer nombre concatenado con su primer apellido. Por ejemplo:

   Nombre de usuario: Juan Ramos Villanueva

   Nombre de cuenta: jramos

   En caso de coincidir nombres de usuarios, se completará con la primera letra de su segundo apellido y a su vez con la segunda letra, si fuese el caso.

Nombre de usuario	Nombre de cuenta
Juan Ramos Villanueva	jramos
Jhon Ramos Villavicencio	jramosv
José Ramos Vila	jramosvi

e) La comunicación de la contraseña de la **cuenta de usuario** se realizará de forma personal o vía telefónica, la misma que deberá ser cambiada inmediatamente por el usuario, bajo su responsabilidad.

6.3.3 Los usuarios de la RI_GRH se clasificarán de la manera siguiente:

a) Usuario Permanente (UPe):

Es toda persona que se incorpora a la Red en tanto rija su condición de autoridad elegida por elección popular, designación como funcionario en cargo de confianza, contratación en cargo/plaza de funcionamiento; y en el caso del personal nombrado en tanto se

mantenga su condición de tal, o hasta cuando permanezca en esta Entidad Regional. En suma, son usuarios permanentes:

- Funcionario elegido.
- Funcionario designado.
- Personal nombrado.
- Personal contratado por funcionamiento.

b) Usuario Temporal (UTe):

Es la persona que al incorporarse a la red por necesidad del servicio pueda cumplir sus funciones en tanto rija su contrato, o dure su destaque en esta entidad. La vigencia en la red no podrá ser mayor a seis meses, con opción a ser renovado previa solicitud expresa y autorización formal, conforme a lo previsto en la presente. Son usuarios temporales:

- Personal contratado por proyecto de inversión.
- Personal destacado.
- Practicante.
- Personal contratado por (CAS).

c) Usuario Visitante (Uvi):

Es la persona que es incorporada a la red de manera excepcional, a fin de cumplir una actividad o tarea específica, a solicitud y autorización formal previstos en esta Directiva. Su permanencia no podrá ser mayor a un mes, con posibilidad de renovación cumpliendo la misma formalidad establecida. Son usuarios visitantes:

- Personal por terceros.
- Contraloría
- Otros

6.3.4 Si un **usuario** requiere el acceso a alguno de los Sistemas de Información (Aplicativos) disponibles en la Red, deberá solicitarlo mediante el formato establecido con autorización respectiva (anexo 03).

6.3.5 En ningún caso se tomarán en cuenta solicitudes verbales efectuadas por usuarios.

6.3.6 Si un **usuario** con Acceso a la Red perdiera el vínculo laboral o es cambiado a otra dependencia, el Jefe Inmediato deberá comunicar al

Administrador de la Red para el bloqueo de la **cuenta de usuario** o el cambio de los atributos o permisos y restricciones.

6.3.7 Al finalizar el periodo de vigencia de una **cuenta de usuario**, el Jefe Inmediato podrá solicitar la renovación de la vigencia de la misma con el formato respectivo.

6.3.8 Los usuarios deben mantener absoluta reserva y no deben compartir contraseñas de acceso a los sistemas de información a otros. El hacerlo, compromete al usuario a las consecuencias, por las acciones que terceras personas puedan hacer con el uso de la contraseña. Queda prohibido el acceso o intento del mismo por parte de los usuarios, a recursos no autorizados (base de datos, sistemas, etc.); este hecho será considerado como falta grave; sin perjuicio, de ser el caso, de considerarse el hecho como delito informativo, tal como lo prevé el Código Penal.

6.3.9 Los administradores de red, serán responsables de la implementación de mecanismos para uso adecuado del servicio de internet por parte de los usuarios, por medio de filtros web o similares en hardware o software para bloquear páginas de contenido inapropiado para el desempeño de las funciones del personal de la institución, como son, páginas de videos en línea, música en línea, redes sociales, pornografía, etc.

6.3.10 Los administradores de red, serán responsables de monitorear el uso de los servicios de internet, debiendo informar si existiera un uso inadecuado por parte de algún usuario.

6.4 De la adquisición de equipamiento y servicios informáticos:

6.4.1 Todo proceso de adquisición de licencias de software deberá ceñirse a lo establecido por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico de la Presidencia de Consejo de Ministros (ONGEI - PCM) a través de la Ley N' 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del Software en la Administración Pública.

6.4.2 Toda adquisición de equipamiento informático, licenciamiento de software, servicios de instalaciones de redes, desarrollo de software a medida, o similares que vayan ser parte de la RI_GRH, deberá contar con el asesoramiento de La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y la que haga sus veces, quien será encargado de elaborar y/o aprobar el informe con las Especificaciones

técnicas y/o Términos de referencia respectivos de acuerdo a los términos previstos en esta Directiva.

6.4.3 Para toda adquisición de equipamiento informático y licenciamiento de software bajo cualquier modalidad, las áreas usuarias deberán solicitar a La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y la que haga sus veces la elaboración de las Especificaciones técnicas, debiendo especificar; cantidad, denominación de los equipos, presupuesto total y unitarios, debiendo también adjuntar el desagrado de costos respectivos y especificar en uso que se dará a los equipos (solo para computadoras).

