



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA

RECTORADO

Lima, 27 de octubre del 2014

Se ha expedido:

RESOLUCION RECTORAL N° 05252-R-14

Lima, 24 de octubre del 2014

Visto el Expediente, con Registro de Mesa de Partes General N° 10054-SG-14 de la Red Telemática, sobre aprobación de Directiva de Norma,

CONSIDERANDO:

Que con Oficio N°s. 576 y 679-14/RT-J, el Jefe de la Red Telemática remite para su aprobación la Directiva de "Norma de Uso de los Recursos Informáticos y de Telecomunicaciones de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos";

Que la referida Norma tiene por objetivo definir las normas de uso y seguridad que deben seguir todos los miembros de la comunidad universitaria, así como, usuarios informáticos de la Red de Telecomunicaciones de la UNMSM, RT-UNMSM, que es el sistema de convergencia de los servicios de datos, voz, sonido, imagen e información general. La buena observación a estas normas garantiza la calidad de los servicios de comunicaciones y administración de software que está a cargo de la Red Telemática de la UNMSM, RTSM;

Que la Oficina General de Planificación con Oficio N° 3540-OGPL-2014 y la Oficina General de Asesoría Legal mediante Oficio N° 1445-OGAL-R-2014, emiten opinión favorable; y,

Estando a las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220;

SE RESUELVE:

- 1° Aprobar la Directiva de "NORMA DE USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS", que en fojas veintisiete (27) forma parte de la presente Resolución.
- 2° Encargar a las Facultades y Dependencias Administrativas de la Universidad, el cumplimiento de la presente Resolución Rectoral.

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese (fdo) Pedro Atílio Cotillo Zegarra, Rector (fdo) Raúl Germán Pizarro Cabrera, Secretario General (e) y ~~transcribo a usted para conocimiento y demás fines.~~

Atentamente,

ALBERTO RONALD CACERES PIA
Jefe (e) de la Secretaría Administrativa



jtr

**NORMA DE USO DE LOS RECURSOS
INFORMÁTICOS Y DE
TELECOMUNICACIONES DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE
SAN MARCOS**

Versión 1.5







Contenido

1. OBJETIVO	7
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	7
2.1 Usuarios	7
2.2 Infraestructura de Telecomunicaciones	7
2.3 Recursos Informáticos	7
3. BASE LEGAL	8
4. DISPOSICIONES GENERALES	8
5. DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES	9
5.1 De la Red Telemática	9
5.2 Del Administrador de Recursos Informáticos	9
5.3 Del usuario	10
5.4 De la Oficina de Infraestructura	11
5.5 De la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	11
CAPITULO 2: INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	12
1. EQUIPOS	12
1.1 Características de los equipos.	12
1.2 Sustracción o extravío de equipo	12
2. RED INTEGRAL DE TELECOMUNICACIONES	12
2.1 Definición:	12
2.2 Gestión:	12
2.3 Acceso y uso de la Red Integral de Telecomunicaciones.	12
2.4 Mantenimiento	13
2.5 Contratación de servicios de mantenimiento por terceros.	13
3. CONECTIVIDAD	13
4. CUENTAS DE RT-UNMSM	13
5. REDES LOCALES	14
5.1 Desarrollo de redes.	14
5.2 Administración de las redes locales.	14
CAPITULO 3: SERVICIOS	15
1. SERVICIO DE TELEFONÍA	15
1.1 Política institucional del servicio.	15
1.2 Gestión del servicio	15
2. SERVICIO DE CENTRAL TELEFONÍA IP (619-7000)	15
2.1 Gestión del servicio	15
2.2 Códigos de acceso a llamadas salientes	16
3. SERVICIO DE TELEFONÍA MOVIL	16





3.1 Gestión del servicio.....	16
3.2 Equipos móviles.....	16
4. SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA RESIDENCIAL.....	16
4.1 Gestión del servicio.....	16
4.2 Provisión de servicios complementarios o de valor añadido	16
5. SERVICIO DE TELEFONIA PÚBLICA.....	16
5.1 Gestión del servicio.....	16
6. SERVICIO DE ACCESO A INTERNET Y REDES EXTERNAS	17
6.1 Gestión del servicio.....	17
7. SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.	17
7.1 Definición del servicio.....	17
8. ALOJAMIENTO DE PÁGINAS WEB (HOSTING).....	17
8.1 Definición del servicio.....	17
8.2 Características del servicio.....	17
8.3 Gestión del servicio.....	17
9. ALOJAMIENTO DE SERVIDORES (HOUSING).....	18
9.1 Definición del servicio.....	18
9.2 Características del servicio.....	18
9.3 Gestión del servicio.....	19
10. REGISTRO DE NOMBRES DE DOMINIO DNS	20
10.1 Condiciones de los nombres	20
10.2 Sintaxis.....	20
11. SERVICIO DE VIDEOCONFERENCIA	21
11.1 Definición del servicio:.....	21
11.2 Políticas institucionales del servicio:	21
11.3 Gestión del servicio.....	21
12. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE	22
12.1 Definición del servicio.....	22
12.2 Políticas de uso de software.	22
12.3 Gestión del servicio.....	22
CAPITULO 5: ACCESO A REDES ACADEMICAS	23
1. REDES NACIONALES DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN	23
2. SERVICIO DE ACCESO A LA RAAP.	23
2.1 Características del servicio.....	23
2.2 Gestión del servicio.....	23
CAPITULO 6: SEGURIDAD.....	24
1. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	24





1.1 La información de la Universidad.....	24
1.2 Políticas institucionales.....	24
2. SEGURIDAD DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES	24
2.1 Políticas institucionales.....	24
2.2 Principios de seguridad informática.....	24
2.3 Seguridad del sistema y de la red.....	25
CAPITULO 7: SANCIONES	26
1. SANCIONES	26
CAPITULO 8: DISPOSICIONES FINALES	27
1. DE LA SOCIALIZACIÓN	27
2. VIGENCIA	27





HISTORIAL DE VERSIONES

Versión	Fecha de Elaboración	Fecha de Vigencia	Descripción	Código
1.0		12/08/2009	Norma de Uso de los recursos informáticos y de telecomunicaciones	URI_UNMSM_1.0
1.5	En curso		Revisión y Actualización	





