



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL  
N° 039-2018-SENAMHI/GG

Lima, 29 NOV. 2018

VISTOS:

La Nota de Elevación N° 021-2018-SENAMHI-OTI del Director de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación, la Nota de Elevación N° D000006-2018-SENAMHI-OPP del Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Legal N° D000007-2018-SENAMHI-OAJ del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, es un Organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio del Ambiente, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía técnica, administrativa y económica, dentro de los límites del ordenamiento legal del Sector Público, estando adscrito al Ministerio del Ambiente a través de la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013;

Que, de conformidad con el numeral 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, establece que "Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan";

Que, mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, se aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el cual tiene por finalidad promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú, habiéndose aprobado su Reglamento a través del Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que tiene por objeto la aplicación de las normas y la ejecución de los procedimientos establecidos en la citada Ley N° 27806, "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública" y su modificatoria, Ley N° 27927;

Que, el artículo 40 del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del SENAMHI aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM señala que la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación - OTI es el órgano de apoyo responsable de planificar, desarrollar, conducir y gestionar las tecnologías de información, las comunicaciones y los recursos informáticos a nivel de software y hardware y el soporte a las actividades de los diversos órganos de la entidad;

Que, el artículo 41 del ROF del SENAMHI establece las funciones de la OTI, cuyo literal f) recoge la siguiente función: "Abastecer el soporte de recursos tecnológicos a los sistemas de información y las comunicaciones institucionales";

Que, la actual Política Nacional de Gobierno Electrónico, prevé determinados Lineamientos Estratégicos para el Gobierno Electrónico en el Perú, entre otros, el relacionado con la Seguridad de la Información, por lo que, mediante Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM se aprobó el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001:2014 Tecnologías de la Información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la Información. Requisitos. 2ª. Edición";



Que, mediante Informe N° 109-2018/SENAMHI/OTI/UFN, la Unidad Funcional Operativa de Infraestructura Tecnológica, presentó la propuesta del proyecto de "Directiva de Control de Accesos a los Sistemas Informáticos y Recursos Tecnológicos en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI";

Que, a través del Informe N° D000001-2018-SENAMHI-UM, la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, señaló que no tiene objeción para que se continúe con el trámite respectivo para la aprobación de la citada Directiva, considerándose además que a la fecha no se cuenta con un documento que regule el control de accesos a los sistemas informáticos y recursos tecnológicos en el SENAMHI;

Que, a través del Informe Legal N° D000007-2018-SENAMHI-OAJ la Oficina de Asesoría Jurídica, encuentra viable aprobar mediante Resolución de Gerencia General la Directiva sobre "Control de Accesos a los Sistemas Informáticos y Recursos Tecnológicos en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI", con las modificaciones expuestas en dicho informe;

Que, por su parte, el artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, señala que la Secretaría General "Es la máxima autoridad administrativa y el representante legal del SENAMHI. Actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los Órganos de asesoramiento y de apoyo. Es responsable de la gestión administrativa de la institución, de formular, establecer, dirigir y controlar las funciones y actividades de los Órganos de asesoramiento y de apoyo (...); asimismo, el literal e) del artículo 13 del mismo Reglamento, señala que la Secretaría General (actualmente Gerencia General) tiene la función de "Expedir Resoluciones y directivas de Secretaría General, en materia de su competencia o en aquellas que le hayan sido delegadas";

Con el visado del Director de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación, del Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con la Ley N° 24031 – Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-85-AE, su modificatoria Ley N° 27188; su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 1 2 -2018-SENAMHI/GG sobre "Control de Acceso a los Sistemas de Información y Recursos Informáticos del SENAMHI", la misma que forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Ordenar la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional del SENAMHI ([www.senamhi.gob.pe](http://www.senamhi.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese



**SILVANA PATRICIA ELÍAS NARANJO**  
Gerente General  
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología  
del Perú – SENAMHI



