

	INSTRUCTIVO	Código : OSI-I-009 Versión : 02 Fecha aprob.: 27/11/2014
	CONTROL Y REGISTRO DE PERMISOS A LOS RECURSOS DE LA RED	Página : 1 de 5

1. **Finalidad**

Definir las actividades que involucran el proceso de control y registro de permisos a los recursos de la red a la vez obtener las medidas necesarias para proteger, salvaguardar y respaldar la información.

2. **Alcance**

Este instructivo involucra al **personal de las áreas de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas (DM), Redes y Comunicaciones (RC) y Soporte Técnico (ST)** de la Oficina de Sistemas de Información (**OSI**) y dependencias solicitantes del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET.

3. **Documentos a Consultar /Base Legal**

3.1. **OSI-FP-1.2 Atención de Servicios de TI**

3.2. OSI-FP-1.7 Control y Registro de Permisos a Recursos de la Red

4. **Requisitos**

4.1. **OSI-F-222 Solicitud de creación de usuario y acceso a la Red**

5. **Responsabilidades**

5.1. DIRECTOR DE LA OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (OSI): Es responsable de la aprobación del presente instructivo.

5.2. EQUIPO DE LA **OSI: Personal de las áreas de DM, RC y ST**, responsables de **la implementación, supervisión, verificación y cumplimiento** según lo estipulado en este documento.

6. **Etapas del Instructivo**

Para el desarrollo del presente instructivo se presentan dos tipos de permisos: Cuando solicitan una alta o baja de cuentas de usuario, permisos hacia los accesos de la red, sistemas y/o aplicativos institucionales.

6.1. **Para el caso de una alta se desarrolla los ítem que a continuación se detalla:**

	INSTRUCTIVO	Código : OSI-I-009 Versión : 02 Fecha aprob.: 27/11/2014
	CONTROL Y REGISTRO DE PERMISOS A LOS RECURSOS DE LA RED	Página : 2 de 5

6.1.1. La Dependencia Usuaria (Director ó Encargado) deberá llenar el formato OSI-F-222 Solicitud de Creación de Usuario y Accesos a La Red para **proceder con** la creación **del** usuario, **además de los** accesos a la red, **Sistemas y Aplicativos del INGEMMET**, de acuerdo a las funciones que desempeñará el usuario.

La Dependencia Usuaria entregará el formato **OSI-F-222** con la firma de su Director y del usuario a la Dirección de la OSI **mediante documento escrito o virtual**.

6.1.2. El Director de la OSI **una vez que recibe** el formato **en físico o virtual procede en aprobar y derivar** con V°B° al **Personal de ST designado**.

6.1.3. El personal de ST designado envía el formato **de manera virtual (digitalizado)** a los **gestores de cada servicio: acceso a la red, sistema y/o aplicativo conforme al área que corresponda** para su atención, según sea el caso **con conocimiento (copia) a los encargados de las áreas involucradas (ST, RC y DM)**.

Caso 1.- Equipo de RC, para la creación y/o permisos de los siguientes elementos:

- a) **Usuarios de red**
- b) **Correo Institucional**
- c) **CITRIX**
- d) **Accesos a unidades de red**
 - **H: PROYECTO GEOCIENTÍFICO**
 - **I: IMÁGENES SATELITALES**
 - **M: SIAF**
 - **N: SPIJ**
 - **OTROS**

Caso 2.- Equipo de DM, para la creación y/o permisos de los siguientes elementos:

- a) **INGEADMIN**
- b) **Trámite Documentario**
- c) **Intranet**
- d) **BD Geocientífica**
- e) **SIDEMCAT**
- f) **Sistema de Digitalización**

	INSTRUCTIVO	Código : OSI-I-009 Versión : 02 Fecha aprob.: 27/11/2014
	CONTROL Y REGISTRO DE PERMISOS A LOS RECURSOS DE LA RED	Página : 3 de 5

g) Formatos Automáticos

h) Otros

6.1.4. El personal de las áreas asignadas para la atención es responsable de recibir, registrar y ejecutar lo **requerido** según el formato **OSI-F-222**.

6.1.5. El personal de las áreas asignadas informará la **realización del requerimiento solicitado** vía correo electrónico **al personal de ST designado**.

6.1.6. El personal de ST designado enviará un correo de notificación con las cuentas y contraseñas creadas al usuario final.

6.1.7. El personal de ST designado solicitará un mensaje de correo electrónico de conformidad **al Usuario final y al Director de la Dependencia Usuaría sobre la atención del requerimiento con conocimiento al Director de la OSI y encargados de las áreas involucradas. Si la Dependencia Usuaría no comunica las observaciones o brinda la conformidad solicitada dentro de dos (02) días hábiles, el personal de ST designado enviará un correo electrónico reiterativo. Pasado un (01) día hábil de enviado el correo reiterativo sin respuesta de la conformidad, se considerará conforme el requerimiento.**

6.1.8. El personal de ST designado guardará una copia del formato **OSI-F-222** en archivo digital en la ruta: **W:\2. Soporte Técnico\2.13 Solicitudes de Redes\SOLICITUD POR FORMATO-222 y el correo electrónico de conformidad en la ruta: W:\2. Soporte Técnico\2.13 Solicitudes de Redes\CONFORMIDAD POR FORMATO- 222.**

6.2. Para el caso de una baja se desarrolla los ítem que a continuación de detalla:

6.2.1. La Dirección de la Dependencia Usuaría enviará un correo electrónico a la **Dirección de la OSI** solicitando dicha baja de accesos a la red, correo electrónico sistemas y aplicativos del o los usuario(s).