6.4.4 Para toda contratación de servicios bajo cualquier modalidad para implementaciones de cableados estructurados, desarrollo de software, páginas web, aplicativos informáticos y consultorías en general en temas de tecnologías de la información y comunicaciones que vayan ser parte de las RI_GRH, las áreas usuarias deberán solicitar a La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y la que haga sus veces la elaboración de los Términos de referencia respectivos, debiendo especificar la descripción del servicios, actividades y presupuesto disponible.

6.4.5 Es responsabilidad de La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y la que haga sus veces, emitir la conformidad técnica y/o servicio por la adquisición de recursos bienes y/o servicios de tipo tecnologías previa revisión y cotejo con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, según corresponda.

6.5 Del inventario de recursos informáticos:

6.5.1 Es responsabilidad de La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y la que haga sus veces, de realizar anualmente el inventario físico de los recursos informáticos (hardware y software) a fin de tener un control para uso interno de La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y la que haga sus veces.

6.5.2 Este inventario debe comprender:

a) Hardware: Registro de componentes externos (Monitor, CPU, teclado, estabilizador, entre otros) e internos (Disco Duro, procesador, bancos de memoria, entre otros).

b) Software: Registro de sistemas operativos, base de datos, aplicativos, entre otros.

6.5.3 Se puede hacer uso de herramientas (hojas de cálculo) y/o aplicaciones informáticas para el registro del inventario.

6.5.4 El inventario deberá actualizarse permanentemente, bajo responsabilidad de La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y la que haga sus veces.

6.6 De las Medidas de Seguridad para el resguardo de la Información:

6.6.1 Al finalizar la jornada de trabajo o al retirarse del centro de trabajo durante dicha jornada, el usuario deberá apagar la computadora personal que se le ha asignado, salvo excepciones previamente coordinadas con su jefe inmediato.

6.6.2 Está prohibido conectar cualquier artefacto eléctrico ajeno a los equipos de cómputo en el estabilizador de voltaje, el cual ha sido instalado exclusivamente para protegerlos. Tampoco deben conectarse impresoras en el mismo estabilizador de voltaje de una PC, ya que podría, en algunos casos, rebasar la capacidad eléctrica del estabilizador.

6.6.3 Los usuarios están prohibidos de fumar o ingerir alimentos o bebidas, cuando se encuentren frente al teclado o cerca a orificios o rejillas de ventilación de los equipos. Cualquier desperfecto imputable a estas conductas serán de responsabilidad única del usuario y dará lugar a que se le cargue a éste el costo de reparación correspondiente, sin perjuicio de la respectiva sanción administrativa, conforme a la normatividad vigente.

6.6.4 Los usuarios no deben distribuir información referida a las vulnerabilidades del sistema y deben reportar rápidamente todas las alertas del sistema de seguridad de información. Los riesgos o fallas sospechosas y otras anomalías deben ser notificadas en forma inmediata a La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y la que haga sus veces.

6.6.5 El personal está prohibido de abrir los dispositivos y/o equipos informáticos. Queda exceptuado de esta prohibición, el personal encargado de brindar soporte técnico.

6.6.6 Es responsabilidad de La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y la que haga sus veces, realizar los backups de los sistemas de información.

6.6.7 Los Backups serán entregados al culminar un año fiscal al Archivo Regional para su custodia.

6.7 De los Servicios:

6.7.1 Respecto al uso de Internet:

El servicio de Internet es un recurso informático para acceder a información pública que permite satisfacer las necesidades de orientadoras, motivadoras y formadoras de la institución, teniendo siempre presente las políticas de seguridad de la información, por lo que se deberá tener en cuenta lo siguiente:

a) Utilizar software de navegación web designado por La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y la que haga sus veces, el que deberá estar configurado con las directivas establecidas por los procedimientos de instalación de software de navegación web.

b) Acceder a Internet mediante los protocolos HTTP a través del servidor proxy designado para tal fin.

c) Los usuarios que requieran acceso a través de protocolo FTP deberán ser explícitamente autorizados a este tipo de acceso.

d) Cada usuario es responsable de las acciones efectuadas mediante el uso de internet, así como de las páginas que accede desde su computadora y/o cuenta de usuario asignada. Los usuarios no pueden usar el acceso a Internet para los siguientes propósitos salvo expresa autorización:

- Acceso a sitios que puedan considerarse por su contenido sexista, racista, homofóbico, xenofóbico, pornográfico, pedófilo o similarmente discriminatorio y/u ofensivo.
- Acceso para audio, video en línea (TV, Radio, música, etc.).
- Acceso a sitios de juegos en red.
- Bajada de software sin autorización.
- Bajada de archivos de audio o video sin autorización.
- Utilización para realizar ataques sobre otros sitios, usuario o servidores.
- Brindar servicios externos desde el puesto de trabajo.
- Acceso a sitios que reproduzcan en forma no autorizada material protegido.