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología del  
Perú - SENAMHI

Gerencia General

## DIRECTIVA N° 12 -2018-SENAMHI/GG

**CONTROL DE ACCESOS A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS Y  
RECURSOS TECNOLÓGICOS EN EL SERVICIO NACIONAL DE  
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ**



## INDICE

I.	OBJETIVO.....	3
II.	FINALIDAD.....	3
III.	BASE LEGAL.....	3
IV.	ALCANCE .....	3
V.	DISPOSICIONES GENERALES.....	4
VI.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	6
VII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	9
VIII.	RESPONSABILIDADES.....	10
IX.	ANEXOS.....	10



# CONTROL DE ACCESOS A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS Y RECURSOS TECNOLÓGICOS EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ

## DIRECTIVA N° 17-2018-SENAMHI/GG




### I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el control de accesos a los sistemas informáticos y recursos tecnológicos en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI.


### II. FINALIDAD

Gestionar los accesos a los sistemas informáticos y recursos tecnológicos en el SENAMHI, definiendo los lineamientos de control de accesos a seguir, con el propósito de proteger y salvaguardar información de la institución y manteniendo la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos.

### BASE LEGAL

- 
- 
- 
- 3.1. Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI y su modificatoria por Ley N° 27188.
  - 3.2. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
  - 3.3. Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
  - 3.4. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y su modificatoria.
  - 3.5. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, Aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.

### IV. ALCANCE



Las disposiciones contenidas en la presente Directiva tienen alcance en la Gestión del Control de Accesos para los sistemas de información, servicios de tecnologías de la información y comunicaciones y recursos tecnológicos.

Son de aplicación por los responsables de soporte técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación – OTI y por todos los servidores civiles de los órganos y unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica del SENAMHI, con prescindencia de su régimen laboral o contractual, incluyéndose a los proveedores que prestan servicios a la entidad.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. Definiciones:

- a) Autorización: El proceso de autorización es utilizado para decidir si un usuario, programa o dispositivo tiene acceso a archivos, datos, funcionalidad o servicio específico.
- b) Proceso de determinar que se tiene permitido hacer: Es un proceso que protege a los sistemas de información y los recursos tecnológicos permitiendo que sólo sean usados por aquellos consumidores a los que se les ha concedido autorización. Los recursos incluyen archivos y otros objetos de dato, programas, dispositivos, funcionalidades, equipos informáticos.
- c) Privilegios: Los privilegios son las acciones que se le permiten realizar a un usuario, como: i) Leer en una base de datos o archivo y, ii) Escribir o modificar en una base de datos o archivo.

### 5.2. Sobre el control de los accesos a los sistemas informáticos

- 5.2.1 El control de los accesos a los sistemas informáticos y recursos tecnológicos en el SENAMHI, estará sujeto a las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 5.2.2 La OTI gestiona los accesos a los sistemas informáticos y recursos tecnológicos del SENAMHI.
- 5.2.3 El control de los accesos a los sistemas informáticos y recursos tecnológicos estará a cargo de la OTI, siendo responsable de otorgar y/o restringir los accesos a los usuarios de acuerdo a los requerimientos solicitados por los titulares de los órganos y unidades orgánicas del SENAMHI.
- 5.2.4 Los titulares de los órganos o unidades orgánicas, solicitan a la OTI, la autorización y/o restricción de los accesos requeridos para el personal a su cargo, de acuerdo a sus funciones.
- 5.2.5 Los titulares de los órganos o unidades orgánicas solicitan el alta, la baja o la modificación de accesos del personal en caso de ingreso, traslado, cambio de puesto de trabajo, cambio de ubicación física o cese, según sea el caso a la OTI, con copia a la Oficina de Recursos Humanos (ORH). El plazo para remitir dicha solicitud es de hasta un día (1) hábil.
- 5.2.6 En el caso de ausencia en las labores por parte de los usuarios debido a descanso médico, vacaciones, natalidad o licencias, el órgano o unidad orgánica con copia a la ORH comunica el evento a la OTI, a fin de proceder con la inhabilitación de cuentas por el periodo establecido.
- 5.2.7 La OTI, atiende las solicitudes de los órganos o unidades orgánicas, con relación al alta, la baja o la modificación de accesos del personal en caso de



ingreso, traslado, cambio de puesto de trabajo, cambio de ubicación física o cese, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la solicitud.

