



GESTIÓN DE CONTROL DE ACCESOS A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y RECURSOS TECNOLÓGICOS

Procedimiento: PR-OTI-006

Versión: 01

**OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
LA COMUNICACIÓN**

Elaborado por: José Antonio Chacón Calderón Director Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación Dueño del proceso	Firma:
Revisado por: Sonia Huamán Lozano Directora Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad Laiter Luis García Tueros Director Oficina de Asesoría Jurídica	Firma:
Aprobado por: José Percy Barrón López Gerente General Gerencia General	Firma:

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OTI-006
	GESTIÓN DE CONTROL DE ACCESOS A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y RECURSOS TECNOLÓGICOS	Versión	01
		Página	2 de 9

INDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. BASE LEGAL.....	3
4. DEFINICIONES Y SIGLAS	3
5. RESPONSABILIDADES	4
6. GENERALIDADES	5
7. DESARROLLO	6
8. REGISTROS.....	9
9. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS	9

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OTI-006
	GESTIÓN DE CONTROL DE ACCESOS A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y RECURSOS TECNOLÓGICOS	Versión	01
		Página	3 de 9

1. OBJETIVO

Gestionar las actividades para brindar la activación o desactivación de los accesos a los sistemas de información y recursos tecnológicos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI, con el propósito de proteger y salvaguardar información manteniendo la integridad, confidencialidad y disponibilidad de datos.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores públicos del SENAMHI.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI, modificado por la Ley N° 27188.
- 3.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.
- 3.3 Ley N° 30096, Ley de Delitos Informáticos.
- 3.4 Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI.
- 3.5 Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que 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.
- 3.6 Resolución Jefatural N° 090-95-INEI, que aprueba la Directiva N° 008-95-INEI/SJI “Recomendaciones Técnicas para la Protección Física de los Equipos y Medios de Procesamiento de la Información en la Administración Pública”.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

4.1 Autenticación

Proceso de verificación de la identidad del usuario. Es un modo de asegurar que el usuario que intenta realizar funciones en un sistema de información o recurso tecnológico, es quien dice ser.

4.2 Control de accesos

Consiste en activar o desactivar el acceso de un usuario según los derechos asignados a un sistema de información o recurso tecnológico.

Los mecanismos de control de accesos pueden ser usados para cuidar recursos físicos y lógicos, proporcionando los servicios esenciales de autorización, identificación, autenticación y aprobación del acceso mediante la asociación de usuarios con los recursos a los que están autorizados a acceder.

4.3 Cuenta de usuario

Es una colección de información que indica al sistema operativo los archivos y carpetas a los que puede tener acceso un determinado usuario del equipo, los cambios que puede realizar en él y sus preferencias personales.

4.4 Equipo de computo

Hardware necesario básico para que el sistema de información pueda operar y que es asignado a un usuario.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OTI-006
	GESTIÓN DE CONTROL DE ACCESOS A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y RECURSOS TECNOLÓGICOS	Versión	01
		Página	4 de 9

4.5 Identificación

Es la forma en que un usuario se presenta ante un sistema de información o recurso tecnológico. La forma más común de identificación es el nombre de usuario o login y la contraseña o password.

4.6 Login

Proceso mediante el cual se controla al acceso individual a un sistema de información mediante la identificación del usuario utilizando credenciales provistas por la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación - OTI.

4.7 Password

Método de autenticación que se utiliza para controlar el acceso a información, espacios o recursos.

4.8 Recursos Tecnológicos

Medios que utiliza la tecnología para que se pueda llevar a cabo el propósito que se desea, estos pueden ser físicos, también conocidos como tangibles, y los que son invisibles, conocidos como intangibles o transversales.

4.8.1. Recursos tecnológicos tangibles: Son aquellos recursos relacionados con la tecnología que son físicos, los puedes medir y contar, por ejemplo; servidores, equipo de cómputo, impresoras, teléfonos celulares, memorias USB, máquinas de producción, entre otras.

4.8.2. Recursos tecnológicos intangibles: Son informaciones o conocimientos relacionados con la tecnología, son inmateriales, por ejemplo; sistemas (software), aplicaciones, antivirus, entre otros.