- Acceso a sitios que provean instrucciones o claves para utilizar o acceder a software, servicios o sitios en forma ilegal (piratería).
- Efectuar llamadas telefónicas usando algún software para este propósito.
    - Utilizar programas de mensajería instantánea (bajo cualquier modalidad, esto es CHAT, Messenger, entre otros). Previa autorización de La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y la que haga sus veces y del jefe inmediato de la Unidad Orgánica del usuario, se permitirá el acceso y uso de mensajería instantánea.

e) Los usuarios no podrán transferir o publicar información de propiedad del Gobierno Regional de Huancavelica.

f) Los usuarios no podrán, bajo ninguna circunstancia utilizar el acceso a Internet para monitorear, interceptar información de otros usuarios a menos que hayan sido autorizados para hacerlo.

g) El acceso a cualquier recurso disponible a través de Internet que no sea el de navegación de sitios deberá solicitarse en forma justificada para su debida aprobación de su jefe inmediato.

h) Se permite a los usuarios acceder a Internet para los siguientes usos:
- Acceso a sitios sobre noticias (diarios, agencias, etc.)
- Acceso a Portales del Gobierno.
- Acceso a Sistemas de Pago Electrónico de servicios.
- Acceso a Sistemas de información sobre transportes, mapas. Espectáculos, hotelería, etc.
- Acceso a sitios de capacitación, educación, tecnología, etc.
- Acceso a sitios de clientes, proveedores, competencia, etc.

Para un uso racional del servicio de internet se ha definido los siguientes tipos de servicio:

a) **Tipo 1:** Acceso a portales de estructura social, compuesta por personas que desean compartir información de varios tipos como: social, amistad, económico, educativo, etc (Twitter, Facebook, etc).

b) **Tipo 2:** Intercambio de información en línea (chat) mediante herramienta de software, como: MsMessenger, Gtalk, Yahoo messenger, Skype.

c) **Tipo 3:** Acceso a portal de video y audio publicado en línea.

d) **Tipo 4:** Otros Accesos, se indican accesos específicos de acuerdo a la necesidad.

e) **Tipo 5:** - Sin acceso a internet.

Se deberá solicitar el servicio de internet mediante el formato respectivo (anexo 04) a La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y la que haga sus veces

6.7.2 Uso del Correo Electrónico Institucional:

a) Los usuarios a quienes se ha asignado una cuenta de correo electrónico, son responsables de todas las actividades que se realizan con dichas cuentas.

b) El usuario de correo electrónico deberá ingresar su contraseña al momento de acceder a su sistema de correo electrónico. Esta contraseña es confidencial, personal e intransferible, bajo responsabilidad del usuario.

c) Los usuarios deben mantener activo permanentemente el correo electrónico y conectarse, como mínimo, una vez al ·día, para leer los mensajes, comunicados o cualquier tipo de notificación institucional, debiéndose presumir su lectura y conocimiento por el titular del correo a partir de las 24 horas del día hábil siguiente de la recepción del mensaje correspondiente, salvo excepciones debidamente justificadas.

d) El correo electrónico sólo debe ser utilizado como una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial. Los usuarios deben evitar que los archivos adjuntos superen los 4 Mb, por motivos de mantener un adecuado desempeño de la red.

e) La capacidad de almacenamiento para cada casilla de correo electrónico está definida en 2Gb; el usuario tiene la responsabilidad de eliminar permanentemente los mensajes de correo innecesarios (existentes en la Bandeja de Entrada, Enviados y en la Papelera).

f) El uso del correo electrónico es solo para fines laborales, está totalmente prohibido su utilización para envío de cadenas de correo, spams, archivos de entretenimiento, mp3, videos mpg, imágenes jpg, entre otros, salvo que las necesidades y naturaleza del servicio justifique su uso.

g) Los usuarios deberán ser cautelosos en la recepción de cualquier correo con remitentes y archivos adjuntos desconocidos, llámese archivos con extensión exe, com, pif, tif, entre otros, o correos con títulos sugerentes,

como "Desactivación de correo", entre otros. Ellos deben ser inmediatamente eliminados y notificados a La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y la que haga sus veces.

h) El nombre de la cuenta del correo electrónico institucional es el mismo con el que accede a la RI_GRH; excepto las cuentas de los órganos superiores de línea como, por ejemplo:
presidencia@regionhuancavelica.gob.pe,
ggeneral@regionhuancavelica.gob.pe, entre otros

i) Constituye infracción administrativa funcional, pasible de sanción administrativa, las siguientes acciones en el uso del correo electrónico oficial:
   - Facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón del correo electrónico a terceras personas;
   - Suscribirse por Internet a listas globales ajenas a la función institucional;
   - Utilizar el correo electrónico institucional para cualquier propósito comercial o financiero ajeno a la institución.

6.7.3 Uso de Telefonía:

El servicio telefónico utiliza la tecnología VoIP (voz sobre protocolo de Internet). Con esta tecnología la voz se convierte en paquetes de datos para que pueda ser transmitida a través de una red de comunicaciones privada o de banda ancha.