5.2.8 La OTI, es la única autorizada para realizar configuraciones requeridas con relación al acceso de los servicios en los equipos de cómputo siendo que dichas configuraciones no podrán ser modificadas por los usuarios en ningún caso.

5.2.9 La OTI, podrá acceder a los equipos de cómputo de los usuarios de manera remota, sólo en caso de soporte técnico reportado y previa autorización expresa del usuario.

### 5.3. De las obligaciones

Son obligaciones del personal que interviene en la gestión de los accesos a los sistemas informáticos y recursos tecnológicos en el SENAMHI, las siguientes:

#### 5.3.1 DEL DIRECTOR DE LA OTI:

Es el responsable de la gestión de los accesos a los sistemas informáticos y recursos tecnológicos en el SENAMHI de manera oportuna.

#### 5.3.2 DEL PERSONAL DE MESA DE AYUDA

- a) Recibir y evaluar el requerimiento realizado por el órgano y/o unidad orgánica.
- b) Atender el requerimiento solicitado de no ser un pedido especializado.
- c) Si el requerimiento es especializado, derivar de acuerdo a la competencia, a los coordinadores de:
  - c.1 La Unidad Funcional Operativa de Infraestructura Tecnológica (UFN).
  - c.2 La Unidad Funcional Operativa de Sistemas de Información (UFI).
- d) Supervisar y controlar las acciones del personal asignado por los coordinadores de la UFN o UFI, para realizar el requerimiento especializado.
- e) Verificar que se atiendan los requerimientos de manera eficiente y en los plazos establecidos en la presente Directiva.
- f) Registrar las solicitudes de acceso a los sistemas informáticos y recursos tecnológicos en el SENAMHI, según el Formato 2 anexo a este documento.
- g) Mantener actualizado el "Registro de accesos a los servicios de Tecnologías SENAMHI", según el Formato 2 anexo a este documento.

#### 5.3.3 DEL COORDINADOR DE LA UNIDAD FUNCIONAL OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA - UFN O DE LA UNIDAD FUNCIONAL OPERATIVA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - UFI

Designar y derivar el requerimiento especializado al personal a su cargo.

#### 5.3.4 DEL PERSONAL DE LA UFN

- a) Atender las solicitudes de acceso a los recursos tecnológicos en el SENAMHI.



- b) Informar a la mesa de ayuda y al coordinador de la UFN, la culminación de la atención de un requerimiento.

#### 5.3.5 DEL PERSONAL DE LA UFI

- a) Atender las solicitudes de acceso a los sistemas informáticos en el SENAMHI.
- b) Informar a la mesa de ayuda, al coordinador de la UFI, la culminación de la atención de un requerimiento.

#### 5.4. De las alta, baja o modificación de accesos

5.4.1. Corresponde a los titulares de los órganos o unidades orgánicas, solicitar a la OTI, mediante un oficio y/o correo electrónico con copia al Director de la ORH, la baja o modificación de accesos del personal en caso de traslado de órgano, cambio de puesto de trabajo, cambio de ubicación física o cese, según corresponda. El plazo para remitir la solicitud es de hasta un (1) día antes de hacerse efectivo el evento.

5.4.2. La OTI, atiende dicha solicitud y mantiene los datos de acceso a los sistemas de información y recursos tecnológicos.

5.4.3. En caso de usuario nuevo se le creará una cuenta de acceso compuesta por un ID, login o nombre de usuario y password o contraseña, siendo responsabilidad de cada uno de los usuarios de los servicios de red, correo institucional y sistemas informáticos, proteger la confidencialidad de sus respectivas contraseñas de acceso.