4.9 Sistema de información

Conjunto de elementos que interactúan entre si con un fin común; que permite que la información esté disponible para satisfacer las necesidades de la institución, por ejemplo: correo electrónico institucional, Sistema de Gestión Documental, etc.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación – OTI

5.1.1. Actualizar y formular propuestas de optimización y mejora del presente procedimiento, en el marco de las normas legales correspondientes y las medidas de racionalidad y austeridad en el uso de los recursos públicos.

5.1.2. Gestionar de manera oportuna, y por las vías correspondientes, la asignación de los recursos necesarios para la gestión de los accesos a los sistemas de información y recursos tecnológicos en el SENAMHI.

5.2. Director/a de los Órganos o Unidades del SENAMHI

5.2.1. Efectuar la solicitud de acceso (activación o desactivación) a los sistemas de información y/o recursos tecnológicos para el personal a su cargo, de acuerdo a sus funciones.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OTI-006
	GESTIÓN DE CONTROL DE ACCESOS A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y RECURSOS TECNOLÓGICOS	Versión	01
		Página	5 de 9

6. GENERALIDADES

6.1. Reglas generales

- 6.1.1. El control de los accesos a los sistemas de información y recursos tecnológicos estará a cargo de la OTI, siendo responsable de activar o desactivar los accesos a los usuarios de acuerdo a los requerimientos efectuados por el/la Director/a de los Órganos o Unidades del SENAMHI.
- 6.1.2. La OTI, es la única dependencia autorizada para realizar configuraciones con relación al acceso de los servicios en los equipos de cómputo, por lo tanto, ningún usuario podrá modificar las configuraciones ya realizadas.
- 6.1.3. 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.

6.2. Gestión de control de accesos a los sistemas de información y recursos tecnológicos

- 6.2.1. Para el acceso a los sistemas de información y recursos tecnológicos del SENAMHI, el/la Director/a del Órgano o Unidad solicita a la OTI a través del Sistema de Gestión Documental (SistGD) y/o correo electrónico, la asignación de los accesos para el personal a su cargo.
- 6.2.2. El/la responsable de la Mesa de Ayuda de la OTI, se encarga de registrar y mantener actualizado el estado de las solicitudes de acceso a los sistemas de información y recursos tecnológicos en el Sistema de Atención de Soporte.
- 6.2.3. Los requerimientos no especializados referidos a la gestión de accesos a los sistemas de información gestionados a nivel usuario, son atendidos por el/la responsable de la Mesa de Ayuda de la OTI, quien proporcionará la orientación correspondiente.
- 6.2.4. Los requerimientos especializados referidos a la gestión de accesos a los sistemas de información y recursos tecnológicos, son atendidos por el/la Especialista de la OTI, a través de la interacción con la base de datos correspondiente.
- 6.2.5. En el caso de ausencia en las labores por parte de los usuarios debido a descanso médico, vacaciones, natalidad o licencias, el/la Director/a del Órgano o Unidad con copia a la Oficina de Recursos Humanos (ORH) comunica el evento a la OTI, a fin de proceder con la desactivación de los accesos correspondientes por el periodo establecido.
- 6.2.6. Cuando el personal del SENAMHI deje de laborar, la ORH comunica a la OTI a través del SistGD y/o correo electrónico, la culminación del vínculo laboral con la institución para la desactivación de los accesos a los sistemas de información y recursos tecnológicos asignados al usuario (SistGD, correo electrónico institucional, entre otros).
- 6.2.7. Cuando se extinga la relación contractual con los proveedores que prestan servicios en el SENAMHI, el/la Director/a del Órgano o Unidad, comunica a la OTI mediante el SistGD y/o correo electrónico para la desactivación de los accesos.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OTI-006
	GESTIÓN DE CONTROL DE ACCESOS A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y RECURSOS TECNOLÓGICOS	Versión	01
		Página	6 de 9

6.2.8. El/la Director/a del Órgano o Unidad es el responsable de solicitar el acceso a los sistemas de información y recursos tecnológicos para el personal que se encuentre fuera de las instalaciones del SENAMHI y que necesite el acceso correspondiente, por lo que el/la Especialista de la OTI proporcionará la asistencia técnica para dicho fin, previa evaluación del requerimiento y autorización de/la Director/a de la OTI.

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

- a) Los usuarios deben cambiar, en el primer acceso, la contraseña inicial asignada por el administrador del sistema de información.
- b) El usuario debe cambiar su contraseña cada tres (3) meses o cuando consideren que la misma ha sido comprometida.