Las oficinas que requieran hacer uso de este servicio deberán solicitar a La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y la que haga sus veces, mediante el formato respectivo (anexo 05), en el cual autoriza su jefe inmediato.

Las claves para hacer para hacer el uso del servicio de telefonía son de carácter personal e intransferible; por lo que, cada usuario es responsable de no divulgar su clave asignada.

La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y la que haga sus veces, deberá emitir mensualmente un reporte del uso de este servicio.

GOBIERNO REGIONAL HVCA V° B° Ing. Cesar Enrique Flores Barrera GERENTE GENERAL REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA V° B° Adm. Lissel Y. Alvarez Quinto

GOBIERNO REGIONAL DE HVCA V° B° Lic. Adm. Juan E. Uribe Ruiz GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

6.7.4 Solicitud de Help Desk (Soporte Técnico):

El personal de Soporte Técnico de La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y la que haga sus veces es responsable de:

a) Brindar al usuario de la sede central del Gobierno Regional de Huancavelica asesoría total en el manejo de los diferentes sistemas de información y/o aplicativos implementados en la entidad, en la utilización del software comercial y en el manejo de los equipos de cómputo adquiridos.

b) El personal y/o practicantes de Soporte Técnico, Administrador de Red, Soporte Técnico de Redes de la OGTI, consignarán diariamente, bajo responsabilidad, cada atención de soporte y/o asistencia a usuarios, conforme al Reporte de Atenciones.

c) A efectos de contar con el apoyo de personal de Soporte Técnico, el usuario deberá comunicarse vía telefónica con el Jefe del Área de Soporte Técnico, indicando una breve descripción del problema, nombre del usuario, Dirección, Oficina o dependencia a la que pertenece, y ubicación. La atención y control de fallas se realizará en orden, teniendo como prioridad a la Alta Dirección.

d) Si el servicio requerido compromete un tiempo menor a 30 minutos y no requiere traslado del equipo y/o dispositivo de cómputo, aquél se efectuará de manera inmediata. Si el servicio implica un tiempo mayor, además del traslado del equipo al ambiente de Soporte Técnico o a las instalaciones de algún proveedor, el técnico debe programar sus actividades y coordinar fecha y hora de atención con el usuario solicitante. La ficha de registro, reparación y mantenimiento de equipos de cómputo (Anexo 06) de la presente Directiva, contiene el formato de Hoja de Equipo para Reparación, el cual debe ser suscrito por las personas involucradas en el servicio de reparación y/o mantenimiento si el equipo es trasladado al área de Soporte Técnico.

6.7.5 Portal Web Institucional:

a) El Portal Web Institucional muestra, a nivel nacional e internacional, utilizando las facilidades del internet, las acciones, proyectos y logros del Gobierno Regional de Huancavelica.

b) El Área **de TI o Informática** es responsable de la elaboración, implementación y actualización del Portal Web Institucional.

c) El Mantenimiento y desarrollo el Portal Web Institucional será realizado por el Administrador Web (Web Master) o por quien haga sus veces, el cual será designado por el Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información o el que haga sus veces.

6.8 De las sanciones a los usuarios de la RI_GRH

6.8.1 Las faltas cometidas por los usuarios a la presente Directiva serán evaluadas por la Gerencia General Regional para determinar su gravedad las cuales podrán ser de dos tipos.

a) Falta leve.

b) Falta grave.

6.8.2 Se considera falta leve aquella en la que el usuario no ha cumplido con las instrucciones impartidas por la Administración de la Red respecto al uso de los equipos e infraestructura asociados a ellos, conforme a lo establecido en esta Directiva.

6.8.3 Se consideran falta grave:

a) El intento de modificar los privilegios o cuentas asignados a los usuarios en la red informática cuando no se tenga autorización.

b) El acceso a cuentas, computadoras o áreas en disco a las que no se tenga autorización para hacerlo.

c) El intento por "hacer caer" los sistemas de la red informática.

d) El uso inapropiado de los equipos o de la infraestructura informática asociada a la Red, ya sea con fines comerciales o de afectar directa o indirectamente a la imagen institucional o de un trabajador del Gobierno Regional.

e) Crear conflictos de comunicación en la red, ya sea de manera intencional o por el acceso a páginas no oficiales.

f) El intento por modificar o agregar la información contenida en la base de datos institucionales, o cualquier información contenida en los servidores de la red informática.

g) Difundir intencionadamente virus o cualquier otro programa nocivo para el funcionamiento de la Red.

6.8.4 La "gravedad" de la falta "grave" es determinada por la Gerencia General Regional, pudiendo aplicarse las siguientes correcciones:

a) Retirar el equipo instalado del área correspondiente en conflicto, el cual será instalado en otra dependencia.

b) Suspender la cuenta y desconectar el equipo hasta resolver la situación.

c) Revocar al usuario temporal o definitivamente del acceso a la RI_GRH.

6.8.5 Las correcciones antes mencionadas podrán aplicarse de manera parcial o total y en el orden que resulte más adecuado para subsanar la falta, sin perjuicio de iniciar las acciones jurisdiccionales que puedan corresponder.