5.4.4. Para la gestión de contraseñas, se debe establecer lo siguiente:

- a) El uso ID, login o nombre de usuario y password o contraseña individuales, para determinar responsabilidades.
- b) Los usuarios deben cambiar, en el primer acceso, la contraseña inicial asignada por el administrador del sistema de información.
- c) Los usuarios deben seleccionar y cambiar sus propias contraseñas luego de cumplido el plazo mínimo de mantenimiento de las mismas o cuando consideren que la misma ha sido comprometida.
- d) No permitir mostrar las contraseñas en texto claro cuando son ingresadas.
- e) Almacenar las contraseñas en forma cifrada.



#### DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Del procedimiento para el control de accesos a los sistemas informáticos y recursos tecnológicos en el SENAMHI





Para el desarrollo del procedimiento, se han determinado siete (7) actividades que a continuación se detallan:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Enviar la solicitud de creación, modificación o deshabilitación de accesos.	Mediante oficio o correo electrónico dirigido al Director de la OTI, con copia a ORH, se solicita los accesos.	Director del área usuaria
2	Recibir la solicitud de creación, modificación o deshabilitación de accesos.	La solicitud debe ser presentada mediante oficio o correo electrónico <a href="mailto:sopORTE@senamhi.gob.pe">sopORTE@senamhi.gob.pe</a> con copia a ORH, dirigido al Director de la OTI. De estar conforme el Director de la OTI la deriva a la Mesa de Ayuda para su atención, de lo contrario la solicitud es rechazada y comunicada al solicitante.	Director de la OTI, Coordinador de soporte
3	Revisar la solicitud de creación, modificación o deshabilitación de accesos.	<p>La solicitud debe ser revisada por la Mesa de Ayuda, para validar que los datos requeridos se encuentren completos.</p> <p>En caso que el Formato 1: "Solicitud de acceso de servicios de Tecnologías SENAMHI" se encuentre incompleto, se le brindará a la unidad orgánica la ayuda correspondiente para el correcto llenado.</p> <p>Una vez validado el requerimiento, la Mesa de Ayuda evaluará el grado de complejidad de la atención, si el requerimiento es no especializado lo atenderá, de lo contrario deriva a la UFN o UFI de acuerdo a su competencia.</p>	Personal de Mesa de Ayuda
4	Designar al especialista que atiende el requerimiento especializado.	La UFN, designa y deriva al personal a su cargo los requerimientos de creación, modificación deshabilitación de acceso a recursos informáticos	Coordinador de la UFN o UFI



N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		(Usuario de Sistema operativo, FTP).  La UFI, designa y deriva al personal a su cargo los requerimientos de creación, modificación, deshabilitación de acceso a sistemas de información, aplicativos y base de datos.	
5	Realizar la creación, modificación y deshabilitación de acceso a los recursos informáticos.	Para los recursos de la información: el responsable atenderá la solicitud de creación, modificación y deshabilitación de accesos a los recursos informáticos.  Una vez atendido el requerimiento informará a la Mesa de Ayuda.	Personal de la UFN
6	Realizar la creación, modificación y deshabilitación de acceso a sistemas informáticos.	Para los sistemas de información, aplicación y/o base de datos el responsable atenderá la solicitud de creación, modificación y deshabilitación de accesos a los sistemas informáticos.  Una vez atendido el requerimiento informará a la Mesa de Ayuda.	Personal de la UFI
7	Registrar la atención al requerimiento de acceso	La solicitud se debe cerrar, indicando la información asociada al requerimiento en el Formato 2: Registro de accesos a los servicios de Tecnologías SENAMHI. Adicionalmente, se debe notificar al solicitante el cierre de la solicitud.	Personal de Mesa de Ayuda



#### 6.2. Tiempo máximo del procedimiento

El plazo para atender la solicitud hasta que se deje el servicio en funcionamiento, es de hasta dos (2) días desde la presentación del requerimiento.

