

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES

DIRECTIVA

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACCESOS A SISTEMAS INFORMÁTICOS Y RECURSOS TECNOLÓGICOS

		LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACCESOS A SISTEMAS INFORMÁTICOS Y RECURSOS TECNOLÓGICOS
CÓDIGO	VERSIÓN	
S02.OTIC.DI.001	01	

ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL / REFERENCIAS
- IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS
- V. DISPOSICIONES GENERALES
- VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- VII. DISPOSICIONES FINALES
- VIII. ANEXOS
- IX. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

		LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACCESOS A SISTEMAS INFORMÁTICOS Y RECURSOS TECNOLÓGICOS
CÓDIGO	VERSIÓN	
S02.OTIC.DI.001	01	

I. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la asignación, baja o modificación de accesos y uso de los servicios de red, internet, correo electrónico institucional, servicios de telefonía IP y sistemas informáticos de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES.

II. ALCANCE:

Las disposiciones de la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los servidores de los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados de MIGRACIONES, así como para terceros involucrados, que requieran el uso de los servicios de red, internet, correo electrónico institucional, servicios de telefonía IP y sistemas informáticos.

III. BASE LEGAL/REFERENCIAS:

- 3.1. Decreto Legislativo N° 1130, que crea la Superintendencia Nacional de Migraciones-MIGRACIONES.
- 3.2. 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. 2da Edición”, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- 3.3. Resolución de Superintendencia N°0346 -2016- MIGRACIONES, que aprueba la declaración documentada de la Política de Seguridad de la Información y de los Objetivos de Seguridad de la Información de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- 3.4. Decreto Supremo N° 009-2020-IN, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES.
- 3.5. Resolución de Superintendencia N° 000148-2020-MIGRACIONES, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES.
- 3.6. Resolución de Superintendencia N° 000153-2020-MIGRACIONES, que dispone la publicación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES.
- 3.7. Resolución de Superintendencia N° 000154-2020-MIGRACIONES, que aprueba el “Cuadro de equivalencias y siglas de los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- 3.8. S02.OTIC.NAI.004-Uso aceptable de los activos de información.
- 3.9. S02.OTIC.PR.007-Gestión accesos Sistemas informáticos y recursos tecnológicos.
- 3.10. S02.OTIC.PR.004-Atención de Solicitudes e Incidentes de Tecnologías de Información.

Nota: Los documentos mencionados son los vigentes incluyendo sus modificaciones.

		LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACCESOS A SISTEMAS INFORMÁTICOS Y RECURSOS TECNOLÓGICOS
CÓDIGO	VERSIÓN	
S02.OTIC.DI.001	01	

IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

4.1 ABREVIATURAS:

N°	Término	Abreviaturas
1	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	OTIC

V. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1 La Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones, es la encargada de administrar los accesos a los servicios de red, correo electrónico institucional, servicios de telefonía IP y sistemas informáticos de MIGRACIONES, otorgando y/o restringiendo los accesos de los usuarios de acuerdo a los requerimientos brindados por el titular de los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados de MIGRACIONES.
- 5.2 La Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones, deberá elaborar y difundir el procedimiento a seguir para el alta, baja o modificación de los servicios de red, internet, correo electrónico institucional, servicios de telefonía IP y sistemas informáticos de MIGRACIONES.
- 5.3 Los titulares de los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados, deberán solicitar a través de los procedimientos establecidos por la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones, lo siguiente:
 - a. Los accesos y/o restricciones necesarias para el personal a su cargo, de acuerdo a las funciones que este desempeña.
 - b. La baja o modificación de accesos del personal en caso de traslado de órgano, cambio de puesto de trabajo, cambio de ubicación física o cese, según corresponda copia a la Oficina de Recursos Humanos. El plazo para remitir la referida solicitud es de hasta un (01) día antes de hacerse efectivo el evento, de acuerdo al procedimiento de accesos establecido.
- 5.4 La Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones, deberá atender las solicitudes de altas, bajas o modificaciones de accesos en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas hábiles de emitida la solicitud por el órgano correspondiente.
- 5.5 La Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones, es la única oficina autorizada para realizar en los equipos de cómputo de los usuarios, las configuraciones requeridas para el acceso a los servicios, las mismas que no podrán ser alteradas por los usuarios.
- 5.6 La Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones podrá acceder a los equipos de cómputo de los usuarios en los siguientes casos:
 - a. Acceso remoto para dar soporte técnico reportado previa autorización expresa del usuario.

		LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACCESOS A SISTEMAS INFORMÁTICOS Y RECURSOS TECNOLÓGICOS
CÓDIGO	VERSIÓN	
S02.OTIC.DI.001	01	

- b. Ante un evento que ponga en riesgo la Seguridad de la Información, se procederá a tener el control de los equipos de cómputo involucrados para ser aislados de la red de MIGRACIONES.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1 Sobre los procedimientos para solicitar el alta, baja o modificación de accesos.