CAPITULO 1: INTRODUCCION

1. OBJETIVO

El objetivo de esta normativa es definir las normas de uso y seguridad que deben seguir todos los miembros de la comunidad universitaria, así como, usuarios informáticos de la Red de Telecomunicaciones de la UNMSM, RT-UNMSM, que es el sistema de convergencia de los servicios de datos, voz, sonido, imagen e información general. La buena observación a estas normas garantiza la calidad de los servicios de comunicaciones y administración de software que está a cargo de la Red Telemática de la UNMSM, RTSM.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

2.1. Usuarios

- a) Esta normativa es aplicable a todos los miembros de la comunidad universitaria o personas vinculadas con la UNMSM que actúan como usuarios de los recursos, sistemas o redes conectadas a la RT-UNMSM, en forma permanente o temporal.
- b) La aplicación de esta norma se hará en forma individual (Docente, Alumnos, personal administrativo y de servicios) o colectiva (Facultades, Direcciones, Centros, Institutos, Oficinas, Departamentos, Grupos de Investigación, Asociados estudiantiles, servicios universitarios y otros).
- c) En la presente norma el término dependencia incluye a las Facultades y las Dependencias de la Sede Central.
- d) El desconocimiento de esta norma no exime su cumplimiento. La RTSM y la autoridad correspondiente deberán informar, bajo responsabilidad, a los usuarios del contenido y los alcances de la presente norma.

2.2. Infraestructura de Telecomunicaciones

- a) Los recursos y servicios informáticos implementados bajo la administración de la Red Telemática.
- b) Los equipos que estén conectados a la red: computadoras personales, notebooks, PDA (Asistente Digital Personal), servidores, periféricos, así como el software y las aplicaciones ejecutadas en los mismos.

2.3. Recursos Informáticos

Son recursos informáticos los sistemas multiusuario, los servidores, las estaciones de trabajo, las redes locales, las bases de datos y otros.

El uso de recursos informáticos y las conexiones a la RT-UNMSM serán autorizados exclusivamente por la RTSM, que coordina con los Administradores de Recursos Informáticos, responsables de uno o más recursos informáticos conectados directa o indirectamente a la RT-UNMSM.





3. BASE LEGAL

La presente norma de uso está subordinada a las Leyes Peruanas, las normas relativas a la protección de los datos personales, la propiedad intelectual de software, al uso de servicios telemáticos y recursos informáticos.

Esta norma se sitúa dentro del marco jurídico definido por las siguientes disposiciones:

Reglamento de Organización y funciones (ROF) de la UNMSM aprobado por RR 01206-R-11

D.S. N° 013-2003-PCM, "Medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en entidades y dependencias del sector público" del 13.02.03.

D.S. N° 002-2007-PCM, "Licenciamiento de software en entidades públicas" del 11.01.07.

Ley N° 28493 "Ley que regula el uso del correo electrónico comercial no solicitado (SPAM)" del 12.04.05.

Ley N° 30220 "Ley universitaria" del 09.07.14.

Ley N° 30096 "Ley de Delitos Informáticos" del 22.10.13.

Ley N° 28612 "Norma sobre el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública" del 17.10.05 y su Reglamento aprobado por D.S.N° 024-2006-PCM del 26.05.06.

R.M.N° 246-2007-PCM, "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" del 27.08.07

D.S. N° 066-2011-PCM, "Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú - La Agenda Digital Peruana 2.0" del 27.07.11.

D.S. N° 081-2013-PCM, "Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013 – 2017" del 10.07.13.

Artículo 3 de la R.M. N° 246-2007-PCM, "Uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/TEC17799:2004 EDI. Tecnología de la Información, Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad información" del 23.07.04 en el Sistema Nacional de Informática".

4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. La presente norma es concordante con la naturaleza y funciones de la Universidad expresadas en sus reglamentos.
- 4.2. Los servicios ofrecidos por la RTSM son aplicaciones de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, TIC, y como tal, son vinculadas por la UNMSM al uso del software, dispositivos, herramientas, equipos y sistemas electrónicos.
- 4.3. Las TIC están destinadas al desarrollo de las funciones de la Universidad y la calidad del proceso educativo, propiciando la actualización de los servicios de la gestión universitaria.
- 4.4. Los recursos informáticos y los servicios de telecomunicaciones de la UNMSM, tienen fines académicos, de investigación y de gestión administrativa.
- 4.5. La infraestructura de la RT-UNMSM no puede ser usada para :
 - a) Actividades que violen las leyes del Estado Peruano o sus Reglamentos vigentes.
 - b) Provocar interferencia o daño a la operación o funcionamiento de los equipos o servicios, mediante acciones como la propagación de virus informáticos, congestión del tráfico o actividades maliciosas o negligentes.
 - c) Transferir información con contenido ilegal, peligroso, que invada la privacidad o cualquier forma ofensiva a terceros, violar derechos de autor, marcas o patentes.
 - d) Fines comerciales sin la autorización expresa de la Universidad mediante Resolución Rectoral.





5. DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES

5.1. De la Red Telemática

La RTSM, como órgano técnico especializado, tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Planificar, administrar y mantener la operatividad de la infraestructura de telecomunicaciones y los servicios informáticos de la UNMSM.
- b) Establecer las políticas y normas necesarias para el desarrollo informático y de telecomunicaciones de la Universidad.
- c) Dirigir y supervisar los procesos de adquisición e instalación de sistemas y equipos informáticos y de telecomunicaciones, sin perjuicio de las atribuciones del órgano encargado de las contrataciones y adquisiciones (Oficina de Abastecimiento) y sin interferir con los requerimientos y necesidades de los usuarios.
- d) Garantizar la seguridad e integridad de la infraestructura de telecomunicaciones de la UNMSM.
- e) Interactuar con el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI) e instituciones públicas y privadas en lo referente a las aplicaciones de las TIC, en su función de Dirección de Informática de la UNMSM.
- f) Representar a la UNMSM ante los operadores de servicios de telecomunicaciones.
- g) Elaborar y administrar el Plan Estratégico de las Tecnologías de Información y Comunicación.
- h) Estandarizar las tecnologías de telecomunicaciones en la UNMSM.
- i) Elaborar y actualizar el Plan Director de Telecomunicaciones de la UNMSM, que define la estructura y especificaciones de la RT-UNMSM, el cual se realizará en coordinación con la Oficina General de Planificación, para la concordancia con el plan estratégico de la UNMSM.