6.2.2. La Dirección de la OSI reenvía dicho requerimiento al personal de ST designado procediendo este según los ítems 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, solicitando la baja correspondiente.

6.2.3. El personal de ST designado enviará un mensaje de correo electrónico de notificación que informe sobre la culminación del requerimiento a la **Dirección de la Dependencia Usuaría con conocimiento a la Dirección de la OSI.**

	INSTRUCTIVO	Código : OSI-I-009 Versión : 02 Fecha aprob.: 27/11/2014
	CONTROL Y REGISTRO DE PERMISOS A LOS RECURSOS DE LA RED	Página : 4 de 5

6.2.4. El personal de ST designado guardará el mensaje de correo electrónico de solicitud de baja en la siguiente ruta: W:\2. Soporte Tecnico\2.13 Solicitudes de Redes\SOLICITUD DE BAJA.

7. Instrucciones

No aplica.

8. Duración

El cumplimiento del instructivo demanda tres (03) días hábiles.

9. Diagramación

9.1. OSI-FP-1.2 Atención de Servicios de TI

9.2. OSI-FP-1.7 Control y Registro de Permisos a Recursos de la Red

10. Registros (Formatos)

10.1. OSI-F-222 Solicitud de Creación de Usuario y Accesos a La Red, de manera virtual en la ruta: W:\2. Soporte Tecnico\2.13 Solicitudes de Redes\SOLICITUD POR FORMATO-222

10.2. Correo electrónico de conformidad en la ruta: W:\2. Soporte Tecnico\2.13 Solicitudes de Redes\CONFORMIDAD POR FORMATO-222 por parte de la Dependencia Usuaría.

10.3. Correo electrónico de solicitud de baja en la ruta: W:\2. Soporte Tecnico\2.13 Solicitudes de Redes\SOLICITUD DE BAJA.

11. Glosario de Términos

- **BD GEOCIENTIFICA:** Es el sistema que permite almacenar y administrar la información Geocientífica. Constituye el repositorio central de los trabajos de investigación geológica.
- **CITRIX:** Sistema de publicación de aplicaciones. Permite desplegar un programa en la red para ser utilizado por un usuario remoto autorizado vía un navegador de Internet, sin la necesidad de hacer uso de algún otro tipo de software instalado en su equipo local.
- **Correo Institucional:** Correo electrónico de uso institucional, sujeto a normativas internas para su utilización, basada en principios y buenas prácticas de seguridad de la información.
- **Documento físico:** Cualquier documento institucional en papel (formato, carta, memorando, solicitud, oficio, etc.).
- **Documento virtual:** Cualquier tipo de documento físico (formato, carta, memorando, solicitud, oficio, etc.) que ha sido digitalizado y/o remitido vía correo electrónico.

	INSTRUCTIVO	Código : OSI-I-009 Versión : 02 Fecha aprob.: 27/11/2014
	CONTROL Y REGISTRO DE PERMISOS A LOS RECURSOS DE LA RED	Página : 5 de 5

- **INGEADMIN:** Es el Sistema Integral de Gestión Administrativa del INGEEMET, usado también por los Órganos Desconcentrados (ODs). El sistema tiene los siguientes módulos: Presupuesto, Logística, Personal, Tesorería, Contabilidad, Usuarios, Interacción, y la administración propia del sistema.
- **INTRANET:** Es un portal de acceso a información interna de una institución. También permite el acceso a diversas aplicaciones de uso interno.
- **SIAF:** El SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), de propiedad del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), es un Sistema de Ejecución Presupuestal. Toma como referencia estricta el Marco Presupuestal y sus Tablas. Diseñado como una herramienta ligada a la Gestión Financiera del Tesoro Público en relación con las denominadas Unidades Ejecutoras (UEs).
- **SIDEMCAT:** Sistema del INGEEMET que permite registrar y consultar la información de los Derechos Mineros. Apoya el proceso de otorgamiento de títulos de concesión minera. Está compuesto por: Registro de petitorios, Registro de Escritos, Registro de UEAS, Pagos de Derechos de Vigencia, Distribución de Derecho de Vigencia y Penalidad, Seguimiento de Expedientes mineros, Registro de datos para el Catastro Minero Nacional, Registro de datos para el Catastro no Minero, Procesos Judiciales. Ha sido adaptado para ser utilizado por los Gobiernos Regionales dentro del proceso de descentralización.
- **SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN:** Sistema de Digitalización de Expedientes del INGEEMET adaptado para los Gobiernos Regionales.
- **SPIJ:** El Sistema Peruano de Información Jurídica del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUS) es una base de datos virtual que contiene información de las legislaciones publicadas en el diario oficial El Peruano, desde el año 1984 y a disposición en archivo con formato PDF, desde el año 1904 a 1974.
- **TRÁMITE DOCUMENTARIO:** Es el Sistema que permite la administración de los documentos internos de la Institución. Incluye la emisión, movimientos entre las áreas y el archivamiento de los diversos tipos de documentos que administra la Institución.
- **Usuarios de red:** Cuenta personal creada para acceder a un recurso informático.

12. Anexos

No Aplica

Aprobado por :	Miriam Araya Carrasco DIRECTOR (E) DE OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
----------------	---