6.8.6 El usuario que sea sorprendido sustrayendo algún elemento o equipo sin autorización directa de la administración de la red, se hará acreedor a la revocación definitiva del uso de la red, además de las sanciones administrativas, civiles y penales correspondan.

6.8.7 Todo Usuario es responsable de informar por escrito a La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y la que haga sus veces, sobre cualquier situación, incidente, problema de seguridad, acceso indebido o violación voluntaria o involuntaria de las normas contenidas en la Directiva en su respectivo Terminal; en tanto dicha Oficina es responsable a nivel de servidores principal, alterno, Sistemas, Web site, así como firewall / Proxy.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

7.1. Los aspectos no previstos por esta Directiva serán resueltos por la Gerencia General Regional, a propuesta de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.

7.2. El software instalado en los servidores principales de la RI_GRH está legalmente adquirido y licenciado por el Gobierno Regional Huancavelica; por tal motivo, queda expresamente prohibido el uso de softwares no licenciados por parte del usuario en cualquier equipo asignado.

7.3. La Gerencia General Regional se reserva el derecho a presentar la denuncia correspondiente al que resulte(n) responsable(s) por actuaciones que constituyan delitos, aunque no estén expresamente prohibidas en esta Directiva.

7.4. La política adoptada para el uso de la RI_GRH, en el marco de la presente Directiva, será revisada periódicamente en caso de que surjan nuevas necesidades para el Gobierno Regional. Estas se incorporarán inicialmente mediante documentos internos, tales como: memorando, oficio, etc; para luego ser incluidas en esta Directiva como normas complementarias.

7.5. Toda solución informática adquirida para la RI_GRH deberá ser recepcionada por el administrador de Red y luego asignada de acuerdo a la necesidad del servicio institucional.

7.6. La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y tecnologías de la información velara por el cumplimiento de la presente directiva, para lo cual cursara los requerimientos que estime conveniente.

XIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

8.1. Las Unidades Ejecutoras, en función a sus propias necesidades aprobarán sobre la base de la presente Directiva Regional, las normas o procedimientos internos que resulten pertinentes.

8.2. La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

8.3. La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y la que haga sus veces es responsable del mantenimiento, operatividad y funcionamiento de la red informática y aplicaciones informáticas.

8.4. Queda sin efecto la Directiva N° 013. 2008/GOB.REG-HVCA/GGR-OREI, "Administración de la Red Informática en la Sede del Gobierno Regional de Huancavelica", aprobado con Resolución Gerencial General Regional N° 112-2008/GOB.REG-HVCA/GGR, de fecha 28 de setiembre del 2008.

IX. RESPONSABILIDAD:

10.1 El cumplimiento de esta Directiva es responsabilidad de los usuarios y sus respectivos Jefes inmediatos, en lo que corresponda al adecuado uso de la RI_GRH; en tanto la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información es responsable del mantenimiento, operatividad y supervisión de la Red; mientras que el Órgano de Control Institucional debe velar por el cumplimiento de estas disposiciones.

10.2 Todo usuario de las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica involucrados en la presente Directiva son responsables de velar por el oportuno cumplimiento de sus disposiciones.

10.3 La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información deberá difundir una vez aprobado la presente directiva a través de la página web del Gobierno Regional de Huancavelica.

10.4 La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información es el responsable de la actualización de la presente directiva.

GOBIERNO REGIONAL HVCA V° B° Ing. Grover Enrique Flores Barrera GERENTE GENERAL REGIONAL

Huancavelica, diciembre del 2016.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA V° B° Lic. Adm. Lissel K. Alvarez Quinto

GOBIERNO REGIONAL DE HVCA V° B° Lic. Adm. Juan E. Uribe Ruiz GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

ANEXO N° 01

SEGMENTACIÓN DE RED A NIVEL REGIONAL

GR HUANCAVELICA

LOCAL	De	A	Mascara	Cant
DR EDUCACIÓN	10.18.0.1	10.18.3.255	255.255.252.0	1022
DR SALUD	10.18.4.0	10.18.7.255	255.255.252.0	1022
DR TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	10.18.8.0	10.18.11.255	255.255.252.0	1022
DR AGRICULTURA	10.18.12.0	10.18.15.255	255.255.252.0	1022
DR CAMÉLIDOS	10.18.16.0	10.18.19.255	255.255.252.0	1022
LIBRE	10.18.20.0	10.18.23.255	255.255.252.0	1022
LIBRE	10.18.24.0	10.18.27.255	255.255.252.0	1022
Sede CENTRAL (obispado)	10.18.28.0	10.18.31.254	255.255.252.0	1022
Sede CENTRAL	10.18.32.0	10.18.63.255	255.255.224.0	8190
WIFI: SSID GRHvca	10.18.64.0	10.18.64.255	255.255.255.0	254
WIFI: SSID GRH_Invitados	10.18.65.0	10.18.65.255	255.255.255.0	254
UE LUCHA CONTRA LA POBREZA	10.18.66.0	10.18.67.255	255.255.254.0	510
LIBRE	10.18.68.0	10.18.69.255	255.255.254.0	510
DHCP MS Forefront-VPN	10.18.70.0	10.18.70.255	255.255.255.0	254
DHCP RRAS-VPN	10.18.71.0	10.18.71.255	255.255.255.0	254