5.2. Del Administrador de Recursos Informáticos

El Administrador de Recursos Informáticos en las facultades es el Jefe de la Oficina de Informática y en su ausencia los Directores Administrativos. En las dependencias de la Administración Central el Responsable de Recursos Informáticos designa al Administrador de Recursos Informáticos. El Administrador de Recursos Informáticos es el interlocutor válido de la RTSM y tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Supervisa el buen uso de los recursos de la RTSM en actividades académicas, administrativas y de investigación.
- b) Comunica a la RTSM, en forma inmediata el término del vínculo entre la UNMSM y los usuarios.
- c) Fungir como contacto de la dependencia ante la RTSM.
- d) Resolver los problemas de conflicto de direcciones IP en su respectiva facultad o dependencia. El conflicto de direcciones IP que comprometan a 2 o más dependencias, serán resueltos por la RTSM.
- e) Mantener la Operatividad de los equipos o estaciones de trabajo de la facultad o dependencia a su cargo.
- f) Mantener un inventario actualizado de Hardware y software, así como los diagramas de la topología de red, de acuerdo a un formato establecido por la RTSM.
- g) Comunicación y coordinación con la RTSM en el establecimiento conexiones inalámbricas internas (instalación de Puntos de Acceso inalámbrico) / externas (instalación de conexiones Speedy u otros servicios).
- h) Supervisar que los usuarios cuenten con el perfil de usuario adecuado a su labor, evitando que puedan realizar cambios o actualizaciones como administradores de su estación de trabajo.
- i) Comunicar cambios o actualizaciones en los equipos de red, topología de red, instalación de servicios de Proxy o similares.
- j) Se deberá implementar un servicio de autenticación de usuarios para los inicios de sesión en las





estaciones de trabajo de las facultades o dependencias, tales como un controlador de dominio u otros.

- k) Se deberá de implementar una política de contraseñas la cual deberá constar al menos de: longitud mínima de 08 caracteres, alfanumérico, periodo de caducidad y la no reutilización de las ultimas 05 contraseñas.
- l) Se deberá implementar un repositorio digital de información de la facultad o dependencia, donde se almacenara información académico/administrativo/investigación u otros de interés de la facultad/dependencia; la cual deberá contar con un sistema de respaldo (copia de seguridad) adecuado y con la seguridad requerida.

5.3. Del usuario

El usuario es la persona que tiene vinculación con la UNMSM, como docente, administrativo o estudiante y hace uso de los recursos y servicios informáticos.

Las responsabilidades del usuario están relacionadas con la protección de la información, las contraseñas y el buen uso de los recursos.

- a) Los usuarios solicitan el acceso a los servicios de la RTSM a través del Administrador de Recursos Informáticos, proporcionando la información sustentadora.
- b) El usuario de un recurso y servicio informático que brinda la RTSM está obligado a comunicar al Administrador de Recursos Informáticos las incidencias relativas al servicio o estado del recurso y servicio asignado.
- c) El usuario deberá seguir obligatoriamente las recomendaciones del Administrador de Recursos Informáticos.
- d) Los usuarios evitarán realizar acciones que afecten o dañen la integridad de los recursos informáticos, inclusive el traslado no autorizado.
- e) La cuenta de usuario de los sistemas informáticos es personal e intransferible y de uso estrictamente académico, de investigación o de gestión administrativa de la universidad.
- f) Es usuario deberá mantener la confidencialidad y seguridad de sus contraseñas y claves. El uso de una cuenta de usuario por terceras personas (autorizadas por el usuario) es responsabilidad exclusiva del usuario.
- g) El buen uso de los recursos y servicios informáticos por parte de todos los usuarios de la UNMSM, sin excepción, significa evitar realizar las siguientes actividades:
 - Difundir contenidos de carácter racista, xenófobo, pornógrafo, sexista, terrorista, apología al terrorismo, atentatorio contra los derechos humanos, contra el derecho a la intimidad, al honor, a la propia imagen y contra la dignidad de las personas.
 - Acceder a las comunicaciones privadas o recopilar información personal sin expresa autorización judicial.
 - Crear identidades falsas en las comunicaciones.
 - Usar los servicios con fines propagandísticos o comerciales.
 - Vulnerar o tratar de vulnerar la seguridad de la red y atacar los sistemas informáticos.
 - Instalar, usar o almacenar software no autorizado y/o sin licencia.
 - Sustraer, dañar o trasladar sin autorización los equipos de las instalaciones informáticas o infraestructura de red, contraviniendo la normatividad vigente de la Oficina de Control Patrimonial.
 - Usar, alterar o manipular información de la facultad/dependencia sin autorización del propietario.
 - Usar contraseñas de otros usuarios para acceder a los recursos y servicios informáticos.
 - Dejar desatendida o desbloqueada su estación de trabajo facilitando el acceso a servicios y aplicaciones a personas ajenas a su función.





- Hacer conexiones de switches o equipos similares sin la autorización del jefe de la unidad de estadística e informática o el administrador de recursos informáticos, según corresponda.
- Hacer instalación de Antenas o Access Point en sus oficinas y/o dependencias sin previa autorización de la Red Telemática y sin conocimiento del Jefe de la Unidad de Estadística e Informática o el Administrador de Recursos Informáticos.

5.4. De la Oficina General de Infraestructura Universitaria.

La RTSM debe conocer permanentemente los proyectos de nuevas edificaciones o remodelaciones de locales de la UNMSM por esta razón la Oficina General de Infraestructura Universitaria es responsable de:

- a) Comunicar oficialmente a la RTSM el programa / calendario anual de obras o rehabilitaciones de la infraestructura de la UNMSM.
- b) Convocar a la RTSM a participar en la elaboración y supervisión de la ejecución del proyecto de infraestructura, en lo concerniente a los recursos y servicios de las TIC'S, con participación del usuario final.

5.5. De la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento

Comunicará de forma oficial y oportuna a la RTSM:

- a) El programa de labores de mantenimiento de bienes inmuebles, siempre que afecten la operatividad del servicio de comunicaciones.
- b) La realización de las actividades de mantenimiento/renovación de equipos que afecten la operatividad de la infraestructura de telecomunicaciones.





CAPITULO 2: INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES

1. EQUIPOS

1.1 Características de los equipos.

Los equipos de telecomunicaciones o informática que se adquieran deben cumplir con los perfiles técnicos establecidos por la RTSM.

