



San Borja, 30 de Noviembre del 2020

RESOLUCION DE SECRETARIA GENERAL N° 000147-2020-SG/MC

VISTOS; el Memorando N° 000545-2020-OGETIC/MC de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones; el Memorando N° 000601-2020-OGPP/MC de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 000624-2020-OGAJ/MC de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución de Secretaría General N° 062-2015-SG/MC, se aprueba la Directiva N° 007-2015-SG/MC "Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de Manuales de Procedimientos en el Ministerio de Cultura", la cual tiene por objeto establecer las acciones a seguir y los criterios técnicos generales para orientar la elaboración, aprobación y actualización de Manuales de Procedimientos en la institución;

Que, los literales a) y b) del sub numeral 7.1.9 del numeral 7.1 de la mencionada directiva, señalan que el Manual de Procedimientos, por ser un instrumento informativo y de orientación, debe mantenerse actualizado a través de revisiones periódicas (al menos una vez al año) que permitan evaluarlo y modificarlo siguiendo las mismas disposiciones para su elaboración y aprobación, constituyendo uno de los casos que ameritan su actualización o modificación, la consecuencia de la labor de seguimiento, control y evaluación; asimismo, se indica que la actualización del Manual de Procedimientos requiere del pronunciamiento técnico favorable de la Oficina de Organización y Modernización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

Que, a través de la Resolución de Secretaría General N° 113-2019-SG/MC, se aprueba el "Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones", instrumento orientador que estandariza los procedimientos identificados dentro de las dependencias de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, los mismos que han sido elaborados conforme a la metodología y estructura indicada en la Directiva N° 007-2015-SG/MC;

Que, con el Memorando N° 000545-2020-OGETIC/MC, la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones señala que, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información se encuentra en la etapa de mejora continua, motivo por el cual se ha priorizado la mejora y actualización de los procedimientos "Gestión de accesos de usuarios", "Control de inventarios informáticos", y "Gestión de correos Spam y Phishing", contenidos en el "Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones"; asimismo, propone la actualización del rubro IV. Índice de Procedimientos del Manual, donde se modifica la denominación del procedimiento "Gestión de correos Spam y Phishing" a "Gestión de incidentes de seguridad";



Firmado digitalmente por CHIANG MA Tania Gisella FIR 10793249 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.11.2020 19:14:54 -05:00



Firmado digitalmente por ROSAS CHAVEZ Haydee Victoria FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.11.2020 09:50:57 -06:00



Firmado digitalmente por PALACIOS RAMIREZ Joan Miguel FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.11.2020 10:39:23 -05:00



Que, mediante el Memorando N° 000601-2020-OGPP/MC, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° 000161-2020-OOM/MC de la Oficina de Organización y Modernización, donde se señala que la propuesta de actualización del “Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones” cumple con las disposiciones contenidas en la Directiva N° 007-2015-SG/MC “Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de Manuales de Procedimientos en el Ministerio de Cultura”; por lo que, emite opinión favorable para su actualización;

Que, considerando lo expuesto, corresponde aprobar la actualización del “Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones”;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el literal a) del numeral 3.4 del artículo 3 de la Resolución Ministerial N° 100-2020-MC, modificada por la Resolución Ministerial N° 000273-2020-DM/MC, se delega en el Secretario General del Ministerio de Cultura, durante el Ejercicio Fiscal 2020, la facultad para aprobar y modificar directivas y/o manuales, así como todo documento normativo, en el marco de sus competencias, y aquellos que no sean de competencia exclusiva del Despacho Ministerial;

Con las visaciones de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura y su modificatoria; su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2013-MC; la Directiva N° 007-2015-SG/MC “Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de Manuales de Procedimientos en el Ministerio de Cultura”, aprobada por la Resolución de Secretaría General N° 062-2015-SG/MC; y, en uso de las facultades delegadas mediante la Resolución Ministerial N° 100-2020-MC y su modificatoria;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la actualización del “Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones”, aprobado por la Resolución de Secretaría General N° 113-2019-SG/MC, conforme a los anexos que forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución y sus anexos en el portal institucional del Ministerio de Cultura (www.gob.pe/cultura).

Regístrese y comuníquese.

Documento firmado digitalmente

JUAN ANTONIO SILVA SOLOGUREN
SECRETARIO GENERAL



PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones



Firmado digitalmente por:
PALACIOS RAMIREZ Joan
Miguel FAU 20537630222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30/11/2020 07:32:01-0500



Firmado digitalmente por LLACTAS
ABANTO Rudy Eduardo FAU
20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.11.2020 14:36:50 -05:00

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones



Firmado digitalmente por DIAZ
LARA Vanessa Liliana FAU
20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.11.2020 09:34:48 -05:00

Dependencia: Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones - OGETIC



Firmado digitalmente por YUCRA
LIMAHUAY Willy David FAU
20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.11.2020 11:48:44 -05:00

Aprobado con:



Firmado digitalmente por RAMOS
VARGAS Robert Enrique FAU
20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.11.2020 12:16:59 -05:00



Firmado digitalmente por PINEDO
PINAS Jairo li Jeisner FAU
20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.11.2020 12:25:50 -05:00



Firmado digitalmente por VIVANCO
MARCA Kevin Yasir FAU
20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.11.2020 10:29:07 -05:00



I. INTRODUCCIÓN

La Oficina General de Estadística y Tecnologías de Información y Comunicaciones – OGETIC es el órgano de apoyo responsable de brindar servicios de procesamiento y transmisión de la información, así como del soporte a la gestión del conocimiento, mediante la implementación de plataformas tecnológicas modernas y acorde con las exigencias institucionales, garantizando su disponibilidad, seguridad y confiabilidad.

El presente manual de procedimientos es un instrumento orientador que estandariza los procedimientos identificados dentro de las dependencias de la OGETIC, los mismos que han sido elaborados conforme a la metodología y estructura indicada en la Directiva N° 007-2015-SG/MC Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de Manuales de Procedimientos en el Ministerio de Cultura.

El presente manual de procedimientos tiene como propósito desarrollar procedimientos como: gestión de firmas digitales, gestión de proyectos de TI, mantenimiento de sistemas de información, procedimientos de seguridad informática, pases a producción, asistencia técnica a los usuarios, procedimientos en el centro de datos, entre otros.

II. OBJETIVO

Brindar a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Cultura – MC, un documento descriptivo que provea información sobre el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de la OGETIC, a fin de contribuir a decisiones para una gestión más efectiva.

III. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de aplicación obligatoria a todo el personal de la Oficina General de Estadísticas y Tecnologías de Información y Comunicaciones y sus dependencias, así como de los órganos y unidades orgánicas involucradas en los procedimientos o que requieran los servicios de la OGETIC.