- 6.1.1 El área solicitante para requerir el alta, baja o modificación de los servicios de red, internet, correo electrónico institucional, servicios de telefonía IP y sistemas informáticos de MIGRACIONES, deberá adjuntar el o los formatos correctamente llenados, incluyendo la justificación de la solicitud. Caso contrario, la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones a través de la Mesa de Servicios notificará la no atención de la solicitud por el Sistema de Gestión de Ticket hasta el correcto llenado de los formatos adjuntos por el Área Usuaria.
- 6.1.2 Para el caso en que los servidores se ausenten de sus labores por motivos de vacaciones, descansos médicos, natalidad, licencias o cese de vínculo laboral independientemente del tipo de contrato. Los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados deberán de comunicar el evento a la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones, para que proceda a deshabilitar las cuentas de acceso, por el tiempo que se indique en caso corresponda, así mismo cuando el usuario se incorpore a sus actividades el titular de los órganos y unidades orgánicas deberá solicitar el alta de accesos siguiendo el procedimiento S02.OTIC.PR.007-Gestión accesos Sistemas informáticos y recursos tecnológicos.
- 6.1.3 Complementariamente a la gestión de baja de accesos, es responsabilidad de los servidores, gestionar previamente con la OTIC el visto bueno del Coordinador de Mesa de Servicios y la firma del jefe de la Unidad de Soporte Técnico en el formato S01.ORH.FR.008-Constancia de no adeudos del procedimiento S01.ORH.PR.04-Entrega - Recepción de cargo de los funcionarios y Servidores Civiles.
- 6.1.4 En caso que el servidor no realice la gestión previamente indicada, será responsabilidad del Jefe del Órgano, Unidad Orgánica u Órgano desconcentrado gestionar la solicitud de baja de accesos correspondiente de acuerdo al Procedimiento S02.OTIC.PR.007-Gestión accesos Sistemas informáticos y recursos tecnológicos en un plazo no mayor a los 5 días hábiles posteriores a la desvinculación laboral del servidor.
- 6.1.5 En caso que los usuarios externos requieran acceder a los servicios en línea provistos por MIGRACIONES, estos deberán ser solicitados mediante Oficio dirigido al Superintendente Nacional de Migraciones, utilizando el formato S02.OTIC.FR.031- Solicitud de acceso a servicios en línea.

		LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACCESOS A SISTEMAS INFORMÁTICOS Y RECURSOS TECNOLÓGICOS
CÓDIGO	VERSIÓN	
S02.OTIC.DI.001	01	

6.2 Sobre el uso de las contraseñas de acceso por los usuarios.

6.2.1 Es responsabilidad de los usuarios de los servicios de red, internet, correo electrónico institucional, telefonía IP y sistemas informáticos de MIGRACIONES, proteger la confidencialidad de sus respectivas contraseñas de acceso, cumpliendo las siguientes disposiciones:

- La clave, contraseña o mecanismo de acceso seguro implementado para el usuario es personal e intransferible; por lo tanto, el usuario es el único responsable del uso seguro.
- Los usuarios deben cambiar, desde el primer momento de acceso, la clave o contraseña o mecanismo de acceso seguro inicial, brindada por la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones, en caso de corresponder. Así también, debe cambiar las contraseñas de acceso por lo menos cada sesenta (60) días.
- Usar contraseñas de por lo menos ocho (8) dígitos, combinando letras, números y caracteres especiales, evitando coincidencias con sus datos personales.
- La contraseña de acceso al servicio de telefonía será asignada de manera automatizada por el sistema y no requiere la modificación al primer acceso la cual consta de seis (6) dígitos numéricos.
- De corresponder, el acceso se autorizará con autenticación segura.

6.2.2 En caso que el usuario requiera el reinicio de su contraseña, a la red o de los sistemas informáticos, solo será requerida por el titular de la cuenta quién deberá solicitarlo de acuerdo al procedimiento S02.OTIC.PR.004-Atención de Solicitudes e Incidentes de Tecnologías de Información.

6.3 Sobre los controles de acceso a implementar en la red o sistemas informáticos.

6.3.1 Corresponde a la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones, implementar los controles necesarios para:

- Requerir a los usuarios que obligatoriamente cambien su contraseña de acceso a la red y a los sistemas informáticos, cuando ingresen por primera vez, y que las contraseñas que creen sean de por lo menos ocho (8) dígitos, combinando letras (mayúsculas y minúsculas), números y caracteres especiales.
- Solicitar automáticamente a los usuarios cada sesenta (60) días, el cambio de las contraseñas de acceso a la red y a los sistemas informáticos.
- Bloquear el acceso a los sistemas informáticos por tiempo indefinido, luego de cinco (5) intentos fallidos de acceso, hasta que el usuario solicite el desbloqueo de su cuenta.
- Permitir a los usuarios cambiar su contraseña a los sistemas informáticos cuando lo requieran.
- Para el caso de las cuentas con privilegios de administrador, estas deben cambiarse cada seis (6) meses y/o ante la ocurrencia de algún evento

		LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACCESOS A SISTEMAS INFORMÁTICOS Y RECURSOS TECNOLÓGICOS
CÓDIGO	VERSIÓN	
S02.OTIC.DI.001	01	

que pueda afectar la seguridad de la información, en caso no impacte la operatividad de los servicios.