### 6.3. Puntos de control del procedimiento

Control	Responsable	Frecuencia	Evidencia
Verificación de las solicitudes de creación, modificación de usuarios: Asegurar que la solicitud llegue de la cuenta de correo requerida, según el tipo de solicitud.	Personal de Mesa de Ayuda	Cada vez que se realice una solicitud. Si la solicitud está incorrecta se devuelve e inicia nuevamente el procedimiento.	Formato 2: Registro de accesos a los servicios de Tecnologías SENAMHI
Cierre del requerimiento: Verificar que el procedimiento realizado corresponde a la solicitud.	Técnico de soporte o profesional de sistemas o Coordinador de la Mesa de Ayuda	Cada vez que se realice una solicitud.	Formato 2: Registro de accesos a los servicios de Tecnologías SENAMHI

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### 7.1. Implementación de controles de acceso en la red y en los sistemas informáticos.

La OTI realiza revisiones periódicas de privilegios de acceso a los diferentes sistemas de información manteniendo los registros como resultado de las revisiones y hallazgos.

#### 7.1.1. Control de Acceso a la Red

La OTI debe asegurar el bloqueo al acceso de páginas de contenido para adultos, redes sociales, hacking, descargas (FTP), mensajería instantánea y cualquier página que represente riesgo potencial para la Institución mediante el uso de firewall, antispam o el software que mejor se ajuste a la necesidad. Las excepciones de acceso, serán aprobados por el Director de la OTI, según sea la necesidad del caso y la verificación previa de que las páginas solicitadas no contengan código malicioso con el visto bueno del oficial de seguridad de la información.

#### 7.1.2. Seguridad en los Servicios de Red

- a) Mantener instalados y habilitados sólo aquellos servicios y puertos que sean utilizados por los sistemas de información y software de la institución.
- b) Controlar el acceso lógico a los servicios, tanto a su uso como a su administración mediante bloqueo de puertos en el firewall de la institución.



## 7.2. Revisión de derechos de acceso.

La OTI, deberá emitir mensualmente la relación de usuarios que no han accedido en los últimos cuarenta y cinco (45) días a la red y a los sistemas informáticos, a fin de efectuar la baja de las cuentas de acceso no utilizadas por el usuario, previa autorización del órgano o la unidad orgánica.

## VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1. El Director de la OTI es responsable de realizar las acciones que resulten pertinentes para la difusión de la presente Directiva entre todas las áreas del SENAMHI.
- 8.2. Los responsables de cada área deberán poner en conocimiento del personal a su cargo el contenido de la presente Directiva.
- 8.3. La OTI y los usuarios son responsables de cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

## IX. ANEXOS

Anexo 1: Flujograma del procedimiento.

Anexo 2: Glosario de Términos.