1.2 Sustracción o extravío de equipo

La dependencia que disponga de un equipo de comunicaciones asignado por la RTSM es responsable del mismo, en tal condición si el equipo fuera sustraído o extraviado la dependencia debe:

- Comunicar el hecho a la RTSM acompañando la denuncia policial correspondiente.
- Asumir el costo de su reposición. Si la dependencia no pudiera pagar la reposición inmediata del equipo, la RTSM solicitará a la Sede Central la transferencia de fondos de la dependencia hacia la RTSM, por el monto que indique una cotización actualizada del equipo o un modelo similar/superior.

2. RED INTEGRAL DE TELECOMUNICACIONES

2.1 Definición:

La Red Integral de Telecomunicaciones de la UNMSM es el sistema de convergencia de los servicios de datos para voz, sonido, imagen e información en general.

2.2 Gestión:

La RTSM administra la Red Integral de Telecomunicaciones con las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- Administrar y asignar los rangos de direcciones IP de las dependencias de acuerdo a los Servicios administrados.
- Representar a la UNMSM ante los organismos reguladores y proveedores de servicio de telecomunicaciones.
- Administrar los dominios, sub-dominios, y los Servidores de Nombres de Dominios (DNS), asignados a la UNMSM.
- Proveer la conexión de los usuarios finales a la Red Integral de Telecomunicaciones.
- Suspender o cancelar el servicio de la Red Integral de Telecomunicaciones por mantenimiento, reparación, etc.
- Administrar los equipos de telecomunicaciones de la UNMSM.

2.3 Acceso y uso de la Red Integral de Telecomunicaciones.

- Para acceder a los servicios de la Red Integral de Telecomunicaciones, el usuario debe solicitarlo al Administrador de Recursos Informáticos de su facultad/dependencia.
- La RTSM no es responsable de la información ni el tráfico que circule en la Red Integral de Telecomunicaciones, dicha responsabilidad es del usuario que los genera.





2.4 Mantenimiento

La RTSM es responsable de:

- a) Realizar el mantenimiento de la Red Integral de Telecomunicaciones, en los nodos primarios y secundarios.
- b) Brindar el mantenimiento preventivo/correctivo de los equipos de telecomunicaciones de las facultades/dependencias en coordinación con los Administradores de Recursos Informáticos, cuyos costos en insumos, materiales y/o repuestos deberán ser asumidos por la facultad/dependencia.

2.5 Contratación de servicios de mantenimiento por terceros.

La contratación de servicios de mantenimiento de equipos de telecomunicaciones de la UNMSM obligará al proveedor a:

- a) Presentar el programa de trabajo del mantenimiento preventivo anual.
- b) Presentar un informe detallado de las acciones correctivas realizadas.
- c) Proporcionar temporalmente y sin costo, un equipo de reemplazo si la reparación del equipo entregado no se realiza en el tiempo convenido.
- d) La RTSM supervisará los trabajos de mantenimiento que realice la facultad o dependencia a través de terceros a los equipos de comunicación y dará la conformidad del servicio.

3. CONECTIVIDAD

- a) La RTSM brinda asesoría, supervisa y autoriza la ejecución de los proyectos que hagan uso de las tecnologías de información y comunicaciones.
- b) La RTSM asesora en el diseño, dimensionamiento y especificaciones de redes locales, cableado estructurado, canalizaciones y conectividad.
- c) La RTSM atenderá los requerimientos de conexión a la RT- UNMSM, la expansión de la red local o la reubicación de puntos de red, de las dependencias que los soliciten.

4. CUENTAS DE RT-UNMSM

- a) La cuenta de correo electrónico institucional asignada a un usuario es personal e intransferible.
- b) El usuario es responsable de las acciones que se lleven a cabo con su cuenta de correo electrónico institucional.
- c) La asignación de las cuentas de correo se hace a toda la comunidad de la UNMSM.
- d) La RTSM podrá rechazar la creación de una cuenta, en cuyo caso informará al solicitante de las razones de tal decisión.
- e) Las cuentas asignadas estarán vigentes mientras el usuario mantenga vinculación oficial con la UNMSM.
- f) La cuenta de usuario es el medio de autenticación para acceder a los servicios informáticos tales como: SUM, Sistema de Biblioteca, Campus UNMSM, WIFI eduroam, Centro de servicio On-line (help desk) y los sistemas administrativos.





5. REDES LOCALES

5.1 Desarrollo de redes.

Los planes de desarrollo o modificación de la topología física de la red de una dependencia serán autorizados por la RTSM.

5.2 Administración de las redes locales.

El Administrador de Recursos Informáticos se encargará de la administración de la red local de su dependencia cumpliendo con las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Actuar como interlocutor ante la RTSM
- b) Administrar las direcciones IP en su dependencia.
- c) Proporcionar periódicamente a la RTSM la documentación actualizada de la topología de la red local; planos de cableado, ubicación de equipos y relación de las asignaciones de direcciones IP.
- d) Coordinar con la Dirección Administrativa de su facultad o dependencia para el correcto funcionamiento de:
 - El sistema eléctrico
 - Sistema de pozo a tierra (debajo de los 5ohm)
 - Equipos de protección eléctrica (UPS, Estabilizador, transformador de aislamiento, etc.)
- e) Mantener actualizado el inventario del software y vigencia de las licencias.
- f) Administrar los servicios locales de red: páginas o servicios Web, FTP, archivos y servicios de aplicaciones en red u otros en coordinación con la RT-UNMSM.
- g) Realizar labores propias de su dependencia tales como: cables desconectados, pérdida de suministro eléctrico, instalación de software, de configuración de computadoras, fallas de hardware, conflicto de IPs y otros servicios implementados por su dependencia.





CAPITULO 3: SERVICIOS

1. SERVICIO DE TELEFONÍA

1.1 Política institucional del servicio.

La UNMSM a través de la RTSM promueve el uso de la telefonía IP a través de la central telefónica 619-7000 y lleva a cabo la desactivación progresiva de la telefonía fija.

La permanencia de la telefonía fija sólo es posible si no puede ser reemplazado por la telefonía IP.