IV. ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS DEL MANUAL

Nº	Código	Denominación del Procedimiento
1	MP-OGETIC-01	Gestión de certificados digitales
2	MP-OGETIC-02	Control de inventarios informáticos
3	MP-OGETIC-03	Gestión de proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
4	MP-OGETIC-ODT-01	Implementación de software
5	MP-OGETIC-ODT-02	Mantenimiento de sistemas de información
6	MP-OGETIC-OIT-01	Respaldo, resguardo y restauración de la información a medios magnéticos
7	MP-OGETIC-OIT-02	Generación y validación de las copias de seguridad de las bases de datos.
8	MP-OGETIC-OIT-03	Generación y validación de las copias de seguridad de los equipos de comunicación.
9	MP-OGETIC-OIT-04	Control de calidad de los sistemas de información



Nº	Código	Denominación del Procedimiento
10	MP-OGETIC-OIT-05	Pases a producción
11	MP-OGETIC-OIT-06	Actualización del Sistema Peruano de Información Jurídica
12	MP-OGETIC-OIT-07	Gestión de incidentes de Seguridad
13	MP-OGETIC-OIT-08	Solicitud de garantía de equipos del centro de datos
14	MP-OGETIC-OIT-09	Creación de reglas en el firewall
15	MP-OGETIC-OIT-10	Apagado y encendido de equipos del centro de datos
16	MP-OGETIC-OIT-11	Control de acceso al centro de datos
17	MP-OGETIC-OIT-12	Gestión de accesos de usuarios
18	MP-OGETIC-OIT-13	Gestión de incidencias y/o requerimientos de Mesa de Ayuda
19	MP-OGETIC-OIT-14	Asignación de equipos
20	MP-OGETIC-OIT-15	Solicitud de código de llamadas para telefonía
21	MP-OGETIC-OIT-16	Atención para sesión de videoconferencia
22	MP-OGETIC-OIT-17	Registro de equipos y aplicativos informáticos en el correlacionador de eventos

V. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS



PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-02

Procedimiento: Control de inventarios informáticos

1. Objetivo

Establecer las acciones a seguir para un adecuado control de los recursos tecnológicos administrados por la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones – OGETIC, mediante los inventarios informáticos.

2. Base Legal

Firmado digitalmente por:
PALACIOS RAMIREZ Joan
Motivo: Soy el autor del documento
2. Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.

3. Requerimientos

3.1. De manera mensual, los/las Directores/as de la Oficina de Estadística – OE, de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones – OIT y de la Oficina de Desarrollo Tecnológico – ODT, y los/las responsables de inventarios de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones – OGETIC, presentan los inventarios elaborados y/o actualizados durante el mes, los cuales deberán enviarse de manera adjunta al Informe de tareas realizadas durante el mes, en el marco de la ejecución del Plan Operativo Institucional vigente. Los directores y el personal que elaboró el inventario deben garantizar la integridad y veracidad de la información. Dichos inventarios pueden ser de tres tipos:

- a. Inventarios tecnológicos mensuales, conforme al listado del Anexo N° 01.
- b. Inventario de activos de información, cada vez que se realice una actualización.
- c. Otros inventarios, cada vez que se elabore un nuevo inventario tecnológico.

Detalle del Procedimiento

N° DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1	OGETIC, OE, OIT y ODT / Responsable de Inventario	Inicio: Elaborar o actualizar inventario.- Elabora o actualiza inventario, y lo remite en formato editable y con el debido visto bueno. <i>Nota: Para la actualización de los inventarios informáticos se deberá recopilar la información de diversas fuentes según corresponda (Órdenes de Compra, información remitida por los órganos o unidades orgánicas, actividades realizadas, entre otros).</i>
2	OGETIC, OE, OIT y ODT / Directores	Confirmar Inventario.- Revisa el inventario y da conformidad con su firma digital y luego lo presenta al despacho de la OGETIC.
3	OGETIC / Director/a General	Derivar Inventario.- Envía el inventario a el/la Oficial de Seguridad de la Información.
4	OGETIC/ Oficial de Seguridad de la Información	Validar inventario.- Recibe el inventario en medio digital, validando que corresponda al mes de evaluación, así

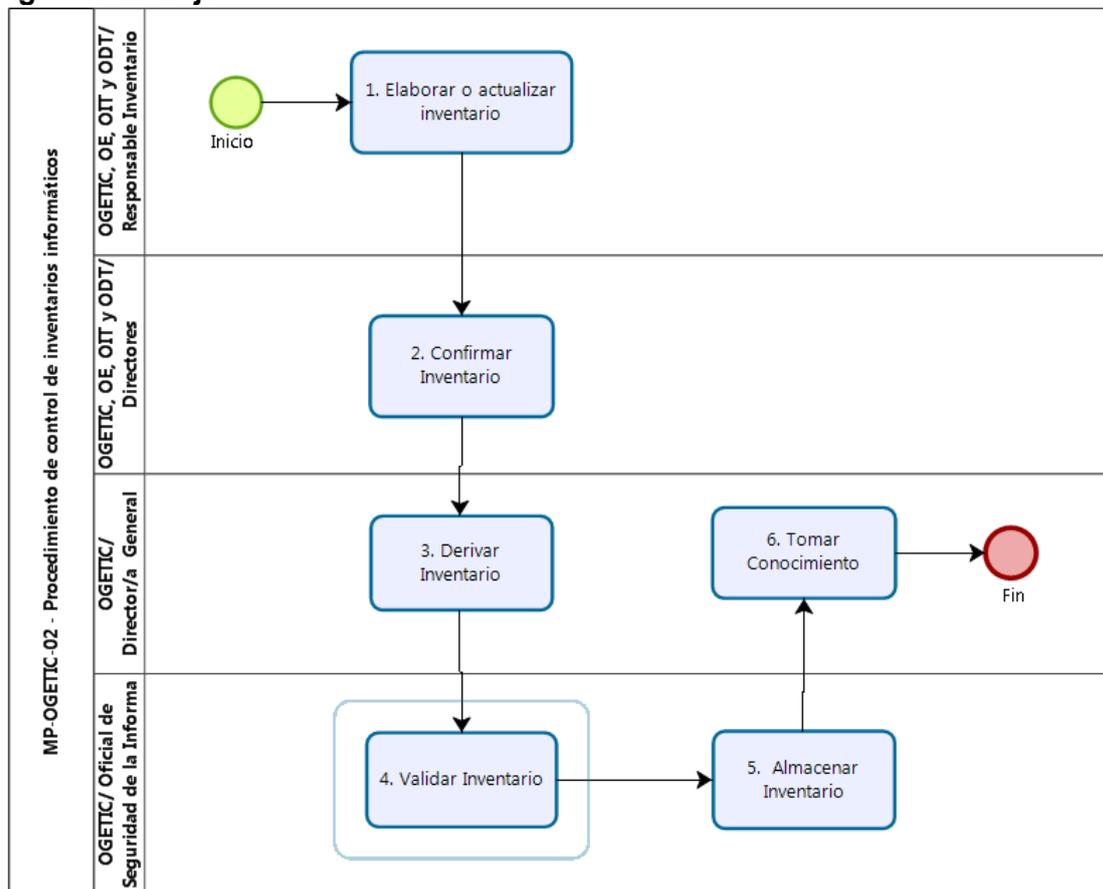


Nº DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
		como, que cuente con los respectivos vistos del Director y del/os responsables de su elaboración o actualización. ¿Inventario es conforme? Si : Continúa en paso 5 No: Vuelve al paso 1
5	OGETIC/ Oficial de Seguridad de la Información	Almacenar inventario.- Almacena el inventario en la carpeta compartida en red definida por la OGETIC y lo comunica mediante correo electrónico.
6	OGETIC/ Director/a General	Tomar conocimiento.- Toma conocimiento del correcto envío y custodia del inventario para la toma de decisiones. Fin del procedimiento

5. Registros

- No aplica

6. Diagrama de flujo



**PERÚ**

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-02*Procedimiento: Control de inventarios informáticos*

7. Anexos

7.1 Acrónimos

- **OIT.-** Oficina de Informática y Telecomunicaciones.
- **ODT.-** Oficina de Desarrollo Tecnológico.
- **OE.-** Oficina de Estadística.
- **OGETIC.-** Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