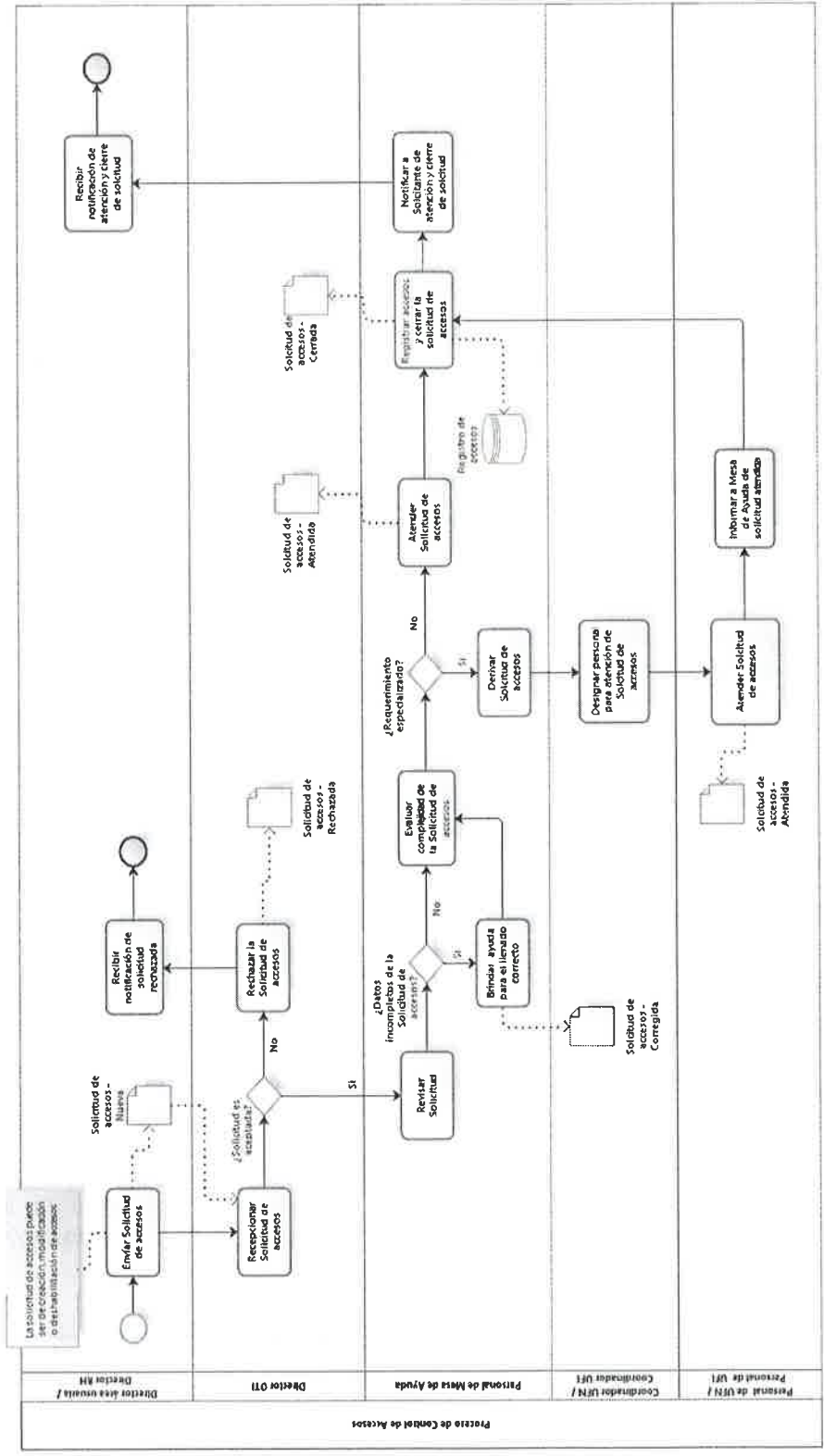
Anexo 3: Formato 1: Solicitud de acceso de servicios de Tecnologías SENAMHI.

Anexo 4: Formato 2: Registro de accesos a los servicios de Tecnologías SENAMHI.