1.2 Gestión del servicio

La RTSM administra y supervisa la operación de los servicios de telefonía en la UNMSM con las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- Contratar, a través de la Oficina de Abastecimiento, servicios de telefonía móvil y servicios de valor añadido.
- Administrar servicios de telefonía y servicios de valor añadido
- Determinar la ubicación de los servicios de telefonía pública
- Coordinar con el proveedor la activación del servicio de la larga distancia internacional (Roaming) en telefonía móvil.
- Determinar las características técnicas del servicio de telefonía móvil (equipos y cobertura).
- Administrar los consumos telefónicos de los usuarios con claves IP.
- Desactivar progresivamente el servicio de telefonía fija residencial.

2. SERVICIO DE CENTRAL TELEFÓNICA IP (619-7000)

2.1 Gestión del servicio

La RTSM administra y supervisa la operación de los servicios de telefonía IP en la UNMSM con las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- Configurar, instalar y activar los servicios.
- Asignar, modificar o cancelar el código personal de acceso a llamadas de salida de la UNMSM.
- El uso del servicio se registrará según la Directiva N° 001-2008/RT/UNMSM Uso de Central Telefónica 619-7000
- Habilitar la salida de larga distancia a solicitud de los Administradores de Recursos Informáticos con aprobación de la autoridad correspondiente.

2.2 Códigos de acceso a llamadas salientes

- El usuario es el responsable del uso de su código de acceso.
- El usuario efectúa el pago del consumo de llamadas telefónicas personales realizadas haciendo uso del código de acceso.





3. SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL

3.1 Gestión del servicio.

La RTSM administra el servicio de telefonía móvil en la UNMSM con las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Gestionar el proceso de contratación de servicio de telefonía móvil.
- b) Definir los requisitos mínimos del servicio.
- c) Administrar el servicio de telefonía móvil contratado por la UNMSM.
- d) Gestionar la revisión o reparación de los equipos terminales asignados.
- e) Gestionar los pagos por los servicios de telefonía móvil.

3.2 Equipos móviles.

- a) Distribuir los equipos móviles ("equipos celulares").
- b) Al usuario de telefonía móvil asignado por la RTSM al concluir su gestión o vínculo con la FUNCION / UNMSM devolverá el equipo terminal en condiciones de operación normal o asumirá el costo total de su reposición.
- c) La pérdida de un equipo terminal móvil será comunicada por el usuario a la RTSM para su reposición, asumiendo los costos correspondientes.
- d) A todos los usuarios de telefonía móvil o jefes de oficinas / dependencias que solicite a la RTSM un equipo terminal para personal eventual; serán responsables de la devolución en condiciones operativas; de no hacerlo la RTSM reportará como deuda el monto correspondiente al valor actual del equipo a las instancias correspondientes de la UNMSM.

4. SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA RESIDENCIAL.

4.1 Gestión del servicio

La RTSM administra los servicios de telefonía fija, con las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar con la empresa proveedora del servicio para garantizar la calidad del servicio de telefonía fija.
- b) Representar a la UNMSM ante los operadores de servicios de telefonía.

4.2 Provisión de servicios complementarios o de valor añadido

Los Administradores de Recursos Informáticos pueden solicitar a la RTSM la instalación de servicios complementarios o valor añadido de telefonía fija.

5. SERVICIO DE TELEFONÍA PÚBLICA

5.1 Gestión del servicio.

La RTSM administra los servicios de telefonía pública, con las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Evaluar las propuestas técnicas de los proveedores del servicio.
- b) Proponer la contratación del servicio de telefonía pública y administrarlo.
- c) Supervisar el correcto funcionamiento de las cabinas públicas.
- d) Gestionar la cobranza por el derecho de arrendamiento de los espacios en el campus y sedes externas.
- e) Gestionar la instalación, retiro, suspensión de las cabinas con el proveedor.





6. SERVICIO DE ACCESO A INTERNET Y REDES EXTERNAS

La UNMSM ofrece a los usuarios el acceso de Internet como soporte a las actividades académicas, Administrativas y de investigación.

6.1 Gestión del servicio

La RTSM administra los servicios de acceso a Internet y redes externas con las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Proveer el servicio de acceso a Internet a través de RT-UNMSM.
- b) Administrar los niveles de acceso a Internet de acuerdo a los perfiles definidos.

7. SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.

7.1 Definición del servicio.

Es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir información mediante sistemas de comunicación electrónicos.

El correo electrónico de la UNMSM es un servicio de comunicación e intercambio de información que presta la RTSM el mismo que está regido por la "Directiva N° 001-2013- UNMSM para el uso del servicio de correo electrónico en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos"

8. ALOJAMIENTO DE PÁGINAS WEB (HOSTING).

8.1 Definición del servicio.

La RTSM es responsable de la operatividad de la infraestructura que alberga los sitios web en el data center de la RT-UNMSM.

8.2 Características del servicio

- a) La RTSM asigna un espacio de almacenamiento de información que es asociado a un subdominio la cual tiene una cuota de disco.
- b) La RTSM proporciona un usuario y una contraseña para el acceso a dicho espacio de almacenamiento.
- c) El servicio ofrece el acceso a una base de datos para el desarrollo del sitio web, para el cual se le proporcionara las credenciales correspondientes.

8.3 Gestión del servicio.

- a) La RTSM es el responsable de mantener y vigilar el buen funcionamiento de los equipos y software base de los servidores.
- b) El contenido de los sitios web es responsabilidad de la dependencia que solicita el servicio de alojamiento (Hosting).
- c) En el caso Web Institucional de la UNMSM esta función es asumida por la Oficina General de Imagen Institucional.
- d) La facultad o dependencia deberá mantener informada a la RTSM quién es la persona responsable de la administración del espacio de alojamiento habilitado.
- e) La versión del software instalado en el espacio de alojamiento deberá ser validado por la RTSM.





9. ALOJAMIENTO DE SERVIDORES (HOUSING).

9.1 Definición del servicio.

A través del servicio de Alojamiento físico de servidores (o Housing), la Red Telemática pone a disposición de las dependencias de la UNMSM, toda su infraestructura de TI para proporcionarles altos niveles de disponibilidad y rendimiento, incluyendo, velocidad de comunicación a nivel local y de conexión a Internet; con lo cual podrán hacer uso de: red cableada de última generación, velocidad de conexión y acceso a internet con tecnología de punta, ambientes temperados y en condiciones adecuadas para mantener seguros sus equipos y su información, así como también equipos eléctricos de contingencia. Asimismo, es preciso mencionar que toda esta infraestructura de TI es administrada y mantenida por personal técnico calificado.