7.2 Formularios

Anexo N° 01 – Inventarios informáticos de la OGETIC

N°	Inventario	Responsable	
		Oficina	Cargo / Función
1	Personal de la OGETIC	OGETIC	Director/a General OGETIC y/o responsable del apoyo administrativo de OGETIC.
2	Proyectos y actividades de OGETIC	OGETIC	Responsable de Seguimiento del POI
3	Pruebas de Restauración de la información	OGETIC	Oficial de Seguridad de la Información
4	Lista Maestra de Documentos del SGSI	OGETIC	Oficial de Seguridad de la Información
5	Contratos de Infraestructura Tecnológica	OIT	Director OIT
6	Adquisiciones Informáticas Anuales	OIT	Director OIT
7	Equipos del centro de datos (servidores, switches, acondicionamiento, otros)	OIT	Coordinador de Redes y/o Gestor del Centro de Datos
8	Equipos de comunicación	OIT	Coordinador de Redes y/o Responsable y/o Gestor de Comunicaciones
9	Bases de datos	OIT	Coordinador de Redes y/o Administrador de Base de Datos
10	Pases a producción	OIT	Coordinador de Redes y/o Gestor de Producción
11	Cintas de backup	OIT	Coordinador de Redes y/o Gestor de Copias de Seguridad
12	Servidores Virtuales	OIT	Coordinador de Redes y/o Gestor de Servidores
13	Licencias de Directorio Activo y/o Correo	OIT	Coordinador de Redes y/o Gestor del Directorio Activo
14	Equipos de cómputo (pcs, laptops y workstations)	OIT	Coordinador de Soporte y/o Gestor del Parque Informático
15	Equipos de impresión (impresoras, escáneres, plotters)	OIT	Coordinador de Soporte y/o Gestor del Parque Informático
16	Discos externos	OIT	Coordinador de Soporte y/o Gestor Multimedia
17	Anexos telefónicos	OIT	Coordinador de Soporte y/o Gestor de Telefonía
18	Equipos multimedia (Totem, visores 3D, proyectores, otros)	OIT	Coordinador de Soporte y/o Gestor Multimedia
19	Televisores	OIT	Coordinador de Soporte y/o Gestor Multimedia
20	Licencias Software	OIT	Coordinador de Soporte y/o Gestor de Licencias de Software
21	Estandarizaciones de software	OIT	Coordinador de Soporte y/o Gestor de Licencias de Software
22	Documentación Técnica (Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia, Conformidades)	OIT	Coordinador de Soporte y/o Gestor de Documentación Técnica
23	Equipos móviles (listado, actas de asignación, actas de devolución)	OIT	Coordinador de Soporte y/o Gestor de Telefonía
24	Sistemas de Información	ODT	Director ODT
25	Sitios Web	ODT	Web Master
26	Aplicaciones Móviles	ODT	Director ODT
27	Formatos Estadísticos Digitales	OE	Director OE
28	Monitoreo de la información Estadística	OE	Director OE



PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-07

Procedimiento: Gestión de Incidentes de Seguridad

1. Objetivo

Establecer las actividades a seguir para gestionar los incidentes de seguridad informática y/o seguridad de la información, con la finalidad de proteger a los/las usuarios/as de amenazas que vulneren su información.

Firmado digitalmente por PALACIOS RAMIREZ Joan Miguel FAU 20537630222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30/11/2020 17:32:15:00

2. Base Legal

- 2.1 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.
- 2.2 Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- 2.3 Decreto de Urgencia N° 007-2020, que aprueba el marco de confianza digital y dispone medidas para su fortalecimiento (literal i del numeral 7.4 del artículo 7).

3. Requerimientos

- 3.1 Matriz de Evaluación y decisión de incidentes de seguridad actualizado por el/la Oficial de Seguridad de la Información.

4. Detalle del Procedimiento

Nº DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1	Órgano o Unidad Orgánica/ Usuario/a	<p>Comunicar suceso de Seguridad.-</p> <p>Remite especificaciones del evento/incidente de seguridad, siguiendo los pasos establecidos en el MP-OGETIC-OIT-13 Gestión de incidencias y/o requerimientos de Mesa de ayuda.</p>
2	OIT/ Analista de Mesa de Ayuda	<p>Derivar suceso de Seguridad.-</p> <p>Analizar el suceso de seguridad e identificar si corresponde a un evento, incidente o debilidad de seguridad de acuerdo a la “Matriz de decisión de Incidentes de Seguridad”.</p> <p>Se deberá recopilar todas las evidencias necesarias sobre el suceso de seguridad reportado y registrarlas o adjuntarlas en el aplicativo de mesa de ayuda.</p> <p>Tipo de Suceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evento: Continua en paso 3. • Incidente de Seguridad de la Información: Continua en paso 4. • Incidente de Seguridad Informática: Continua en paso 6.



Firmado digitalmente por DIAZ LARA Yanessa Liliana FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.11.2020 09:44:35 -05:00



Firmado digitalmente por YUCRA LIMAHJAY Willy David FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.11.2020 12:06:19 -05:00



Firmado digitalmente por RAMOS VARGAS Robert Enrique FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.11.2020 12:17:46 -05:00



Firmado digitalmente por PINEDO PINAS Jairo li Jeisner FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.11.2020 12:27:34 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ VIDAL Roxana Jovita FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.11.2020 10:44:19 -05:00



Firmado digitalmente por VIVANCO MARCA Kevin Yasir FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.11.2020 10:37:45 -05:00



N° DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
3	OIT/ Analista de Mesa de Ayuda	<p>Gestionar atención.-</p> <p>Gestiona evento de seguridad conforme al MP-OGETIC-OIT-13 Gestión de incidencias y/o requerimientos de Mesa de ayuda.</p>
4	OGETIC/ Oficial de Seguridad de la Información	<p>Atender y/o elaborar informe de incidente o debilidad de Seguridad de la Información.-</p> <p>Analiza el impacto a la confidencialidad, integridad y disponibilidad ocasionado por el incidente/debilidad de seguridad de la información, lo atiende e informa de las acciones realizadas; considerando que dicho informe será empleado como base de conocimiento y aprendizaje para la solución de incidentes futuros.</p> <p><i>Nota: A partir del análisis y la resolución de los incidentes de seguridad registrados en el sistema de mesa de ayuda, se remitirá de manera trimestral:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • A la Oficina de Informática y Telecomunicaciones – OIT, un informe con la finalidad de reducir la probabilidad o el impacto de los incidentes en el futuro. • Al Comité de Gobierno Digital – CGD, un informe con las estadísticas de los incidentes de seguridad con la finalidad de ser considerado en la elaboración del informe anual que mide el progreso de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (Resolución Ministerial N° 087-2019-PCM, literal f del artículo 2).
5	OIT/ Analista de Mesa de Ayuda	<p>Brindar recomendaciones a los usuarios afectados.-</p> <p>Recibe el informe de las acciones realizadas por parte del especialista en Seguridad Informática y/o Oficial de Seguridad de la Información, y emite las recomendaciones y/o lineamientos a seguir a los usuarios afectados.</p> <p><i>Nota: En caso de producirse un incidente de seguridad y se requiera aplicar acciones disciplinarias, se gestionará la emisión de un informe por parte de la OGETIC al despacho de Secretaría General para la aplicación de las acciones que estime pertinente.</i></p>
6	OIT/ Especialista en Seguridad Informática	<p>Analizar Incidente de Seguridad Informática.-</p> <p>Analizar y evaluar si se cuenta con facilidades técnicas para resolver el incidente.</p> <p>¿Puede resolver incidente? Si: Continuar con el paso 8. No: Continuar con el paso 10.</p>