ENLACE LIMA

LOCAL	De	A	Mascara	Cant
LOCAL PRINCIPAL	10.18.140.0	10.18.143.255	255.255.252.0	1022
RANGO IP TOTAL	**10.18.140.0**	**10.18.143.255**		

GSR ACOBAMBA

LOCAL	De	A	Mascara	Cant
LOCAL PRINCIPAL	10.18.144.0	10.18.151.255	255.255.248.0	2046
LOCAL EDUCACIÓN	10.18.152.0	10.18.153.255	255.255.254.0	510
LOCAL SALUD	10.18.154.0	10.18.155.255	255.255.254.0	510
LOCAL AGRICULTURA	10.18.156.0	10.18.157.255	255.255.254.0	510
LOCAL TRANSPORTES	10.18.158.0	10.18.159.255	255.255.254.0	510
RANGO IP TOTAL	**10.18.144.0**	**10.18.175.255**		

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA V° B° Ing. Grober Enrique Flores Barrera GERENTE GENERAL REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL V° B° Lic. Adm. Lisset K. Alvarez Quinto HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL V° B° Ing. Skavury L.V. Huertas HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL DE HVCA V° B° Lic. Adm. Juan E. Uribe Ruiz GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GSR ANGARAES

LOCAL	De	A	Mascara	Cant	NOM SERVER
LOCAL PRINCIPAL	10.18.160.0	10.18.167.255	255.255.248.0	2046	CDOMINIO10
LOCAL EDUCACION	10.18.168.0	10.18.169.255	255.255.254.0	510	
LOCAL SALUD	10.18.170.0	10.18.171.255	255.255.254.0	510	
LOCAL AGRICULTURA	10.18.172.0	10.18.173.255	255.255.254.0	510	
LOCAL TRANSPORTES	10.18.174.0	10.18.175.255	255.255.254.0	510	
RANGO IP TOTAL	**10.18.160.0**	**10.18.175.255**			

GSR CASTROVIRREYNA

LOCAL	De	A	Mascara	Cant	NOM SERVER
LOCAL PRINCIPAL	10.18.176.0	10.18.183.255	255.255.248.0	2046	CDOMINIO11
LOCAL EDUCACION	10.18.184.0	10.18.185.255	255.255.254.0	510	
LOCAL SALUD	10.18.186.0	10.18.187.255	255.255.254.0	510	
LOCAL AGRICULTURA	10.18.188.0	10.18.189.255	255.255.254.0	510	
LOCAL TRANSPORTES	10.18.190.0	10.18.191.255	255.255.254.0	510	
RANGO IP TOTAL	**10.18.176.0**	**10.18.191.255**			

GSR CHURCAMPA

LOCAL	De	A	Mascara	Cant	NOM SERVER
LOCAL PRINCIPAL	10.18.192.0	10.18.199.255	255.255.248.0	2046	CDOMINIO12
LOCAL EDUCACION	10.18.200.0	10.18.201.255	255.255.254.0	510	
LOCAL SALUD	10.18.202.0	10.18.203.255	255.255.254.0	510	
LOCAL AGRICULTURA	10.18.204.0	10.18.205.255	255.255.254.0	510	
LOCAL TRANSPORTES	10.18.206.0	10.18.207.255	255.255.254.0	510	
RANGO IP TOTAL	**10.18.192.0**	**10.18.207.255**			

GOBIERNO REGIONAL HVCA V° B° Ing. Gruber Enrique Flores Barrera GERENTE GENERAL REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información V° B° Lic. Adm. Lissel K. Alvarez Quispe HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información V° B° Ing. Slavery V. Huitaca HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL DE HVCA V° B° Lic. Adm. Juan E. Uribe Ruiz GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GSR HUAYTARA

LOCAL	De	A	Mascara	Cant	NOM SERVER
LOCAL PRINCIPAL	10.18.208.0	10.18.208.255	255.255.248.0	2046	CDOMINIO13
LOCAL EDUCACION	10.18.216.0	10.18.217.255	255.255.254.0	510	
LOCAL SALUD	10.18.218.0	10.18.218.255	255.255.254.0	510	
LOCAL AGRICULTURA	10.18.220.0	10.18.221.255	255.255.254.0	510	
LOCAL TRANSPORTES	10.18.222.0	10.18.223.255	255.255.254.0	510	
RANGO IP TOTAL	**10.18.208.0**	**10.18.207.255**			