9.2 Características del servicio

El servicio de alojamiento físico de servidores le proporciona al cliente el acceso a los siguientes recursos:

- Infraestructura para el alojamiento de servidores, la cual incluye:
 1. Sala de equipos informáticos (*Data center*)
 2. Energía estabilizada
 3. UPS
 4. Grupo electrógeno
 5. Sistema de enfriamiento
 6. Pozo a tierra
- Equipos y accesorios necesarios para proporcionar conectividad, lo cual incluye:
 1. Switch
 2. Patch cord
- En caso de ser solicitado por el usuario, se le facilitarán, temporalmente, los dispositivos periféricos (teclado, mouse, monitor) necesarios para poner en funcionamiento los servidores del cliente.

El servicio de alojamiento físico de servidores opera en las siguientes condiciones:

- Servicio operativo las 24 horas del día, los 7 días de la semana.
- UPS con autonomía máxima de 15 minutos
- Grupo electrógeno con autonomía máxima de 3 días
- *Data center* con temperatura entre 17° C y 20° C
- Conectividad de red a velocidad 10/100/1000 Mbps
- Cableado de red UTP Cat. 6
- Se permite el acceso al *data center* sólo al usuario responsable de la administración de los servidores alojados, o a aquellas personas designadas por éste.
- El personal de la Red Telemática no administra ningún acceso a los servidores del cliente, ni a sus respectivos servicios contenidos.
- Ante un corte de energía eléctrica el servicio permanecerá operativo y disponible, según los niveles de capacidad especificados.
- Personal de seguridad las 24 horas del día los 7 días de la semana.
- Infraestructura tecnológica administrada por personal técnico calificado.





9.3 Gestión del servicio.

a. Fechas de comienzo y final

Las fechas de inicio y final de la prestación del servicio se pactan con el cliente al momento de ser recibida su solicitud.

b. Políticas sobre la terminación del servicio

Se puede dar por terminada la prestación del servicio por cualquiera de las siguientes razones:

- Por solicitud del cliente o usuario
- Por acuerdo bilateral entre la Red Telemática y el cliente o usuario
- Por incumplimiento de los reglamentos del servicio

c. Deberes de la Red Telemática

- Garantizar que el servicio está operativo según las condiciones de utilidad y garantía, disponibilidad, capacidad, continuidad y seguridad ofrecidos.
- Previamente coordinada una visita al data center, el personal de la Red Telemática se compromete a:
 - Recibir y atender, dentro del horario pactado, al usuario solicitante, o al personal designado por éste.
 - Facilitar, temporalmente, los dispositivos periféricos (teclado, mouse, monitor) necesarios.
 - Asignar un coordinador durante la estadía del personal del cliente en el data center.
- Monitorear adecuadamente otros servicios de TI que afecten al servicio de Alojamiento físico de servidores.
- Mantener buenas comunicaciones con proveedores, externos o internos, de otros servicios de TI que afecten al servicio de Alojamiento físico de servidores.
- Mantener operativos los medios de comunicación y vías de atención al usuario.
- Notificar debidamente al usuario de eventualidades que involucren al servicio de Alojamiento físico de servidores.
- Informar vía correo electrónico y oficio a la unidad de jefatura del cliente, las visitas de emergencia por parte del usuario responsable de sus servidores alojados.

d. Deberes del cliente

- Observar y respetar los términos y condiciones del servicio.
- Terminada la prestación del servicio, el cliente deberá retirar su servidor dentro de los cinco (5) días laborables posteriores; para lo cual, el usuario responsable, o el personal al cual éste designe, deberá acercarse a las oficinas de la Red Telemática en el horario de atención para realizar los trámites respectivos.
- Garantizar que la información o aplicativos contenidos en el servidor alojado, ya sean de acceso público o no, constituyan recursos utilizados en pro de los objetivos de la universidad como institución.
- Mantener informado al proveedor de servicios acerca de quién es el responsable de sus servidores alojados en el data center.
- Asumir la completa responsabilidad por daños y perjuicios provocados a terceros o a la Red Telemática, consecuencia de un mantenimiento o administración inadecuada por parte del usuario responsable, o del personal designado por éste.





e. Responsabilidades del usuario del servicio

- Observar y respetar los términos y condiciones del servicio.
- El usuario deberá realizar sus requerimientos y coordinaciones mediante las vías y horarios de atención establecidos en el presente documento, siendo el Centro de servicio on-line la principal vía de atención.
- Previamente coordinada una visita al data center, el usuario se compromete a:
 - Asistir a la visita en la fecha y hora pactada, y dentro del plazo de tolerancia de 30 minutos.
 - Permanecer en el data center el tiempo pactado.
 - Respetar las políticas y reglamentos para el acceso al data center.

Observación: en caso que el usuario no asista a la Red Telemática en la fecha y hora pactada para la visita, y luego de haber transcurrido el tiempo de tolerancia, no se le permitirá el acceso al data center.

10. REGISTRO DE NOMBRES DE DOMINIO DNS

El “Domain Name System” (DNS) es una base de datos distribuida y jerárquica que almacena información asociada a nombres de dominio en redes como Internet. La RTSM registra los nombres de dominio de DNS de cuarto nivel o superior, bajo el dominio “unmsm.edu.pe” de las facultades y dependencias de la UNMSM.

10.1 Condiciones de los nombres

Está permitido el registro de cualquier nombre de dominio que cumpla con las siguientes condiciones:

- a) No se encuentre previamente registrado.
- b) No hacer referencia a otra dependencia, distinta a la del solicitante.
- c) El dominio asignado corresponderá a las funciones de la dependencia. Si fuera un nombre genérico se aplicará la sintaxis establecida.
- d) No incluir términos contrarios a la Ley, al orden público u ofensivo a la persona.
- e) Que no se componga exclusivamente de apellidos de personas.