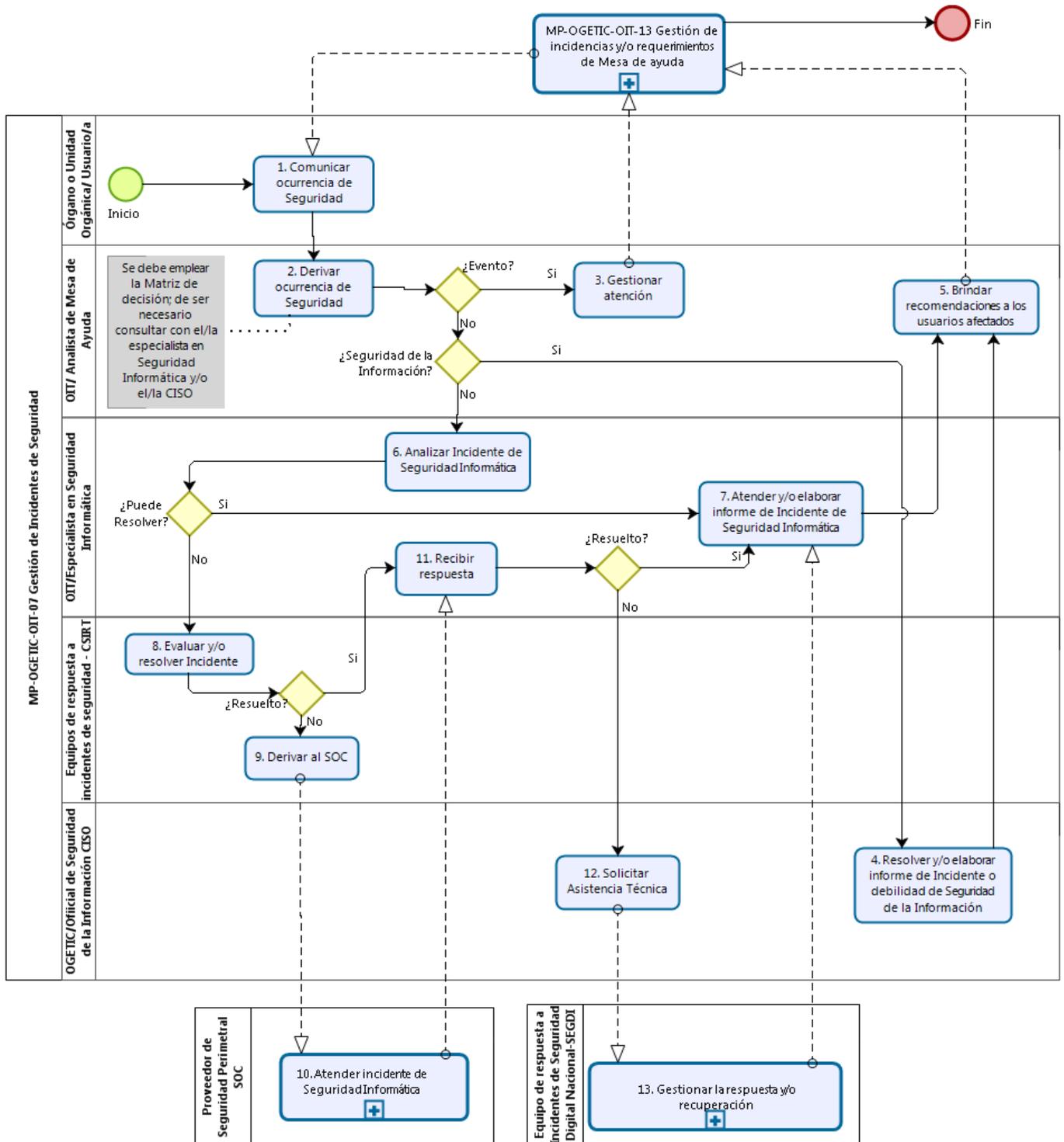
Nº DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
7	OIT/ Especialista en Seguridad Informática	Atender y/o elaborar informe de Incidente de Seguridad Informática.- Ejecuta las acciones técnicas para resolver y/o mitigar el incidente y continúa en el paso 5.
8	OGETIC/ Equipo de Respuesta a Incidentes	Evaluar y/o resolver Incidente.- Evalúa y de tener las facilidades técnicas resuelve el incidente. ¿Se resuelve incidente? Si: Continúa con el paso 11. No: Continúa con el paso 9.
9	OIT/ Especialista en Seguridad Informática	Derivar al SOC.- Remite correo electrónico y/o registro de incidente en la plataforma tecnológica del SOC, y establece comunicación con el sectorista del proveedor de seguridad perimetral vigente, indicando los detalles del incidente de seguridad informática.
10	Proveedor de Seguridad Perimetral / SOC	Atender incidente de Seguridad informática.- Resuelve el incidente de Seguridad informática y comunica al Especialista en Seguridad Informática de la OIT.
11	OIT/ Especialista en Seguridad Informática	Recibir respuesta.- Recibe la comunicación del SOC con los resultados de las acciones técnicas realizadas. ¿Incidente resuelto? Si: Continuar en el paso 7. No: Continuar en el paso 12.
12	OGETIC/ Oficial de Seguridad de la Información	Solicitar Asistencia Técnica.- Enviar correo electrónico al Equipo de Respuesta a Incidentes de Seguridad Digital Nacional, indicando los detalles del incidente de seguridad informática y la recopilación de las acciones previas realizadas. <i>Nota: El Equipo de Respuesta a Incidentes de Seguridad Digital Nacional es responsable de Gestionar la respuesta y/o recuperación ante incidentes de seguridad digital en el ámbito nacional(literal i) del numeral 7.4 del artículo 7 del Decreto de Urgencia N° 007-2020).</i>
13	SEGDI/ Equipo de Respuesta a Incidentes de Seguridad Digital Nacional	Gestionar la respuesta y/o Recuperación.- Gestionar la respuesta y/o recuperación del incidente de seguridad informática. Continuar en el paso 7. Fin del procedimiento



5. Registros

- Ticket de solicitud del proveedor de seguridad perimetral.
- Correo electrónico de comunicación a los/las usuarios/as afectados/as.
- Correo electrónico de comunicación con la SEGDI.

6. Diagrama de flujo





7. Anexos

Anexo N° 01 – Matriz de Decisión de Incidentes de Seguridad

Si el suceso comunicado se encuentra dentro de la clasificación descrita a continuación, se convierte en un suceso de seguridad de la información. Considerar que la lista a continuación es una lista base que será actualizada por el/la Oficial de Seguridad de la Información; la cual deberá de tener la clasificación de eventos o incidentes de seguridad:

Categoría	Clasificación	Descripción
Hacking	Ataques de ingeniería social (phishing).	Recepción de correos electrónicos de remitentes desconocidos y/o páginas web de dudosa procedencia solicitando información personal. Ejemplo: <i>Correo electrónico de remitente desconocido y contenido dudoso, que incluye un enlace fraudulento donde solicitan "hacer clic" y registrar el correo electrónico y contraseña del usuario.</i>
	Ataque o infección por código malicioso.	Se refiere a la introducción de códigos maliciosos en la infraestructura tecnológica de la Entidad: Virus informáticos, troyanos, gusanos informáticos. Ejemplo: <i>Descarga de archivos adjuntos de dudosa procedencia, documentos creados como acceso directo, entre otros.</i>
Falla en las operaciones	No disponibilidad de servicios, red o comunicaciones.	Indisponibilidad del servicio de correo electrónico, red interna, servicio de internet, servicio de central telefónica, portales web, servicio de telefonía, sistemas de información, otros. Ejemplo: <i>Denegación de servicio, caída del sistema, pérdida de conectividad.</i>
	Fallas en los equipos del centro de datos.	Fallas en los equipos de respaldo, equipos de comunicaciones, aire acondicionado de precisión y otros equipos instalados en el centro de datos institucional. Ejemplo: <i>No funcionamiento del equipo de backup.</i>
Acceso a la información	Acceso a servicios tecnológicos no autorizados (acceso lógico)	Acceder a los equipos informáticos, a los sistemas de información, servicios web o red institucional sin contar con la autorización respectiva. Ejemplo: <i>Acceder remotamente a la red institucional, acceder a carpetas en red de otra Unidad Orgánica, contar con un perfil de internet no autorizado, entre otros.</i>
	Ingreso no autorizado a las instalaciones (acceso físico).	Ingreso de personal no autorizado al centro de datos institucional o las instalaciones de la OGETIC. Ejemplo: <i>Ingreso no autorizado de proveedores, personal de la OGETIC, vigilantes, personal del Ministerio.</i>
Custodia de la información	Divulgación no autorizada de la información.	Divulgación de información contenida en activos de información sin contar con la autorización respectiva. Ejemplo: <i>Correos electrónicos, bases de datos, sistemas de información.</i>
	Pérdida de información.	Pérdida de información en forma digital o física. Ejemplo: <i>Pérdida de información en los sistemas de información, correo electrónico, servidores, discos externos, carpetas en red, expedientes, otros.</i>
	Modificación no autorizada de la información.	Modificación de la información contenida en los sistemas de información, portales web sin contar con la autorización respectiva. Ejemplo: <i>SQL Injection, desfiguración de portales (defacement), otros.</i>



Categoría	Clasificación	Descripción
Cambios operacionales de los sistemas	Modificación o eliminación de sistemas sin autorización.	Instalación, modificación o eliminación en las reglas de negocio de los sistemas informáticos sin requerimiento o autorización del área usuaria. Ejemplo: <i>Implementación de reglas de negocio en un módulo sin acta de requerimiento.</i>
	Instalación de software no autorizado.	Instalación de software no autorizado. Ejemplo: <i>Instalación de software sin licencia de uso.</i>
Cumplimiento regulatorio	Incumplimiento de directivas o procedimientos institucionales.	Incumplimiento a las disposiciones legales emitidas por el Ministerio de Cultura. Ejemplo: <i>Incumplimiento a Directivas, incumplimiento al manual de procedimiento.</i>

7.1 Glosario de Términos:

- **Confidencialidad.**- Propiedad de que la información no esté disponible o sea revelada a personas no autorizadas.
- **Disponibilidad.**- Propiedad de la información de ser accesible y utilizable por petición de una entidad autorizada.
- **Integridad.**- Propiedad de la información de ser exactita y completo.

7.2 Acrónimo

- **OIT.**- Oficina de Informática y Telecomunicaciones.
- **CISO.**- Oficial de Seguridad de la Información.
- **SOC.**- Centro de Operaciones de Seguridad.
- **SEGDI.**- Secretaría de Gobierno Digital.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-12

Procedimiento: Gestión de accesos de usuarios

1. Objetivo

Establecer las acciones a seguir para la gestión de altas (creación) y bajas (desactivación) de cuentas de los/las usuarios/as a los diferentes sistemas y aplicativos informáticos administrados por la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de tal manera que los/las usuarios/as del Ministerio de Cultura tengan un marco procedimental que les permita solicitar y cancelar sus accesos a los sistemas.

2. Base Legal

- 2.1. 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.
- 2.2. Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- 2.3. Resolución de Secretaría General N° 153-2017-SG/MC, que aprueba la Directiva N° 03-2017-SG/MC "Normas para el uso del correo electrónico Institucional del Ministerio de Cultura".
- 2.4. Resolución de Secretaría General N° 078-2011-SG/MC, que aprueba la Directiva N° 005-2011-SG/MC "Normas y procedimientos para la entrega y recepción de cargo del personal del Ministerio de Cultura".

3. Requerimientos

3.1. Solicitud de creación de usuario.

- a) **Creación de nuevo usuario sin Resolución de designación.-** Creación de usuario de red, correo electrónico, firma digital, accesos a los sistemas institucionales entre otros recursos informáticos, se realizará luego de haber recibido el formato "Solicitud de Accesos de Usuarios", el cual deberá contar con la firma de el/la jefe/a inmediato/a superior de el/la nuevo/a usuario/a. En caso de ser cuentas genéricas se deberá indicar el plazo de vigencia (ítem 6.9 de la Base Legal 2.3).
- b) **Creación de nuevo usuario con Resolución de designación.-** Creación de usuario de red, correo electrónico, firma digital, accesos a los sistemas institucionales entre otros recursos informáticos, se realizará inmediatamente luego de la publicación de la Resolución de designación de los/las Directores/as, Directores/as Generales o Alta Dirección.

3.2. Solicitud de baja de usuario.

- a) **Bajas de usuarios registrados en el Sistema Administrativo QUIPU:** Generada la baja por la OGRH, se recibe por correo electrónico la notificación a través de la cuenta de correo notificacionesmincu@cultura.gob.pe a la cuenta de correo soporte@cultura.gob.pe de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones – OIT, la cual es procesada inmediatamente en el marco del numeral 6.3 de la directiva descrita en la base legal 2.4.
- b) **Para otros casos:** Por ser de naturaleza temporal se procederá a la baja una vez que se haya culminado el periodo por el que se le otorgó el acceso.



Firmado digitalmente por:
PALAGIOS FAMILIA Jairo
Miguel FAU 20537630222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30/11/2020 07:32:54-0500



Firmado digitalmente por DIAZ
LARA Vanessa Lilitana FAU
20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.11.2020 09:47:48 -05:00



Firmado digitalmente por YUCRA
LIMAHUAY Willy David FAU
20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.11.2020 12:07:02 -05:00



Firmado digitalmente por RAMOS
VARGAS Robert Enrique FAU
20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.11.2020 12:18:01 -05:00



Firmado digitalmente por PINEDO
PINAS Jairo Il Jeisner FAU
20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.11.2020 12:28:06 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ
VIDAL Roxana Jovita FAU
20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.11.2020 10:44:52 -05:00



Firmado digitalmente por VIVANCO
MARCA Kevin Yasir FAU
20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.11.2020 10:36:06 -05:00



De forma complementaria la OIT, de manera trimestral, identificará las bajas de usuarios que no se hayan realizado.

3.3. Solicitud de Actualización de accesos de usuario.

- a) **Creación de acceso específico.**- Cuando el usuario cuenta con accesos a recursos informáticos y requiere un nuevo acceso (correo electrónico, firma digital, sistemas institucionales, entre otros recursos informáticos), se realizará luego de haber recibido el formato "Solicitud de Accesos de Usuarios" u otro formato vigente que acredite la autorización expresa de acceso al recurso informático, el cual deberá contar con la firma de el/la jefe/a inmediato superior de el/la usuario/a solicitante.
- b) **Baja de acceso específico.** - Se recibe el correo electrónico solicitando revocar un acceso específico (correo electrónico, firma digital, sistemas institucionales, entre otros recursos informáticos) por parte del jefe inmediato superior del usuario.

4. Detalle del Procedimiento

4.1. Creación de usuario

Nº DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1	OIT/Analista de Mesa de Ayuda	<p>Inicio Registrar ticket de Creación de Usuario.-</p> <p>Recibe la Solicitud de Creación de accesos de Usuarios indicados en el punto 3.1 y genera ticket de atención en el Sistema de mesa de ayuda.</p> <p><i>Nota: El tiempo de la atención para la creación o desactivación de las cuentas de usuario, así como el tamaño de los buzones de correo electrónico, tomando en consideración el espacio de almacenamiento de los servidores, se establece de la siguiente manera:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Usuario nivel A.- Mediante Resolución Ministerial, con un tiempo de atención: Inmediatamente después de publicada la Resolución. - Usuario nivel B.- Mediante Resolución Directoral, con un tiempo de atención: Inmediatamente después de publicada la Resolución. - Usuario nivel C.- Mediante Formato "Solicitud de Usuarios de Red / Correo Electrónico", con un tiempo de atención de máximo de 24 horas luego de recibida la solicitud.
2	OIT/ Gestor/a de Accesos	<p>Crear cuenta de usuario de Red.-</p> <p>Crear cuenta de usuario en el servidor de directorio activo.</p> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - La creación de la cuenta de usuario de red contempla la creación de la cuenta de correo electrónico, por lo que



N° DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
		<p><i>su conformación deberá ser según lo establecido en el ítem 6.10 de la base legal 2.3.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Todas las cuentas de usuario son creadas con una contraseña por defecto, la misma que deberá ser cambiada obligatoriamente por el usuario al iniciar por primera vez su sesión.</i> - <i>En el directorio activo se llenará los datos personales y laborales del usuario, conforme a su contrato.</i> - <i>Si la cuenta de usuario de red está vinculada a un personal gestionado en el Sistema QUIPU de recursos Humanos, se deberá registrar dicho vínculo en el Módulo de Soporte Técnico del Sistema Quipu.</i>
3	OIT/ Gestor/a de Accesos	<p>Crear cuenta de correo electrónico.-</p> <p>Crear cuenta de correo electrónico en el servidor de administración del correo electrónico.</p> <p><i>Nota: Considerando las normas vigentes de austeridad en el Sector Público y que el uso de correo electrónico implica la adquisición de licencias de software y espacio de almacenamiento, la asignación de cuentas de correo electrónico permanentes es exclusivo para el personal con vínculo laboral con el ministerio (276, 728, CAS, PAC, FAG).</i></p>
4	OIT/ Gestor/a de Accesos	<p>Crear cuenta en Sistemas Institucionales.-</p> <p>Crea cuenta de usuario en los sistemas de información a los que se autorizó acceso.</p> <p><i>Nota: En caso de usuarios designados mediante resolución se deberá verificar y/o actualizar el Directorio Institucional, considerando que el nuevo usuario designado con resolución reemplaza a otro usuario en dicha designación; para otro tipo de usuarios se deberá verificar que en el formato "Solicitud de Accesos de Usuarios" se especifique el anexo telefónico asignado.</i></p> <p><i>Para los casos de directores, jefes o usuarios en flujos de aprobaciones en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa QUIPU, se recibirá el "Formato para la Firma Digitalizada en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa QUIPU".</i></p>
5	OIT/ Administrador/a de Plataforma PIER - RENIEC	<p>Generar Certificado Digital.-</p> <p>Genera un nuevo certificado Digital a través del procedimiento MP-OGETIC-01 Gestión de certificados digitales.</p>
6	OIT/ Gestor/a de Accesos	<p>Registrar Ticket de otros accesos.-</p> <p>Por cada solicitud adicional a la creación de usuario de red, correo electrónico, certificado digital o sistemas institucionales, genera un ticket de atención en el sistema de Mesa de ayuda y se asigna según la siguiente clasificación:</p>



Nº DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
		<ul style="list-style-type: none">• Solicitudes de Equipos móviles al Gestor de Telefonía Móvil.• Solicitudes de Accesos a administradores de contenido de sitios web institucionales al Web Master.• Solicitudes de accesos a Plataformas de Gobierno Digital (Transparencia, ENRIAP, Servir, entre otros) al Gestor de Accesos de Gobierno Digital.• Solicitudes de Accesos biométricos gestionados por la OGETIC al Gestor del Centro de Datos.• Solicitudes de Código de llamadas telefónicas de acuerdo al procedimiento MP-OGETIC-OIT-15 Solicitud de código de llamadas para telefonía.• Otras solicitudes, se debe gestionar con los administradores de accesos de dichas plataformas.
7	OIT/ Gestor/a de Accesos	Registra Ticket de Configuración de Equipo.- Registra y asigna ticket de Configuración de Equipo indicando y/o enlazando los tickets derivados de ticket registrado en el paso 1.
8	OIT/ Gestor/a de Accesos	Cerrar Ticket de Accesos de Usuarios.- Cierra el ticket registrado en el paso 1, indicando y/o enlazando los tickets derivados de éste y envía correo al usuario informándole de los accesos otorgados, de sus responsabilidades y recomendaciones de seguridad de la información.
9	OIT/ Técnico/a de Soporte	Configurar Equipo.- Configura las cuentas y accesos otorgados en la computadora.
10	OIT/ Técnico/a de Soporte	Cerrar ticket.- Registrar término de atención del ticket registrado en el paso 7. Fin del procedimiento



4.2. Baja de usuario

N° DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1	OIT/Analista de Mesa de Ayuda	<p>Inicio Registrar tickets de Baja de Usuario.-</p> <p>Recibe la Solicitud de baja de Usuario indicado en el punto 3.2. y genera tickets de atención en el Sistema de mesa de ayuda, de acuerdo al siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ticket para Baja de usuario de Red y/o correo electrónico. • Ticket para Baja en sistemas institucionales y otros accesos. <p><i>Nota: Para los casos de solicitud de Baja de usuarios registrados en el Sistema Administrativo QUIPU (literal a. del numeral 3.2), se deberá de asignar los tickets y procesar la baja luego de haber transcurrido como máximo un día hábil de la notificación del Sistema Integrado de Administración QUIPU, y solamente si el Jefe Inmediato superior del usuario a dar de baja no ha manifestado de manera expresa impedimento alguno para dar de baja al usuario.</i></p>
2	OIT/ Gestor/a del Directorio Activo	<p>Desactivar cuenta de usuario de Red y Correo.-</p> <p>Dar de baja al usuario en el directorio activo y correo electrónico.</p> <p><i>Nota: Considerando las normas vigentes de austeridad en el Sector Público y que el uso de correo electrónico implica la adquisición de licencias de software y espacio de almacenamiento por cada buzón, se procederá a generar la copia de seguridad del buzón del correo electrónico, custodia y posterior eliminación de los grupos de distribución de correo y del directorio activo.</i></p>
3	OIT/ Gestor/a de Accesos	<p>Desactivar cuenta en Sistemas Institucionales.-</p> <p>Da de baja en todos los sistemas institucionales y de los directorios telefónicos institucionales.</p>
4	OIT/ Administrador/a de Plataforma PIER - RENIEC	<p>Cancelar Certificado Digital.-</p> <p>Cancela el certificado Digital a través del procedimiento MP-OGETIC-01 Gestión de certificados digitales.</p>
5	OIT/ Gestor/a de Accesos	<p>Dar de Baja otros accesos.-</p> <p>Validar y comunicar a los responsables de la gestión de otros accesos a recursos informáticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar con el Gestor de Telefonía Móvil el retiro del Equipo móvil. • Gestionar con el Web Master la desactivación de accesos a los sitios web institucionales.



N° DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
		<ul style="list-style-type: none">• Gestionar con el Gestor de Accesos de Gobierno Digital la desactivación de accesos a las Plataformas de Gobierno Digital (Transparencia, ENRIAP, Servir, entre otros).• Gestionar con el administrador de los accesos Biométricos la desactivación de los accesos biométricos de los ambientes gestionados por la OGETIC.• Gestionar con el Gestor de Comunicaciones la desactivación del código de llamadas.• Comunicar al administrador de accesos del SIAF la baja del usuario.• Comunicar al administrador de accesos del SIGA MEF la baja del usuario.• Otras bajas, gestionar y/o comunicar con los administradores de accesos de dichas plataformas. <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- <i>En caso de ser un personal de OGETIC, validar con su jefe inmediato superior si compartía contraseñas para el respectivo reseteo de la cuenta.</i>- <i>En caso de pertenecer a un grupo de distribución de correo, comunicar a los demás integrantes del grupo y solicitarles el retiro de su lista de contactos.</i>- <i>En caso de solicitarse el retiro del equipo informático se deberá realizar conforme al procedimiento MP-OGETIC-OIT-14 Asignación y Retiro de equipos.</i>
6	OIT/ Gestor/a de Accesos	Cerrar ticket.- Registra el término de atención en el sistema de mesa de ayuda. Fin del procedimiento



4.3. Actualización de accesos de usuario

N° DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1	OIT/Analista de Mesa de Ayuda	Inicio Registrar ticket de Accesos de Usuarios.- Recibe la Solicitud de modificación de accesos indicados en el punto 3.3 y genera ticket de atención en el sistema de mesa de ayuda y lo asigna al Gestor de Accesos de Usuarios.
2	OIT/ Gestor/a de Accesos	Atender Solicitud de Actualización de Accesos de Usuario.- Evalúa el detalle de accesos a crear o dar de baja y gestiona su atención según corresponda: <ul style="list-style-type: none">• En caso de solicitar creación y/o ampliación de vigencia de correo electrónico, debe crear y/o actualizar Cuenta de Correo electrónico.• En caso de solicitar la creación y/o baja de accesos a Sistemas institucionales o Directorio de Anexos Telefónicos, deberá configurar los accesos.• En caso de solicitar creación o desactivación de Certificado Digital deberá seguir el procedimiento MP-OGETIC-01 Gestión de certificados digitales.• En caso de solicitar Equipos móviles debe derivarlo al Gestor de Telefonía Móvil.• En caso de solicitar Accesos a administradores de contenido de sitios web institucionales debe derivarlo al Web Master.• En caso de solicitar accesos a Plataformas de Gobierno Digital (Transparencia, ENRIAP, Servir, entre otros) debe derivarlo al Gestor de Accesos de Gobierno Digital.• En caso de solicitar Acceso biométrico a ambientes que la OGETIC gestione los accesos debe derivarlo al administrador de accesos biométricos.• En caso de solicitar modificación de privilegios de navegación en internet debe derivarlo al Gestor de Servicio de Internet.• En caso de solicitudes de Acceso Red Privada Virtual (VPN) debe remitir el formato "SGSI-F-010_Solicitud de Acceso Remoto (VPN)" vigente y derivarlo al Gestor del Directorio Activo.• En caso de solicitar asignación de anexo, código para salida de llamadas, instalación, traslados u otra relacionada con los anexos telefónicos deberá seguir el procedimiento MP-OGETIC-OIT-15 Solicitud de código de llamadas para telefonía.



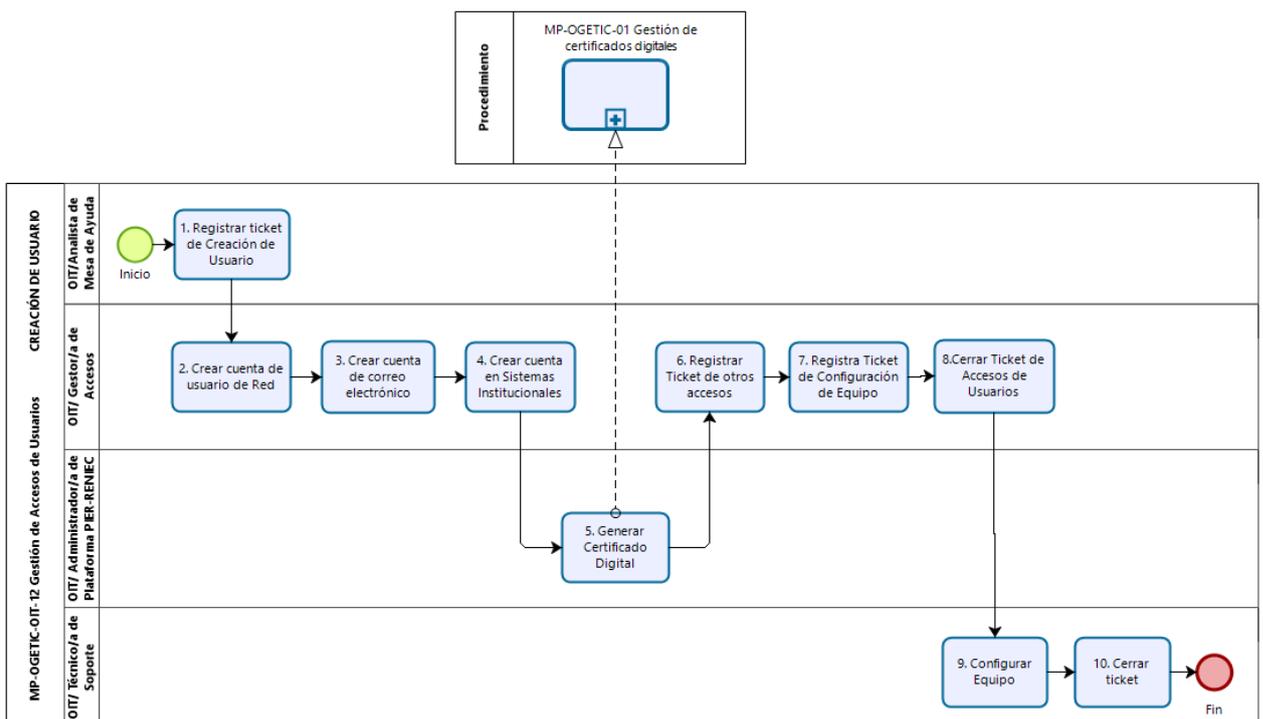
Nº DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
		<ul style="list-style-type: none"> En otros casos, debe derivarlo y/o comunicarlo a los administradores de accesos de dichas plataformas. <p><i>Nota:</i> En caso de que el perfil asignado al Sistema Administrativo Integrado QUIPU corresponda al flujo de aprobación, se recibirá el "Formato para la Firma Digitalizada en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa QUIPU".</p>
3	OIT/ Gestor/a de Accesos	<p>Cerrar ticket.-</p> <p>Registrar término de atención en el sistema de mesa de ayuda y envía correo al usuario informándole de los accesos otorgados, de sus responsabilidades y recomendaciones de seguridad de la información.</p> <p>Fin del procedimiento</p>

5. Registros

- Formato "Solicitud de Accesos de Usuarios".
- Formato "Formato para la Firma Digitalizada en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa QUIPU".

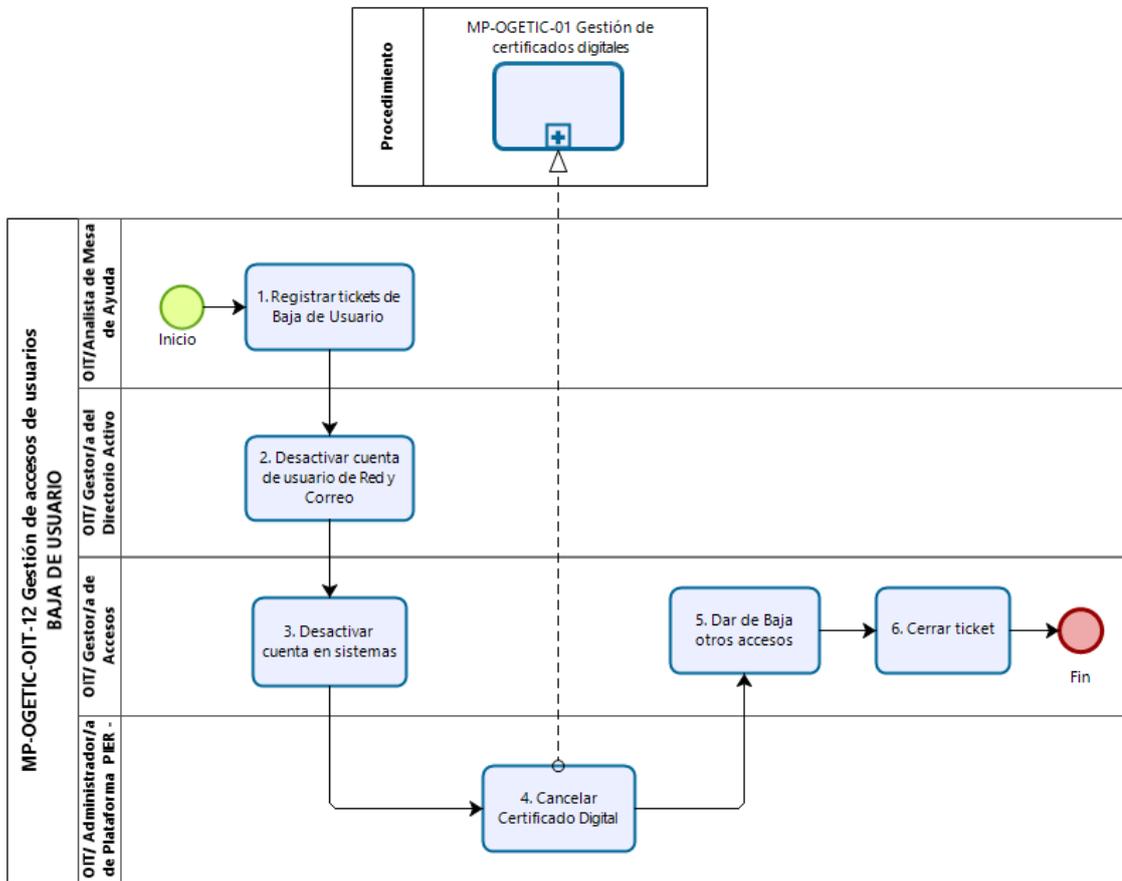
6. Diagramas de flujo

6.1. Creación de usuario

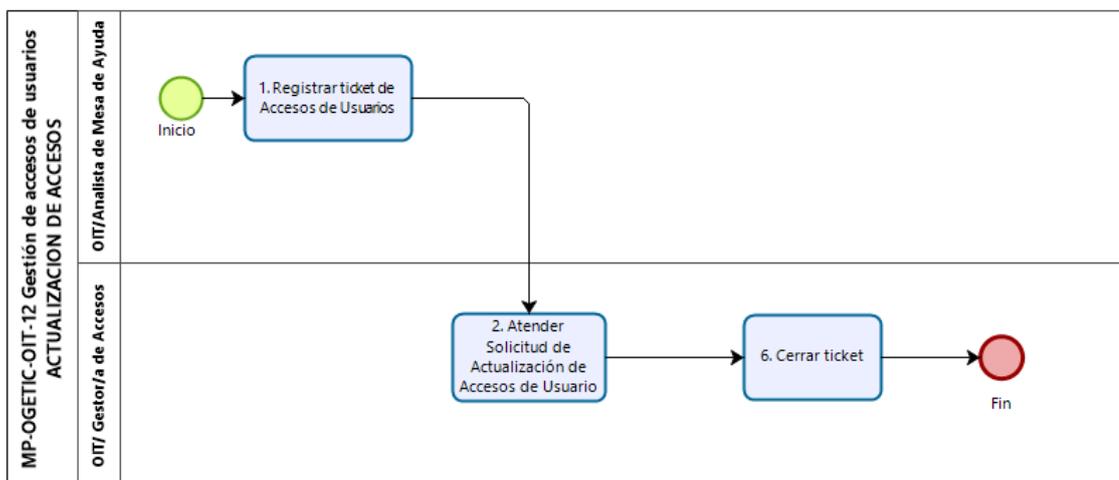




6.2. Baja de usuario



6.3. Actualización de Accesos



7. Anexos

7.1 Acrónimos

- **OIT** .- Oficina de Informática y Telecomunicaciones.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-12

Procedimiento: Gestión de accesos de usuarios

- **OGRH** .- Oficina General de Recursos Humanos.
- **OGETIC** .- Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

7.2 Formularios

Anexo N° 01- Solicitud de Accesos de Usuarios



PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-12

Procedimiento: Gestión de accesos de usuarios

	PERÚ	Ministerio de Cultura	Secretaría General	Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicación
Solicitud de Accesos de Usuarios				
Fecha: <input type="text"/>				
DATOS DEL USUARIO SOLICITANTE				
Apellidos y Nombres	:	<input type="text"/>		
N° de DNI	:	<input type="text"/>		
Dirección/Oficina	:	<input type="text"/>		
Cargo / Función	:	<input type="text"/>		
Condición Laboral	:	728 <input type="checkbox"/>	276 <input type="checkbox"/>	CAS <input type="checkbox"/>
		Prac. <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>	PAC <input type="checkbox"/>
				FAG <input type="checkbox"/>
ACCESO A RECURSOS INFORMÁTICOS				
*Correo Electrónico	<input type="checkbox"/>	SGD	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
				<i>(Indicar Perfil: Básico, Bandeja Compartida, Mesa de Partes)</i>
Firma Digital	<input type="checkbox"/>	QUIPU	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
				<i>(Indicar Perfil: Básico, Viáticos u otro perfil)</i>
Ruta SIAF	<input type="checkbox"/>	Otros Sistemas:	<input type="text"/>	
			<i>(Indicar sistema y perfil del usuario)</i>	
SPIJ	<input type="checkbox"/>	Ruta Compartida:	<input type="text"/>	
			<i>(Indicar ruta y nivel de acceso: lectura o escritura)</i>	
Movilidad	<input type="checkbox"/>	Visitas	<input type="checkbox"/>	Telefonía <input type="checkbox"/>
				<i>Ficha "Solicitud de Usuarios(Telefonía)"</i>
Otros Recursos Informáticos:	<input type="text"/>			
JUSTIFICACION DE SOLICITUD DE ACCESO / ANEXO / OBSERVACION				
<hr/> <hr/> <hr/>				
<p><i>(Nombre, firma y sello)</i></p> <p>DIRECTOR O JEFE DE LA DEPENDENCIA DEL USUARIO SOLICITANTE</p>				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><i>El suscrito se compromete a supervisar que el usuario solicitante realice el buen uso de los recursos informáticos de acuerdo a las directivas "Normas para el adecuado uso de los equipos informáticos"(Directiva N° 007-2014-SG/MC), "Normas para el uso del correo electrónico institucional" (Directiva N° 003-2017-SG/MC) y la "Política de Seguridad de la Información" vigente; en caso de incumplimiento se tomarán las acciones y sanciones administrativas conforme lo señale la normatividad y leyes vigentes.</i></p> </div>				
<p><small>Considerando las normas vigentes de austeridad en el Sector Público y que el uso de correo electrónico implica la adquisición de licencias de software y espacio de almacenamiento, la asignación de cuentas de correo electrónico permanentes es exclusivo para el personal con vínculo laboral con el ministerio (276, 728, CAS, PAC, FAG).</small></p>				

Anexo N° 02 – Formato para la Firma Digitalizada en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa QUIPU



PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-12

Procedimiento: Gestión de accesos de usuarios



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicación

**FORMATO PARA LA FIRMA DIGITALIZADA
EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA "QUIPU"**

DATOS DEL USUARIO

Dirección/Oficina : _____
Nombres y Apellidos : _____
N° de DNI : _____

Firma y Sello	
Visto Bueno y Sello de VB	

NOTA: FIRMAR DENTRO DE LOS RECUADROS