GSR TAYACAJA

LOCAL	De	A	Mascara	Cant	NOM SERVER
SEDE PRINCIPAL	10.18.224.0	10.18.231.255	255.255.248.0	2046	CDOMINIO14
UGEL EDUCACION	10.18.232.0	10.18.233.255	255.255.254.0	510	
LOCAL SALUD	10.18.234.0	10.18.235.255	255.255.254.0	510	
LOCAL AGRICULTURA	10.18.236.0	10.18.237.255	255.255.254.0	510	
LOCAL TRANSPORTES	10.18.238.0	10.18.239.255	255.255.254.0	510	
RANGO IP TOTAL	**10.18.224.0**	**10.18.239.255**			

GOBIERNO REGIONAL HVCA V° B° Ing. Gruber Enrique Flores Barrera GERENTE GENERAL REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL V° B° Ing. Stanley L. V. Huitado HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL V° B° Ing. Denis Ronald HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL V° B° HUANCAVELICA

Gobierno Regional
HUANCAVELICA

ANEXO N° 02

FORMATO DE SOLICITUD CREACIÓN DE USUARIOS Y DE SERVICIO DE CORREO INSTITUCIONAL

MES	AÑO

I. SOLICITANTE

Gerencia ( ) Sub Gerencia ( ) Oficina ( ) Area ( )	

II. RELACION DE USUARIO(S)

N°	Responsable de la Cuenta		DNI	CARGO	Tipo de Correo		Modalidad Laboral					Nombre de Cuenta (Máx 20 caracteres)	Crear(C) Actualiza(A) Eliminar(E)
	APELLIDOS (Deberá de consignar los 02 Apellidos)	NOMBRES			Correo Interno (*)	Correo Externo (**)	276	FAG	1057	Proyecto	Practicante		
1													
2													
3													
4													
5													

(*): Correo Interno: Recibir y enviar correos solo a personas del GORE-HUANCAVELICA y órganos intermedios.

(**): Correo Externo : Recibir y enviar correos a personas de otras organizaciones externas al GORE/HUANCAVELICA

III. FIRMA Y SELLOS

Firma
Jefe Inmediato

GOBIERNO REGIONAL HVCA. V° B° Ing. Grobel Enrique Flores Barrera GERENTE GENERAL REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA V° B° Lic. Adm. Lisset K. Andrez Quinto

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA V° B° Ing. Huntsar L.V.

GOBIERNO REGIONAL DE HVCA. V° B° Lic. Adm. Juan E. Unbe Ruiz GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

ANEXO N° 03

FORMATO DE SOLICITUD DEL SERVICIO DE ACCESO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Gobierno Regional HUANCAVELICA

DÍA	MES	AÑO

I. SOLICITANTE

Gerencia / Sub Gerencia / Oficina / Área	

II. RELACIÓN DE USUARIO(S)

N°	APELLIDOS (Deberá de consignar los 02 Apellidos)	NOMBRES	DNI	Colocar el número de la parte posterior en la casilla					Tipo de Usuario (*)			Requiere Instalación (*)	OTROS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Indicar años de data del SIAF
				Crear	Actualizar	Eliminar	Activar	Restablecer Clave	Administrador	Operador	Consulta			
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														

III. FIRMA Y SELLOS

Nombre y Apellidos:

Jefe Solicitante

(*) Sólo marcar con un "X" las casillas

GOBIERNO REGIONAL HVCA V° B° Ing. Gabel Enrique Flores Barrera GERENTE GENERAL REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HVCA V° B° Lic. Adm. Juan E. Uribe Ruiz GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Lista de Sistemas de información

(1) SIAF

- (1.1) SIAF - Control de Pago de Planillas
- (1.2) SIAF - Proceso Presupuestario - Unidad Ejecutora
- (1.3) SIAF - Proceso Presupuestario - Pliego
- (1.4) SIAF - Registro Administrativo - Unidad Ejecutora
- (1.5) SIAF - Contable
- (1.6) SIAF - Conciliación de cuentas
- (1.7) SIAF - Conciliación Presupuestaria
- (1.8) SIAF - ejecución de Proyectos

(2) SIAF

(3) SIGA - MEF

- (3.1) SIGA - ML
- (3.2) SIGA - MP
- (3.3) SIGA - PPR
- (3.4) SIGA - CONFIGURACION

(4) SISGEDO

(5) SIST. GESTOR DE DOCUMENTOS

(6) Sist. Control de Gastos

(7) SIGA REGIONAL

(8) Sist. Control de Cheques

(9) PCSistel

(10) Sist. Control de Vigilancia

(11) Plan Operativo Informático

(12) Portal Institucional

(13) Módulo de Administración del Portal de Transparencia Estándar

(14) SUP

ANEXO N° 04

FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO AL SERVICIO DE INTERNET INSTITUCIONAL

Gobierno Regional HUANCAVELICA

DIA	MES	AÑO

I. DATOS DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE (SEGÚN ORGANIGRAMA)

Gerencia ( ) Sub Gerencia ( ) Oficina y/o Area ( )					
Anexo telefónico para coordinación					

II. RELACIÓN DE USUARIO(S)

N°	APELLIDOS (Deberá de consignar los 02 Apellidos)	NOMBRES	DNI	USUARIO DE RED (usuario con el que ingresa al equipo de cómputo)	Tipo de acceso al servicio de Internet institucional Activar (A) Desactivar (D).			
					Tipo 1	Tipo 2	Tipo 3	Tipo 4
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Descripción del tipo de acceso a solicitar:

Tipo 1: Activación o Desactivación de mensajería instantánea, video en internet, motores de busqueda y navegación básica.
Tipo 2: Activación o Desactivación de mensajería instantánea, redes sociales, motores de busqueda y navegación básica.
Tipo 3: Activación o Desactivación de mensajería instantánea, redes sociales, video y audio en internet, motores de busqueda y navegación básica.
Tipo 4: Restringido.Solo acceso a Intranet (Sistemas de información, correo electrónico institucional) y pagina WEB Institucional.