10.2 Sintaxis

Los nombres de dominio de DNS del cuarto nivel o superior, bajo “unmsm.edu.pe”, se adecuarán a las siguientes especificaciones:

- a) Los caracteres válidos son del alfabeto (“A” – “Z”, sin distinción entre mayúsculas y minúsculas), los dígitos (“0”- “9”) y el guion bajo (_).
- b) El primer y último carácter debe ser diferente al guion bajo (_).
- c) La longitud mínima admitida es 3 caracteres y la máxima es de 15 caracteres.
- d) No coincidir con un nombre de dominio de DNS del primer o segundo nivel (TLD s – top-level domain name), por ejemplo: “edu”, “com”, “gob”, “mmil”, “org”, “nom”, “net” o con el nombre de tercer nivel de la UNMSM (unmsm).
- e) No coincidir con nombres reservados de protocolos, aplicaciones y terminología de internet como: “telnet”, “ftp”, “email”, “www”, “web”, “smtp”, “http”, “tcp”, “dns”, “wais”, “news”, “rfc”, “ietf”, “mbone”, “bbs”, “icann”, “cctld”, “gltd”, “iana”, “dnso”, “aso”, “ncdnh”, “udrp”, “e-commerce”, “ecommerce”, “e-goverment”, “egoverment”, “b2b”, “b2c”, “b2g”, “c2g”, “g2g”, “xml”, “wap”, “lactld”, “lanic”, “ip”, “pda”, “os”, “arin”, “apnic”, “africnic”, “penic”, “pe-nic”, “at-large”, “tld”.





- f) Los subdominios deben mantener la jerarquía organizacional, por lo cual deben cumplir con la siguiente sintaxis:

<Oficina o servicio>.<dependencia o facultad>.unmsm.edu.pe

Por ejemplo: aula.sistemas.unmsm.edu.pe
ceups.medicina.unmsm.edu.pe

11. SERVICIO DE VIDEOCONFERENCIA

11.1 Definición del servicio:

Videoconferencia es la comunicación electrónica simultánea bidireccional de audio y video, que permite mantener reuniones con grupos de personas situadas en lugares alejados entre sí. Los enlaces pueden ser “punto a punto” entre dos lugares o “multipunto” con interlocutores dispersos en tres o más lugares.

11.2 Políticas institucionales del servicio:

- El evento transmitido debe ser de corte académico, científico o administrativo.
- El organizador del evento debe tener vinculación con la UNMSM o contar con la respectiva autorización de la RTSM.
- Es responsabilidad del ente organizador la elección de los expositores, ambientes y acondicionamiento de la Sala de Videoconferencia en su respectiva dependencia o facultad, la RTSM solo brindará las facilidades técnicas y los ambientes (infraestructura) si el evento se organiza en el Auditorio de la RTSM.

11.3 Gestión del servicio

La videoconferencia ofrece la interconexión de lugares donde se efectúan conferencias, foros, debates, sustentaciones de graduación, cursos a distancia, sesiones y otros, dentro o fuera del campus universitario.

Para el uso del servicio de videoconferencia se debe seguir el siguiente procedimiento:

- El ente organizador debe solicitar oficialmente el servicio brindando la siguiente información:
 - Evento: nombre, fecha, horario e idioma en el que se efectuará.
 - Organizadores: dependencia, facultad o grupo.
 - Contacto: nombre, cargo, e-mail, y teléfonos.
 - Sobre los emisores o receptores: lugar, ciudad o país participante, idioma, traductor en caso de utilizar un idioma distinto al español.
 - Confirmación de conexión a la red de Internet, dirección IP. Asimismo marca, modelo y tecnología del equipo de videoconferencia que poseen los participantes remotos así como la velocidad a la que se pueden conectar.
 - Nombre, e-mail y teléfono del personal técnico asignado en cada lugar de transmisión para las coordinaciones con el personal técnico de la RTSM
- El servicio de videoconferencia se deberá solicitar con 15 días de anticipación como mínimo.
- La RTSM verificará las facilidades técnicas disponibles en las instituciones participantes, para garantizar la factibilidad técnica del servicio.





12. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE

12.1 Definición del servicio.

La RTSM monitorea la utilización de software legal (con licencias adquiridas y software libre) en la Universidad y adopta las medidas pertinentes para difundir su uso.

12.2 Políticas de uso de software.

- La RTSM promueve el uso de software libre y de código abierto en la UNMSM.
- La RTSM y las Unidades de estadística e Informática de las facultades o el administrador de recursos informáticos de las dependencias de la UNMSM son responsables de administrar el software legal adquirido e instalado.
- Si el usuario conoce el uso o distribución de software no autorizado en la Universidad, debe comunicarlo a las Unidades de estadística e Informática de las facultades o el administrador de recursos informáticos y la RTSM.
- Están permitidos los programas de libre uso (Freeware) y programas de uso compartido (shareware) bajo supervisión de las Unidades de estadística e Informática de las facultades o el administrador de recursos informáticos de su dependencia.
- El uso de software ilegal está prohibido dentro de la Universidad y otras dependencias.
- En el caso de compras corporativas, la Oficina de Abastecimiento coordinará con la RTSM la verificación de los equipos de cómputo cuenten con software licenciado.
- Los pagos de las renovaciones de licencias de equipos comprados con software licenciados serán incorporados por las Unidades de estadística e Informática de las facultades o el administrador de recursos informáticos en los presupuestos de sus respectivas dependencias. La omisión a esta directiva tendrá como efecto la remoción de todo el software con licencias vencidas para salvar las responsabilidades ante la Ley.

12.3 Gestión del servicio.

La RTSM en coordinación con las Unidades de estadística e Informática de las facultades o el administrador de recursos informáticos busca crear un entorno para la mejor administración de software, para lo cual:

- Instruye al personal docente y administrativa en el uso legal de software.
- Identifica y modifica; según sea necesario, el software que el personal docente y administrativo requiera para cumplir con sus responsabilidades.
- Guardará en custodia el software original, las licencias, discos, copias de las tarjetas de registro y la documentación correspondiente.
- Los requerimientos de software serán realizados ante la Unidad de estadística e Informática de las facultades o el administrador de recursos informáticos de cada dependencia, que sustentara la solicitud a la RTSM.
- Las Unidades de estadística e Informática de las facultades o el administrador de recursos informáticos instalarán el software licenciado.
- La RTSM o las Oficinas de Informática, desinstalarán todo software ilegal e informarán de este hecho al responsable de la dependencia.
- La RTSM mantendrá un sistema de registro de software y licencia, para lo cual las Unidades de estadística e Informática de las facultades o el administrador de recursos informáticos deben proporcionar la información necesaria en forma permanente.