6.2.10. Los usuarios son responsables de las contraseñas otorgadas por la OTI y de mantener la confidencialidad respectiva.

6.2.11. Los usuarios deben notificar inmediatamente a la OTI cualquier uso indebido o no autorizado de los accesos a los sistemas de información y recursos tecnológicos.

7. DESARROLLO

7.1. Requisitos del inicio del procedimiento

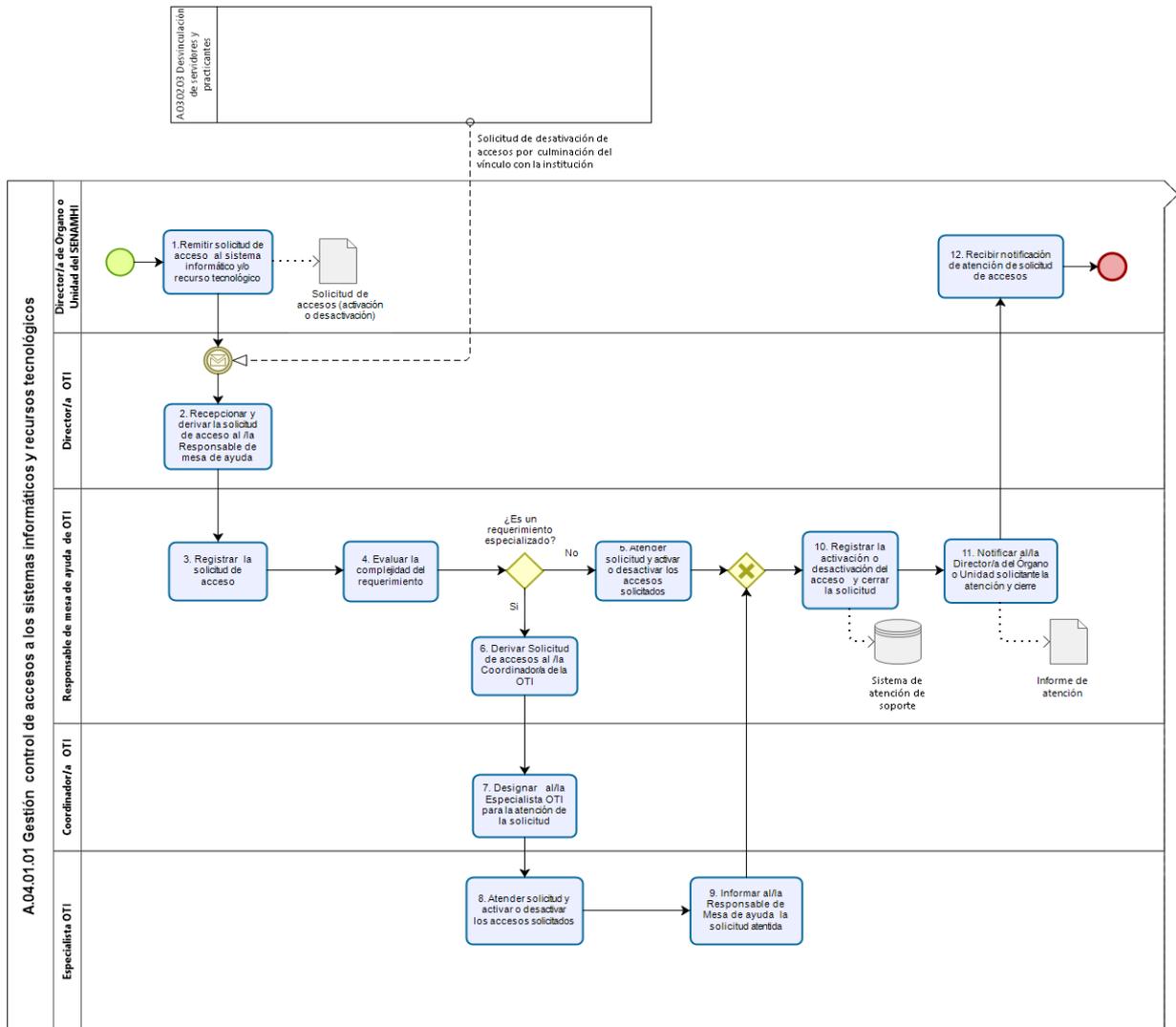
Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de acceso a los sistemas de información y/o recursos tecnológicos (activación o desactivación)	Órganos o Unidades del SENAMHI A.03.02.03 Desvinculación de servidores y practicantes