# Anexo 1: Flujoograma del procedimiento



## Anexo 2: Glosario de Términos

1. **Login:** Es el proceso mediante el cual se controla el acceso individual a un sistema informático mediante la identificación del usuario utilizando credenciales provistas por el usuario.
2. **Password:** Una password o contraseña es un método de autenticación que se utiliza para controlar el acceso a información, espacios o recursos.
3. **Dirección MAC:** Siglas en inglés de Media Access Control, es un identificador que corresponde de forma única a una tarjeta o dispositivo de red. Se la conoce también como dirección física, y es única para cada dispositivo
4. **Dirección IP:** Son las siglas de "Internet Protocol", en español, "Protocolo de Internet". Este protocolo, se encarga de establecer las comunicaciones en la mayoría de redes. Para ello, asigna una dirección única e irrepetible a cada dispositivo que trata de comunicarse en Internet.
5. **Cuenta de usuario:** En el contexto de la informática, un usuario es una persona que utiliza un sistema informático. Para que los usuarios puedan obtener seguridad, acceso al sistema, administración de recursos, etc, dichos usuarios deberán identificarse.
6. **Timeout:** Término que se refiere al momento en que un usuario hace uso de la Red por un período determinado hasta que se agota, ocurriendo entonces el time out: el usuario es desconectado automáticamente de Internet por haber alcanzado el límite de tiempo establecido.
7. **Sistema de información:** Es un conjunto de elementos que interactúan entre sí con un fin común; que permite que la información esté disponible para satisfacer las necesidades en una organización
8. **De la Mesa de Ayuda – HELP DESK:** Es un conjunto de recursos tecnológicos y humanos, para prestar servicios con la posibilidad de gestionar y solucionar todas las posibles incidencias de manera integral, junto con la atención de requerimientos relacionados a las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
9. **Control de accesos:** Consiste en permitir o negar el acceso a un usuario, según los derechos asignados a un recurso. Los mecanismos para el control de acceso pueden ser usados para cuidar recursos físicos y lógicos.
10. **Identificación:** Es la forma en que un usuario se presenta ante un sistema informático o recurso tecnológico. La forma más común de identificación es el nombre de usuario o login y la contraseña o password.
11. **Autenticación:** Es el proceso de verificación de la identidad de un usuario que se realiza al intentar conectarse. Es un modo de asegurar que el usuario que intenta realizar funciones en un sistema informático o recurso tecnológico, es quien dice ser.



Anexo 3:

Formato 1: Solicitud de acceso de servicios de Tecnologías SENAMHI

Información general del usuario a quien va dirigido el servicio					
FECHA SOLICITUD	Di	Me	Año	DEPENDENCIA SOLICITANTE	
TIPO DE SOLICITUD					
TIPO DE VINCULACIÓN					
CARGO					
PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE		PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO
Nº DE IDENTIFICACION	SEDE			DEPENDENCIA / GRUPO	
SI EL TIPO DE VINCULACION ES CONTRATO ESPECIFICAR:					
FECHA INICIO CONTRATO		FECHA FIN CONTRATO			
Di	Me	Año	Di	Me	Año
SERVICIOS DE ACCESO					
ACCESO A SISTEMAS DE LA INFORMACION	<input type="checkbox"/>	INTRANET	<input type="checkbox"/>	NAVEGACION INTERNET	<input type="checkbox"/>
CORREO ELECTRONICO	<input type="checkbox"/>	RECURSOS DE TECNOLOGIA	<input type="checkbox"/>	EXTENSION TELEFONICA	<input type="checkbox"/>
APLICATIVOS, PERMISOS Y PERFIL					
NOMBRE DE APLICATIVO					
TIPO DE PERMISO					
PERFIL					
OBSERVACIONES					
CARPETAS COMPARTIDAS	<input type="checkbox"/>	TIPO DE PERMISO			
RELACION DE CARPETAS COMPARTIDAS					
USUARIOS ADMINISTRADORES Y TÉCNICOS PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS Y SISTEMAS DE INFORMACION (Inclusamente para la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación (OTI))					
DIRECTORIO ACTIVO	<input type="checkbox"/>				
OBSERVACIONES					
CORREO ELECTRONICO	<input type="checkbox"/>				
OBSERVACIONES					
ACCESO VPN	<input type="checkbox"/>	TIPO DE ACCESO			
OBSERVACIONES					
PAGINA WEB	<input type="checkbox"/>				
OBSERVACIONES					
BASE DE DATOS	<input type="checkbox"/>				
NOMBRE USUARIO	MOTOR	INSTANCIA	PERFIL	ROL	
OBSERVACIONES					
SERVIDORES	<input type="checkbox"/>				
NOMBRE SERVIDOR	DIRECCION IP	USUARIO	TERMINAL SERVER		
OBSERVACIONES					
EQUIPOS DE COMUNICACIONES Y SEGURIDAD	<input type="checkbox"/>				
EQUIPO	PERFIL				
OBSERVACIONES					