CAPITULO 5: ACCESO A REDES ACADEMICAS

1. REDES NACIONALES DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN

- a) Las Redes Nacionales de Educación e investigación, también llamadas Redes Avanzadas o NRENs (National Research and Education Network), son plataformas de telecomunicaciones paralelas a la red de Internet, que interconectan a las universidades y centros de investigación de América Latina, Norteamérica, Europa, África y Asia.
- b) Las Redes Nacionales de Educación e investigación se basan, a diferencia de la red de Internet, en infraestructura y tecnologías de telecomunicaciones avanzadas.

2. SERVICIO DE ACCESO A LA RAAP.

La RAAP es una red de comunicaciones de arquitectura abierta, con soporte multiprotocolo que permite servicios de banda ancha, estimulando la cooperación nacional, regional e internacional en actividades educativas, científicas y culturales, además de promover la integración directa con las comunicaciones científicas de Europa. La NREN del Perú esta soportada por la Red Académica Peruana (RAAP).

2.1 Características del servicio.

- a) El acceso a las redes avanzadas es un servicio prioritariamente a la comunidad académica de la UNMSM.
- b) El acceso a las Redes Avanzadas permite usar diversos servicios como transferencia de información, sesiones de videoconferencias, telecontrol, telefonía IP, wifi (servicio de eduroam), acceso remoto a laboratorios, uso y colaboración en mallas (Grids) entre otros.

2.2 Gestión del servicio.

La RTSM provee y administra el servicio de acceso a redes avanzadas a través de la RT-UNMSM con las siguientes atribuciones y responsabilidades.

- a) La RTSM podrá suspender o inhabilitar la comunicación hacia las redes avanzadas por uso indebido del servicio.





CAPITULO 6: SEGURIDAD

1. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

1.1 La información de la Universidad.

La información generada en la Universidad puede ser clasificada en tres categorías:

- a) Información pública.
- b) Información de uso interno en la UNMSM.
- c) Información confidencial perteneciente a algún miembro de la comunidad universitaria.

1.2 Políticas institucionales.

- a) Los miembros de la Comunidad Universitaria que hagan uso o produzcan información tienen la obligación de mantener y salvaguardar estos recursos.
- b) La integridad de la información es responsabilidad de quien la custodia y de sus superiores.
- c) Las autoridades de la UNMSM deberán implementar medidas de seguridad y procedimientos para proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
- d) El personal de la Universidad no debe usar información reservada de la UNMSM para fines personales, ni obstruir su uso para propósitos internos de la UNMSM.

2. SEGURIDAD DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES

2.1 Políticas institucionales

- a) El acceso a los recursos está limitado a usuarios autorizados para los propósitos de la UNMSM, en concordancia con y las leyes del Estado Peruano.
- b) Las aplicaciones informáticas elaboradas en las facultades / dependencias de la UNMSM son de propiedad de la institución y no podrán ser distribuidas sin su autorización.
- c) Sólo los jefes de las Unidades de estadística e Informática de las facultades o el administrador de recursos informáticos o personal autorizado por los mismos pueden acceder a los servidores de su Facultades o dependencia y otros medios asociados a los servidores.
- d) Sólo la RTSM o las personas autorizadas por esta dependencia tienen acceso a los gabinetes de conectividad, puntos de acceso a la red y equipos de telecomunicaciones.
- e) La contraseña para acceder a datos y recursos informáticos de la UNMSM debe ser mantenido en forma confidencial por el responsable de las Facultades / dependencias.

2.2 Principios de seguridad informática.

Los Jefes de Unidades de estadística e Informática de las facultades o el administrador de recursos informáticos en las dependencias deben promover la seguridad de la información y de la infraestructura de comunicaciones de su facultad o dependencia, garantizando el uso de software de antivirus licenciado y actualizado, adoptando las buenas prácticas de protección de datos e información.





2.3 Seguridad del sistema y de la red.

Se prohíbe cualquier acción que afecte a la seguridad física o lógica de los recursos asociados a la RT-UNMSM, como:

- a) Acceso, intento de acceso, uso o exploración no autorizada de los servidores, dispositivos o aplicaciones comprometidas en la prestación de los servicios de la UNMSM.
- b) Generar ataques a cuentas de correo.
- c) Generar un exceso de tráfico.
- d) Intentos de denegación de servicio.
- e) Difusión de virus u otro tipo de software malicioso que afecten a usuarios, redes y servidores.
- f) Activación, sin previa autorización, de programas que sobrecarguen de manera excesiva el procesamiento en los servidores institucionales.
- g) Cambios en las configuraciones de hardware o software de la red que ocasionen inestabilidad o disminución del rendimiento de la red.
- h) El cambio de direcciones IP de los equipos informáticos sin la coordinación con las Unidades de estadística e Informática de las facultades o el administrador de recursos informáticos de su dependencia.





CAPITULO 7: SANCIONES

1. SANCIONES

En el caso de uso incorrecto de las normas anteriores o que causen perjuicio a los usuarios o que atenten en contra de la seguridad o la integridad de los activos asociados a la información, la RTSM suspenderá el servicio al usuario e informará a la Facultad o dependencia para que se apliquen las sanciones correspondientes de acuerdo a las normas internas de la UNMSM; sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas y legales a que hubiere lugar para la aplicación de las sanciones disciplinarias, administrativas, civiles o penales que el caso amerite.

1.1 Los responsables de aplicar las sanciones son:

- a) La oficina de comisiones permanentes y transitorias, de acuerdo al Art 36° del reglamento de Organización y Funciones de la UNMSM, aprobado por RR N° 01206-R-11 de fecha 21 Marzo 2011.

1.2 La dependencia involucrada solicitará el proceso administrativo / sanción de acuerdo a las disposiciones vigentes.

1.3 El servicio se restablecerá sólo si la dependencia garantiza a la RTSM que las medidas correctivas adoptadas evitarán futuros usos incorrectos.





CAPITULO 8: DISPOSICIONES FINALES

1. DE LA SOCIALIZACIÓN

Es responsabilidad de los jefes de las Unidades de estadística e Informática de las facultades o el administrador de recursos informáticos de su dependencia impartir instrucción en el uso de los servicios referidos en la presente norma y hacer conocer a los usuarios sus responsabilidades.

2. VIGENCIA

La presente norma entrará en vigencia a partir de su aprobación con Resolución Rectoral.