7.2. Proceso relacionado

Todos los procesos identificados en el inventario de procesos vigente.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OTI-006
	GESTIÓN DE CONTROL DE ACCESOS A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y RECURSOS TECNOLÓGICOS	Versión	01
		Página	7 de 9

7.3. Diagrama del flujo



	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OTI-006
	GESTIÓN DE CONTROL DE ACCESOS A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y RECURSOS TECNOLÓGICOS	Versión	01
		Página	8 de 9

7.4. Descripción de actividades

N°	Actividades	Órgano/ Unidad	Responsable	Registros
1	Remitir la solicitud de acceso a los sistemas de información y/o recursos tecnológicos al/la Director/a de la OTI, para el personal a su cargo, de acuerdo a sus funciones. Nota: La solicitud debe ser remitida a través del SistGD y/o al correo electrónico: soporte@senamhi.gob.pe	Órganos o Unidades del SENAMHI	Director/a de los Órganos o Unidades del SENAMHI	Solicitud de acceso a los sistemas de información y/o recursos tecnológicos (activación o desactivación)
2	Recepcionar y derivar la solicitud de acceso al/la responsable de la Mesa de Ayuda de la OTI.	OTI	Director/a de la OTI	---
3	Registrar la solicitud de acceso al sistema de información y recurso tecnológico recibido a través del SistGD y/o correo electrónico institucional.	OTI	Responsable de la Mesa de Ayuda de la OTI	Sistema de Atención de Soporte
4	Evaluar la complejidad del requerimiento solicitado por el/la Director/a del Órgano o Unidad del SENAMHI. ¿Es un requerimiento especializado? Si: Continuar con la Actividad N°6 No: Continuar con la Actividad N°5	OTI	Responsable de la Mesa de Ayuda de la OTI	---
5	Atender solicitud y activar o desactivar los accesos solicitados por el Director/a del Órgano o Unidad del SENAMHI y continuar con la Actividad N°10.	OTI	Responsable de la Mesa de Ayuda de la OTI	---
6	Derivar la solicitud de acceso al/la Coordinador de la OTI para su atención y actualizar el estado de las solicitudes en el Sistema de Atención de Soporte.	OTI	Responsable de la Mesa de Ayuda de la OTI	Solicitud de acceso a los sistemas de información y/o recursos tecnológicos derivado (activación o desactivación) Solicitud actualizada en el Sistema de Atención de Soporte

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OTI-006
	GESTIÓN DE CONTROL DE ACCESOS A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y RECURSOS TECNOLÓGICOS	Versión	01
		Página	9 de 9

N°	Actividades	Órgano/Unidad	Responsable	Registros
7	Designar al/la Especialista de la OTI para la atención de la solicitud de accesos.	OTI	Coordinador/a de la OTI	---
8	Atender solicitud y activar o desactivar los accesos solicitados por el/la Director/a del Órgano o Unidad del SENAMHI.	OTI	Especialista de la OTI	---
9	Informar al/la responsable de la Mesa de Ayuda de la OTI respecto a la solicitud atendida.	OTI	Especialista de la OTI	---
10	Registrar la activación o desactivación del acceso y cerrar la solicitud.	OTI	Responsable de la Mesa de Ayuda de la OTI	Sistema de Atención de Soporte
11	Notificar al/la Director/a del Órgano o Unidad solicitante la atención y cierre.	OTI	Responsable de la Mesa de Ayuda de la OTI	Informe de atención (SistGD y/o correo electrónico)
12	Recibir notificación de atención de solicitud de accesos y finalizar .	OTI	Director/a de los Órganos o Unidades del SENAMHI	---

8. REGISTROS

Denominación	Código
Solicitud de acceso a los sistemas de información y/o recursos tecnológicos (activación o desactivación) a través del SistGD y/o correo electrónico	S/C
Informe de atención (SistGD y/o correo electrónico)	S/C
Registro en el Sistema de Atención de Soporte	S/C

9. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Detalle de cambios
01	--	Versión inicial