- Guardar registro de los intentos fallidos y exitosos de acceso a los sistemas informáticos.

6.4 Sobre la revisión de los derechos de acceso.

- 6.4.1 Con la finalidad de identificar actividades sospechosas y salvaguardar la disponibilidad de los servicios, la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones está facultada para monitorear los accesos y las actividades de la red de datos realizadas por los usuarios.
- 6.4.2 La Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones, emitirá mensualmente la relación de usuarios que no presentan actividad mayor a treinta (30) días de acceso a la red, a fin que se pueda efectuar la baja de las cuentas de acceso no utilizadas, previa autorización del titular del órgano, unidad orgánica u órgano desconcentrado, en el que labora el usuario de acuerdo al procedimiento S02.OTIC.PR.007-Gestión accesos Sistemas informáticos y recursos tecnológicos.
- 6.4.3 En caso de detectarse un mal uso de los accesos otorgados o algún incidente o evento que ponga en riesgo la seguridad de la información, la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones podrá cancelar los permisos otorgados a un usuario, informando directamente al titular del órgano, unidad orgánica u órgano desconcentrado correspondiente.

6.5 Sobre el uso del correo electrónico.

- 6.5.1 De acuerdo al documento normativo S02.OTIC.NAI.004-Usos aceptables de los activos de información, se establece el uso del correo institucional exclusivamente para fines laborales, siendo el usuario responsable de las acciones que se ejecutan desde su cuenta.
- 6.5.2 El tamaño máximo de los documentos adjuntos en el correo electrónico no debe exceder de 10MB. El tamaño de buzón de correo electrónico ha sido establecido en 500MB. Para conservar los mensajes en forma permanente, este deberá ser almacenado en la estación de trabajo del usuario. Es responsabilidad del usuario el resguardo y administración de la información de los mensajes del correo electrónico.

6.6 Sobre el acceso a la Red por Conexión Remota.

- 6.6.1 El servicio de acceso remoto permite que los usuarios de MIGRACIONES puedan conectarse de forma segura a la red de la entidad, estos accesos deberán ser solicitados a la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones de acuerdo a:
 - Para usuarios internos, el Órgano y/o Unidad Orgánica encargada deberá solicitar el acceso de acuerdo al procedimiento S02.OTIC.PR.007 - Gestión de accesos a Sistemas informáticos y recursos tecnológicos y formato S02.OTIC.FR.029- Solicitud de acceso a cuentas de red, correo electrónico, internet y otros recursos de información
 - Para usuarios externos, el Órgano y/o Unidad Orgánica encargada deberá solicitar el acceso de acuerdo al S02.OTIC.PR.007 - Gestión de accesos a Sistemas informáticos y recursos tecnológicos y formato

		LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACCESOS A SISTEMAS INFORMÁTICOS Y RECURSOS TECNOLÓGICOS
CÓDIGO	VERSIÓN	
S02.OTIC.DI.001	01	

S02.OTIC.FR.029- Solicitud de acceso a cuentas de red, correo electrónico, internet y otros recursos de información, considerando el contrato y/o convenio vigente como justificación en la solicitud de acceso.

- Para usuarios Internos que desplazan equipos de MIGRACIONES a su domicilio el Órgano y/o Unidad Orgánica encargada, deberá solicitar los accesos de acuerdo al procedimiento S02.OTIC.PR.015- Preparación de Equipos Informáticos para Trabajo Remoto y el formato S02.OTIC.FR.030- Solicitud de acceso a sistemas informáticos.

6.6.2 Es responsabilidad de los usuarios, proteger la confidencialidad de sus accesos remotos, manteniendo actualizados el sistema operativo y antivirus de sus equipos personales en cumplimiento con la Política de Seguridad de la Información de MIGRACIONES.

6.7 Sobre el uso de certificados digitales.

Los titulares de los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados, podrán solicitar la emisión o cancelación de los certificados digitales para su personal a la Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano (EREP) a través la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

VII. DISPOSICIONES FINALES

La presente Directiva entra en vigencia desde el día de su aprobación.

En el Anexo N°01 se muestra cuadro resumen de Gestión de Accesos a los Servicios de OTIC, que detalla los diferentes servicios que tienen alcance a la Gestión de Alta, