



Resolución de Secretaría General

Nº 039 -2017-INACAL/SG

Lima, 13 DIC. 2017

VISTO:

Los Memorandos Nº 1178-2017-INACAL/OPP, Nº 428-2017-INACAL/OPP, y Nº 242-2017-INACAL/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Memorando Nº 113-2017-INACAL/OA de la Oficina de Administración, el Informe Nº 011-2017-INACAL/OA-TI del Equipo Funcional de Tecnología de la Información, y el Informe Nº 086-2017-INACAL/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley Nº 30224 se crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad.- INACAL, como un Organismo Público Técnico Especializado, adscrito al Ministerio de la Producción, que constituye Pliego Presupuestal y cuenta con personería jurídica de derecho público, con competencia a nivel nacional y autonomía administrativa, funcional, técnica, económica y financiera;

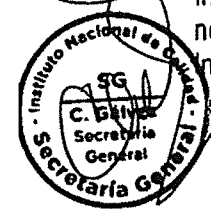
Que, el artículo 1, inciso 1.2.1 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, señala que los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por cada entidad;

Que, conforme a la Resolución Jefatural Nº 140-95-INEI se disponen recomendaciones técnicas para la organización y gestión de los servicios informáticos para la administración pública;

Que, el literal w) del artículo 26 del Reglamento de Organización y Funciones del INACAL, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 004-2015-PRODUCE y su modificatoria, establece que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto tiene entre sus funciones conducir y articular el proceso de formulación, evaluación y actualización, así como remitir informes técnicos de opinión, sobre los documentos de gestión institucional de la Entidad, en el marco de la normativa vigente;

Que, el literal h) del artículo 20 del citado reglamento establece a su vez que la Secretaría General tiene como una de sus funciones, la de aprobar directivas u otros documentos de gestión interna, de carácter administrativo;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 101-2015-INACAL/PE se dispuso la conformación de Equipos Funcionales en la institución, entre ellos el Equipo Funcional de Tecnología de la Información, dependiente de la Oficina de Administración, señalándose entre sus funciones la de "proponer normas, directivas y procedimientos de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Seguridad Informática, a fin de asegurar el uso apropiado de las herramientas informáticas";



Que, el Equipo Funcional de Tecnología de la Información, mediante Informe N° 011-2017-INACAL/OA-TI y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto con Memorando N° 1178-2017-INACAL/OPP, en el marco de sus funciones, remiten y sustentan el proyecto de Directiva "Uso y acceso a los Sistemas de Información y/o Servicios Informáticos del INACAL", cuya finalidad es la de establecer los lineamientos para la gestión de acceso a los sistemas de información y/o servicios informáticos del Instituto Nacional de Calidad – INACAL;

Que, la Directiva N° 004-2015-INACAL "Gestión de Documentos Normativos", aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 015-2015-INACAL/SG establece los lineamientos para la gestión de los documentos normativos que regulan las funciones y actividades de todos los órganos y unidades orgánicas del Instituto Nacional de Calidad – INACAL; señalándose en el literal c) del numeral 7.1.2 que la Oficina de Asesoría Jurídica revisará y analizará el proyecto del documento normativo en aspectos de su competencia;

Que, por los fundamentos expuestos, en mérito a las atribuciones asignadas a la Secretaría General del INACAL, corresponde aprobar la Directiva "Uso y acceso a los Sistemas de Información y/o Servicios Informáticos del INACAL";

Con las visaciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Administración, y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

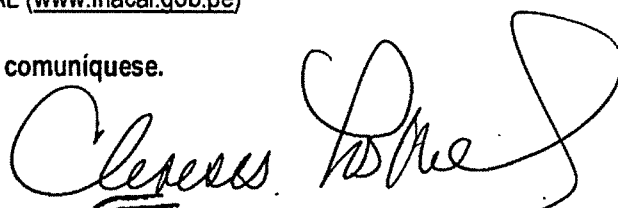
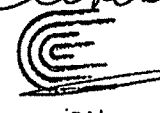
De conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS; la Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad, y el Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INACAL y su modificatoria;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 008-2017-INACAL "Uso y acceso a los Sistemas de Información y/o Servicios Informáticos del INACAL" Versión 01, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución y sus anexos, en el Portal Institucional del INACAL (www.inacal.gob.pe)



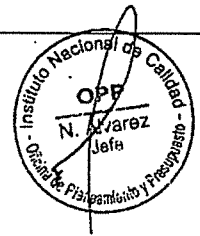
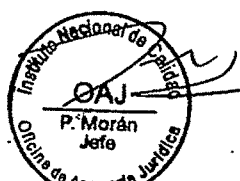

Regístrese y comuníquese.



M. Clara Gálvez Castilla
Secretaria General
Instituto Nacional de Calidad



DIRECTIVA N° 008 - 2017-INACAL

Uso y acceso a los Sistemas de Información y/o Servicios Informáticos del INACAL

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Sofía Susana Fernandez Zevallos	Responsable del Equipo Funcional de Tecnología de la Información	09 FEB. 2017	
Revisado por:	Gauri De la Cruz Ordaya	Jefa (e) de la Oficina de Administración	06 DIC. 2017	
	Néstor Alejandro Álvarez Olarte	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	06 DIC. 2017	
	Pablo Martín Morán Mejía	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	12 DIC. 2017	
Aprobado por:	Margarita Clara Gálvez Castillo	Secretaria General	13 DIC. 2017	



INACAL
Instituto Nacional
de Calidad

Título: Uso y acceso a los Sistemas de Información y/o Servicios
Informáticos del INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

CONTROL DE CAMBIOS

Nº	Items	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	13 DIC. 2017



1. FINALIDAD

Establecer los lineamientos para la gestión de acceso a los sistemas de información y/o servicios informáticos del Instituto Nacional de Calidad - INACAL.

2. BASE LEGAL

N°	Norma Legal o documental	Referencia aplicable
01	Ley N° 28493	Ley que regula el uso de correo electrónico comercial no solicitado (SPAM) y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 031-2005-MTC.
02	Ley N° 30096	Ley de Delitos Informáticos.
03	Ley N° 27815	Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificaciones.
04	Ley N° 28612	Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública.
05	Decreto Supremo N° 024-2006-PCM	Reglamento de la Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública.
06	Ley N° 30224	Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad.
07	Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE	Reglamento de Organización de Funciones del INACAL y modificatoria.
08	Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM	Aprueban Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública.
09	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".
10	Directiva N° 010-2002-INEI/DTNP	Aprueba las "Normas Técnicas para la asignación de nombres de dominio de las entidades de la Administración Pública".
11	Resolución Jefatural N° 140-95-INEI	Aprueba la Directiva N° 010-95-INEI/SJI Recomendaciones Técnicas para la Organización y Gestión de los Servicios Informáticos para la Administración Pública.
12	Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI	Aprueba la Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP Directiva sobre normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública.



3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los Órganos del INACAL.

4. DEFINICIONES

4.1 **Área Usuaria.**- Es el Órgano o Equipo Funcional del INACAL que hace uso de los Sistemas Informáticos y/o Sistemas de Información.

4.2 **Contratista.**- Es el proveedor que celebra un contrato con el INACAL de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

4.3 **Equipos y/o componentes de tecnología:** Para fines de la presente directiva, agrupa a los equipos de cómputo de escritorio, equipos de cómputo portátil, proyector multimedia, impresoras, equipos de almacenamiento externo, equipos de transmisión de video y audio digital, grabadores, teclados, mouse, entre otros, también denominados hardware.

4.4 **Página Web.**- Es un documento de tipo electrónico, el cual contiene información digital, la cual puede venir dada por datos visuales y/o sonoros, o una mezcla de ambos, a través de textos, imágenes, gráficos, audio o videos y otros tantos materiales dinámicos o estáticos.

4.5 **Principios del uso y acceso a la información:**

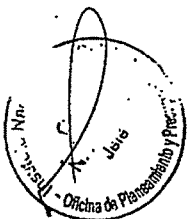
- **Principio de Autenticidad:** Permite asegurar la identidad del usuario que accede al sistema de información y/o servicio informático.
- **Principio de Integridad:** Permite asegurar que la información recibida o recuperada no posea ninguna modificación u alteración.
- **Principio de Disponibilidad:** Permite asegurar la continuidad del acceso al sistema de información y/o servicio informático para los usuarios autorizados.
- **Principio de Confidencialidad:** Permite asegurar que la información es accesible solo a las personas autorizadas.

4.6 **Servicio Informático.**- Conjunto de actividades (planeamiento, análisis, diseño, programación, operación, entrada de datos, autoedición, bases de datos, etc) asociadas al manejo automatizado de la información que satisfacen las necesidades de los usuarios de este recurso.

4.7 **Sistema de Información.**- Conjunto de procedimientos manuales y/o automatizados que están orientados a proporcionar información para la toma de decisiones.

4.8 **Software.**- Expresión de un conjunto de instrucciones mediante palabras, códigos, planes o en cualquier otra forma que, al ser incorporadas en un dispositivo de lectura automatizada, es capaz de hacer que un computador ejecute una tarea u obtenga un resultado.

Usuario.- Cualquier servidor civil del INACAL que hace uso de los sistemas de información o servicios informáticos de la entidad.



5. ABREVIATURAS

- EFTI.- Equipo Funcional de Tecnología de la Información.
SCGA.- Servidor Civil del EFTI asignado para controlar la gestión de accesos a los Sistemas de Información y/o Servicios Informáticos.
EFRH.- Equipo Funcional de Recursos Humanos.
EFA.- Equipo Funcional de Abastecimiento.
INACAL.- Instituto Nacional de Calidad.
OA.- Oficina de Administración.
SGRTI.- Sistema de Gestión de Requerimientos de Tecnología de la Información.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Es responsabilidad de la OA supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.
- 6.2 Los usuarios con autorización para actualizar los sistemas de información y/o servicios informáticos son responsables de la información que producen y almacenan, así como de realizar el control de calidad correspondiente velando por la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
- 6.3 El acceso que se concede al usuario tiene carácter "personal", "intransferible" y "confidencial", por lo que será responsable de toda actividad que realice con el nombre del usuario asignado.
- 6.4 La información de los sistemas de información y/o servicios informáticos deberá ser actualizada solamente por el personal autorizado en cada sistema.
- 6.5 Se encuentra prohibido proporcionar información generada o procesada por los sistemas de información y/o servicios informáticos a terceras personas ajenas al INACAL.
- 6.6 El INACAL no es responsable del contenido de los mensajes que se transmitan a través de sus sistemas de información y/o servicios informáticos sin la debida autorización.
- 6.7 El Responsable del Área Usuaria determina la información que se debe almacenar y procesar en los sistemas de información y/o servicios informáticos, que sean de su competencia, para el mejor desarrollo de las funciones del INACAL, teniendo en cuenta los principios del uso y acceso a la información.
- 6.8 Todo usuario que ingresa a laborar al INACAL, bajo cualquier régimen laboral o modalidad de contratación, será capacitado sobre el uso de los sistemas de información en el proceso de inducción que realiza el EFRH, para tal efecto la capacitación estará a cargo de servidores civiles del INACAL, según especialidad. La capacitación será posterior a la solicitud de acceso al sistema.



7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 GESTIÓN DE NIVELES DE ACCESO

- 7.1.1 Los Responsables de la definición de los niveles de acceso y privilegios a los Sistemas de Información y/o Servicio Informático (Ver Anexo N° 1) determinan, utilizando el formato del Anexo N° 2, los privilegios y niveles de acceso de los usuarios.
- 7.1.2 El EFTI es responsable de la custodia de los registros generados en el numeral anterior.
- 7.1.3 En todo Sistema de Información o Servicio Informático del INACAL se debe determinar los privilegios y niveles de acceso al mismo antes de su funcionamiento.

7.2 SOLICITUD DE CREACIÓN Y ELIMINACIÓN DE LAS CUENTAS DE ACCESO

- 7.2.1 Los Responsables de las Áreas Usuarias deben realizar, cuando sea necesario, la solicitud de creación y/o eliminación de las cuentas de acceso a los usuarios de sus respectivas áreas a través del Anexo N°3: "Solicitud de acceso al usuario" y remitirlo debidamente visado al EFTI.

- 7.2.2 El SCGA obtiene la conformidad (firma) del Responsable del EFRH o del EFA, respecto al Anexo N° 3: "Solicitud de acceso al usuario", según corresponda.

- 7.2.3 Cuando la solicitud corresponda a una creación de las cuentas de acceso, el SCGA procede a:

- a) Generar la atención en el SGRTI.
- b) Configurar los accesos solicitados en los Sistemas de Información y/o Servicios Informáticos.
- c) Realizar las configuraciones necesarias adicionales para el soporte y administración.
- d) Asesorar sobre los procedimientos a seguir para el cambio de contraseña.
- e) Obtener la firma del usuario en el Anexo N° 3 en señal de conformidad.
- f) Remitir un informe al Responsable del EFTI con la finalidad de programar las actividades de inducción con el EFRH.

- 7.2.4 Cuando la solicitud corresponda a la eliminación de una cuenta de acceso, el SCGA procede a:

- a) Generar la atención en el SGRTI.
- b) Deshabilitar los accesos solicitados en los servicios y aplicaciones informáticas.
- c) Remitir un informe al Responsable del EFTI con la finalidad de realizar la comunicación con el EFRH y/o EFAB como conocimiento.

- 7.2.5 Las cuentas de acceso hacia los Sistemas de Información y/o Servicios Informáticos se generan bajo la siguiente estructura:

- a) Cuentas Individuales.



- Primera letra del nombre + Apellido Paterno
b) Cuentas Genéricas
Nombre del área usuaria o para los fines que se requiera.

7.3 ACCESO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y/O SERVICIOS INFORMÁTICOS POR PARTE DE TERCEROS

- 7.3.1 El acceso a la información de los Sistemas de Información y /o Servicios Informáticos por parte de terceros debe limitarse a lo indispensable para cumplir con el trabajo asignado.
- 7.3.2 El acceso a la información de los Sistemas de Información y /o Servicios Informáticos por parte de los contratistas debe ser solicitado por el Responsable del Área Usuaria del servicio que brinda el contratista quien asume la responsabilidad por las acciones que realice el mismo.
- 7.3.3 En el caso de que un contratista deba acceder a la información de los Sistemas de Información y /o Servicios Informáticos se debe incluir en su contrato lo siguiente:
- a) Cumplimiento de la normatividad del INACAL relacionada a los controles de seguridad de la información, como son la Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, la presente directiva y así como sus modificatorias.
 - b) Acuerdo de confidencialidad.
 - c) El INACAL tiene la facultad de auditar los controles de seguridad de la información a través del EFTI.

7.4 SERVICIO DE INTERNET

- 7.4.1 Los usuarios deben visitar únicamente páginas web que estén relacionados con sus funciones o con los intereses institucionales.
- 7.4.2 Se prohíbe visitar páginas web cuyos contenidos atenten contra la moral y buenas costumbres, imagen del hombre, la mujer o los niños.
- 7.4.3 El EFTI se reserva el derecho de utilizar medios y herramientas informáticas, para controlar, bloquear y/o monitorear los contenidos accedidos mediante su red interna, independientemente del horario, el puesto, o la jerarquía del usuario.
- 7.4.4 Está prohibido descargar material, información, software y/o datos de páginas de dudosa procedencia o de origen desconocido, por el peligro de virus, violación de la propiedad intelectual, o daño a la moral, buenas costumbres o imagen del INACAL.
- 7.4.5 Asimismo está prohibido descargar grandes volúmenes de datos en horarios laborales por la saturación del tráfico que puedan ocasionar.
- 7.4.6 Se restringe el envío de información del INACAL que no se cuente con la respectiva autorización del Responsable del Área Usuaria.



7.4.7 El EFTI está autorizado a auditar páginas web visitadas y servicios utilizados por los usuarios informando los resultados a los Responsables de las Áreas.

7.5 SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO

7.5.1 Las cuentas de correo electrónico institucional se registran en el dominio inacal.gob.pe. Bajo el mismo dominio se distinguen dos tipos de cuentas: personales y grupales.

Para disponer de una cuenta personal, el usuario debe tener una relación laboral con el INACAL o debe estar especificado en un contrato.

7.5.2 La desactivación de cuentas de correo electrónico institucional, se realizar en los siguientes casos:

a) Cuentas personales: 1) Cuando se alcance su período de caducidad y 2) Cuando el EFRH o los Responsables de las Áreas comuniquen la finalización de la relación contractual del usuario con el INACAL.

El uso inapropiado o el abuso del servicio de correo electrónico puede ocasionar la desactivación temporal o permanente de las cuentas. Las acciones en ese sentido pueden llevarse a cabo en función de las incidencias que puedan causar un problema para el buen funcionamiento del servicio.

b) Cuentas grupales: Cuando se alcance su período de caducidad.

7.5.3 El correo electrónico institucional debe ser utilizado exclusivamente para las actividades propias del INACAL.

7.5.4 La cuenta de correo electrónico institucional es de uso exclusivo del usuario asignado, por lo tanto bajo ninguna circunstancia este puede usar la cuenta de otro usuario.

7.5.5 En caso el usuario sospeche que su correo electrónico institucional está siendo utilizado por otra persona ajena debe notificar inmediatamente al EFTI lo sucedido.

7.5.6 El usuario debe examinar cotidianamente y con recurrencia su cuenta de correo electrónico institucional con el propósito de cumplir con las expectativas de la Institución.

7.5.7 El EFTI debe respetar la privacidad de los usuarios, no divulgar información acerca de las cuentas de correo electrónico de los usuarios o del uso que hagan del servicio, excepto por cumplimiento de procedimientos legales.

7.5.8 Si el usuario es cambiado de Área, el Responsable del Área Usuaría deberá comunicar de esta situación al EFTI.





INACAL
Instituto Nacional
de Calidad

Título: Uso y acceso a los Sistemas de Información y/o Servicios Informáticos del INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:
13 DIC. 2017

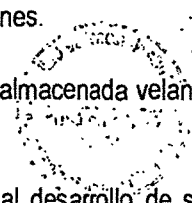
7.6 SERVICIO DE DIRECTORIO ACTIVO

- 7.6.1 Las cuentas de usuario del directorio activo se registran bajo un dominio inacal.gob.pe, son personales y se tendrá acceso a las mismas sólo en los equipos de cómputo asignados a los respectivos usuarios.
- 7.6.2 Los privilegios otorgados a los usuarios del directorio activo se encuentran restringidos para efectuar modificaciones de configuración a nivel de hardware y software a los equipos de cómputo asignados.
- 7.6.3 El fondo y protector de pantalla habilitados mediante políticas del directorio activo contendrán únicamente contenidos institucionales autorizados por las áreas competentes.
- 7.6.4 El EFTI es el único que puede realizar cambios de configuración en las cuentas de usuario del servicio de directorio activo.
- 7.6.5 La información almacenada en los equipos de cómputo asignados es de propiedad del INACAL.
- 7.6.6 El uso del acceso otorgado a través del directorio activo es exclusivamente para fines laborales. Se encuentra prohibido el uso con fines comerciales o de índole personal.
- 7.6.7 El EFTI es el único autorizado para implementar controles técnicos para velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente normativa.
- 7.6.8 Todos los equipos de cómputo deben encontrarse autenticados a través de una cuenta de directorio activo institucional. Se encuentra prohibido el acceso a la red del INACAL con otro tipo de cuenta de acceso.



7.7 SERVICIO DE FILE SERVER

- 7.7.1 Todos los usuarios tienen acceso a un espacio personal de red con una capacidad de 5GB para almacenar información importante para el desarrollo de sus funciones.
- 7.7.2 Es responsabilidad de los usuarios mantener ordenada la información almacenada velando por sólo guardar información relevante.
- 7.7.3 Se encuentra prohibido almacenar información que no corresponda al desarrollo de sus funciones.
- 7.7.4 La autenticación para el ingreso al servicio del file server será a través del directorio activo.
- 7.7.5 El EFTI es el único autorizado para crear los espacios requeridos en el servicio de file server.



7.7.6 En caso se requiera acceso a carpetas de acceso múltiple, los Responsables de las áreas deben solicitarlo, a través del SGRTI, indicando los nombres y apellidos de los usuarios que van a autorizar, así como el nivel de privilegio (lectura, modificación o control total).

7.8 SERVICIO DE VIDEOCONFERENCIA

7.8.1 El acceso al servicio de videoconferencia se encuentra restringido. En caso excepcional, se puede habilitar los respectivos accesos a medida que se desarrolle la actividad programada, previa solicitud, a través del SGRTI, precisando fecha, hora, nombre del moderador, ubicación física y nombre de los participantes en la videoconferencia.

7.8.2 En caso de una sesión de videoconferencia "uno a uno", o de "uno a varios" ésta se debe habilitar en la estación de trabajo asignado al usuario, configurando los permisos de acceso durante el periodo solicitado.

7.8.3 En caso de una sesión de videoconferencia de "varios a varios" ésta se debe habilitar a través del Equipo de Videoconferencia.

7.9 ACCESO A LA RED INALÁMBRICA

7.9.1 El acceso a la red inalámbrica se encuentra habilitado en las salas de reuniones del INACAL para cualquiera de sus sedes.

7.9.2 El acceso hacia internet se encuentra restringido, no permitiendo el uso para páginas no asociadas con el desarrollo de las funciones del INACAL.

7.9.3 No se encuentra permitido el acceso a la red inalámbrica de equipos de cómputo, telefonía móvil, televisores, impresoras, otros, que no pertenezcan al INACAL.

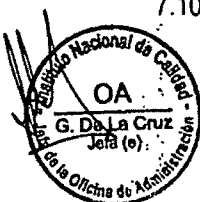
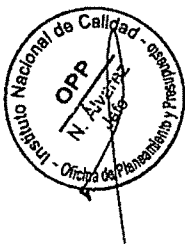
7.9.4 El EFTI es el único autorizado para, en caso de excepciones, otorgar accesos no contemplados en la presente norma. Para esos casos el Responsable del Área Usuaría debe remitir un correo al Jefe de la OA para su autorización, quien coordina con el Responsable del EFTI su atención de considerarlo pertinente.

7.10 REPORTES DE USO

7.10.1 El EFTI emite un Informe, que incluye el reporte mensual individualizado, a cada Área Usuaría quien a su vez lo remite a su Jefe inmediato.

7.10.2 El Responsable del EFTI prepara la documentación para ser remitida a cada Responsable de las Áreas Usuarias, alertando sobre el uso de los accesos otorgados.

7.10.3 Los Responsables de las Áreas Usuarias que adviertan un uso y/o acceso inadecuado, por parte de su personal, a los sistemas de información y/o servicios informáticos, deben seguir el procedimiento tendiente a la imposición de la sanción disciplinaria a que hubiera lugar. En caso que dicho uso y/o acceso inadecuado sea cometido por un contratista, debe informarse al Responsable del EFA a fin de que la entidad adopte las medidas correspondientes y el



hecho sea puesto en conocimiento de la autoridad competente para imponer la sanción correspondiente.

8. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

RESPONSABILIDADES

8.1 RESPONSABLE DEL EQUIPO FUNCIONAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN

- Reportar trimestralmente a la OA sobre el uso de los sistemas de información y/o servicios informáticos del INACAL.
- Informar a los usuarios sobre el estado de sus requerimientos de acceso a los sistemas de información y/o servicios informáticos.

8.2 SERVIDOR CIVIL DEL EFTI ASIGNADO PARA CONTROLAR LA GESTIÓN DE ACCESOS A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y/O SERVICIOS INFORMÁTICOS.

- Evaluar y atender los requerimientos realizados por las Áreas Usuarías velando por que se cumplan las disposiciones establecidas en la presente norma.
- Supervisar de manera aleatoria el correcto uso de los sistemas de información y servicios informáticos reportando oportunamente al Responsable del EFTI cualquier inconveniente.
- Generar mensualmente reportes de uso de los sistemas de información y servicios informáticos.
- Administrar los accesos a los servicios informáticos y/o sistemas de información, así como verifica su correcto funcionamiento acorde a las políticas establecidas.

8.3 USUARIO

- Salvaguardar la contraseña asignada para los accesos a los sistemas de información y/o servicios informáticos.
- Reportar cualquier incidente que se presente sobre el acceso a los sistemas de información y/o servicios informáticos al EFTI.
- No hacer uso de los accesos otorgados para fines comerciales, personales u otros que no correspondan a la índole laboral en el marco de las funciones desempeñadas.
- No modificar los datos, información de los servicios y sistemas de información con acciones que no se respalden sobre los accesos otorgados, así como con el sustento requerido.
- No entregar la información y datos a los que tiene acceso a personal interno o externo que no corresponda al desarrollo de sus funciones.

8.4 RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA

- Comunicar al EFTI el ingreso, baja o traslado de los usuarios registrados.
- Establecer los niveles de acceso y privilegios (en caso se le defina como autorizado) a los sistemas de información y/o servicios informáticos.
- Velar por el cuidado y la integridad de los accesos otorgados a los usuarios debiendo reportar cualquier uso inadecuado al Responsable del EFTI o EFRH según corresponda.
- Reportar a las instancias correspondientes, sobre cualquier anomalía que se presente en el uso de los sistemas de información y/o servicios informáticos.
- No modificar los datos, información de los sistemas de información y/o servicios informáticos con acciones que no se respalden sobre los accesos otorgados, así como con el sustento requerido.
- No entregar información y datos a los que tiene acceso a personal interno o externo que no corresponda al desarrollo de sus funciones.



8.5 EQUIPO FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

- a. Realizar campañas sobre el correcto uso de los bienes asignados por el INACAL para el estricto cumplimiento de sus funciones.
- b. Programar en su proceso de inducción las capacitaciones sobre el manejo de los sistemas de información y/o servicios informáticos que requiera el personal del INACAL.

8.6 EQUIPO FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO

- a. Adoptar las acciones necesarias a fin de que se impongan las sanciones que correspondan a los terceros o contratistas por el incumplimiento de lo dispuesto en la presente normativa.
- b. Asegurar de que se contemple en los contratos con los contratistas lo señalado en el punto 7.3.3.

9. REGISTROS

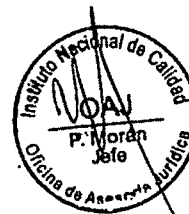
N°	Registro	Responsable de su administración	Requisitos mínimos
1	Responsable de la definición de los niveles de acceso y privilegios a los Sistemas de Información y/o Servicios Informáticos	EFTI	Debe cumplir con la estructura señalada en el Anexo N° 01.
2	Niveles de acceso y privilegios por sistema de información y/o servicio informático	EFTI	Debe cumplir con la estructura señalada en el Anexo N° 02.
3	Solicitud de acceso al usuario	EFTI	Debe cumplir con la estructura señalada en el Anexo N° 03.

10. ANEXOS

Anexo N° 01: Responsables de la definición de niveles de acceso y privilegios a los Sistemas de Información y/o Servicios Informáticos.

Anexo N° 02: Niveles de acceso y privilegios por sistema de información y/o servicio informático.

Anexo N° 03: Solicitud de acceso al usuario.



Anexo N° 01 - Responsables de la definición de niveles de acceso y privilegios a los Sistemas de Información y/o Servicios Informáticos.

N°	Sistema y/o Servicio Informático	Define
1	Sistema de Trámite Documentario	Responsable del Equipo Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano
2	Sistema Metro	Director de la Dirección de Metrología
3	Sistema de Calibración Balanzas	Director de la Dirección de Metrología
4	Sistema de Verificación de Instrumentos	Director de la Dirección de Metrología
5	Sistema de consulta CRT	Director de la Dirección de Acreditación
6	Sistema de Acreditación	Director de la Dirección de Acreditación
7	Sistemas del Centro de Información y Documentación	Jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
8	Sistema de Gestión de Normas Técnicas	Director de la Dirección de Normalización
9	Sistema de Convenios	Jefe de la Oficina de Cooperación Internacional
10	Sistema de Viajes	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
11	Sistema SIGA	Jefe de la Oficina de Administración
12	Sistema SIAF	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
13	Portal Web INACAL	Jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
14	Tienda Virtual	Jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
15	Consulta SPU	Jefe y/o Responsable de área usuaria
16	Sistema de Gestión de Requerimientos de Tecnología	Responsable del Equipo Funcional de Tecnología de la Información
17	Sistema de Gestión de Requerimientos OCEI	Jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
18	Plataforma Educativa	Director de la Dirección de Desarrollo Estratégico de la Calidad
19	Servicio correo electrónico	Responsable del Equipo Funcional de Tecnología de la Información
20	Servicio directorio activo	Responsable del Equipo Funcional de Tecnología de la Información
21	Servicio de internet	Responsable del Equipo Funcional de Tecnología de la Información
22	Servicio de File Server	Responsable del Equipo Funcional de Tecnología de la Información
23	Servicio de videoconferencia	Responsable del Equipo Funcional de Tecnología de la Información
24	Servicio red inalámbrica	Responsable del Equipo Funcional de Tecnología de la Información
25	Sistema de Facturación - Módulo Tesorería	Responsable del Equipo Funcional de Tesorería
26	Sistema de Facturación - Módulo Recursos Humanos	Responsable del Equipo Funcional de Recursos Humanos
27	Sistema de Registro de Personal - Marcas	Responsable del Equipo Funcional de Recursos Humanos
28	Sistema de Transparencia	Responsable de Transparencia
29	Sistema Registro de Visitas	Responsable del Equipo Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano
30	Sistemas orientados a la Atención al Ciudadano	Responsable del Equipo Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano





Título: Uso y acceso a los Sistemas de Información y/o Servicios Informáticos del INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:
13 DIC. 2017



INACAL
Instituto Nacional de Calidad

ANEXO N° 03 - Solicitud de acceso al usuario

Fecha de Solicitud: _____

I. ACCIÓN SOLICITADA SOBRE LAS CUENTAS

Creación	Modificación	Actualización	Desactivación	Fecha de proceso

II. DATOS GENERALES DE LOS USUARIOS Y CUENTAS

Apellido	Nombre	Sub-área	Cargo	Ubicación Física	Teléfono / Anexo	Tipo de comienzo	DNI	Tipo de Cuenta como	Datos de la Cuenta

III. SOLICITA ACCESO A:

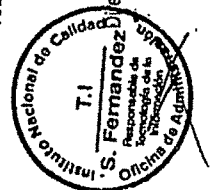
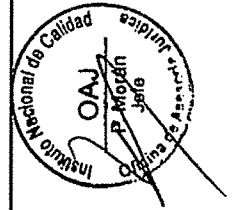
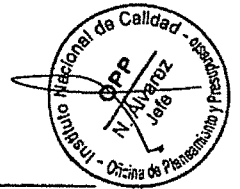
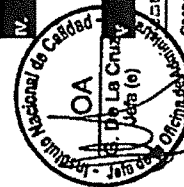
SISTEMA Y/O SERVICIO	ROL	OBSERVACIÓN

IV. SUSTENTO DE LA SOLICITUD / COMENTARIOS


DATOS DE JEFE Y/O RESPONSABLE QUE AUTORIZA

Nombre: _____
Cargo: _____

Firma con sello



T. I. S. Fernandez
Directiva N° 008-2017-INACAL

 <p>INACAL Instituto Nacional de Calidad</p>	<p>Título: Uso y acceso a los Sistemas de Información y/o Servicios Informáticos del INACAL</p>	<p>Versión: 01 Fecha de Vigencia: 13 DIC. 2017</p>
---	--	--

VL DATOS DE JEFE Y/O RESPONSABLE DEL EFRI O ABAS SEGUN CORRESPONDA

<p>Nombre: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Revisión: _____</p>	<p>Garantizo que el servidor está en línea con un contrato laboral vigente / Garantizo que el contrato está firmado en concordancia con lo establecido en la Directiva de Gestión de Acceso y Uso de los Sistemas y/o Servicios de los ESOOS.</p> <p>Firma con Sello: _____</p>
--	--

VL CONFORMIDAD DE OTORGAMIENTO DE ACCESOS

<p>Nombre: _____</p> <p>Cargo / Oficina: _____</p> <p>Revisión: _____</p> <p>Firma: _____</p>	<p>A través de la presente firma, cumplo con la autorización de acceso a los sistemas de información y/o servicios de información, y se ha especificado el acceso a cada sistema y/o servicio de información.</p>
---	---