III. CONSIDERACIONES DEL SERVICIO

a) El usuario con accesos al servicio de internet institucional es responsable de todas las operaciones y/o actividades que realizan con

dicho servicio. Los accesos solicitados estarán sujetos a controles y auditorias con la finalidad de garantizar el buen uso del servicio.
b) Los tipos de accesos al servicio de internet institucional solicitados en el presente formato tendrán como vigencia hasta el 31 de diciembre del año en curso. En caso de requerir la ampliación dicho formato deberá ser solicitado nuevamente.
d) Los USUARIOS DE RED que no tengan asignado algunos de los tipos de acceso señalados en el presente formato contarán con navegación básica que incluye dominios relacionados a: educación, gobierno, cultura, salud, política, economía.
e) El formato de fecha de emisión mas reciente reemplaza los permisos y/o restricciones solicitadas en formatos anteriores respecto al servicio de acceso a internet institucional.

IV. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA AUTORIZACIÓN DE ACCESOS SOLICITADOS

a) La autorización de los accesos al servicio de internet institucional **<u>es responsabilidad del jefe inmediato que autoriza el acceso</u>**, por lo que tendrán que velar por la correcta utilización de los recursos solicitados. Asi mismo, los permisos solicitados deberán estar asociados al rol específico y actividades relacionadas a la labor institucional que requieren los usuarios.

b) Se deberá consignar el nombre del jefe inmediato según el organigrama vigente.

Gerente/Director/Sub Gerente o Jefe de Oficina/Area	
Nombres y apellidos	
DNI	
Firma y Sello	

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA V° B° Lic. Adm. Juan E. Uribe Ruiz GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA V° B° Ing. Gruber Enrique Flores Barrera GERENTE GENERAL REGIONAL

Gobierno Regional
HUANCAVELICA

ANEXO N° 05
FORMATO DE SOLICITUD DEL SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA

DÍA	MES	AÑO

I. SOLICITANTE

Gerencia/ Sub Gerencia/Oficina/ Area	

II. RELACION DE USUARIO(S)

N°	APELLIDOS (Deberá de consignar los 02 Apellidos)	NOMBRES	DNI	Correo electronico institucional	N° de anexo telefónico	TIPO DE ACCESO (*)			Crear (C) Actualizar (A) Eliminar (E)
						LOCAL	CELULAR	NACIONAL	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

III. FIRMA Y SELLOS

Nombre y Apellidos:
Jefe Solicitante

(*): La clave de acceso para telefonía será de 3 meses renovables

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA V° B° Ing. Sigfredo L. V. Jefe de Sistemas

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA V° B° Lic. Adm. Juan E. Unbe Ruiz GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL HVCA. V° B° Ing. Grover Enrique Flores Barrera GERENTE GENERAL REGIONAL

Gobierno Regional
HUANCAVELICA

Fecha		
DIA	MES	AÑO

FICHA DE REGISTRO
REPARACIÓN Y MANTENIMIENTOS DE EQUIPOS DE COMPUTO

GERENCIA, OFICINA

SUB GERENCIA

USUARIO

DOC. REFERENCIA.

FECHA Y HORA

COD. PATRIMONIAL

TIPO DE EQUIPO:

- ☐ CPU
  - ☐ Core I7
  - ☐ Core I5
  - ☐ Core I3
  - ☐ Core 2 Duo
  - ☐ Core Duo
  - ☐ Pentium 4
- ☐ Impresora
  - ☐ Scanner
  - ☐ Láser
  - ☐ Inyec. Tint.
  - ☐ Multifun.
  - ☐ Plotter
- ☐ Monitor
  - ☐ Color 17"
  - ☐ Color 15"
  - ☐ B/N
- ☐ Laptop
  - ☐ Core I7
  - ☐ Core I5
  - ☐ Core I3
  - ☐ Core 2 Duo
  - ☐ Dual Core

CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO INFORMATICO:

DIAGNOSTICO DEL PROBLEMA:

ACTIVIDADES REALIZADAS:

EL EQUIPO SE ENCUENTRA:

☐ Operativo ☐ Inoperativo ☐ En espera a ser sustituido ☐ En espera al cambio de un componente

CONFORMIDAD:

SOPORTE TÉCNICO	RESPONSABLE DE LA OFICINA	USUARIO
		Nombre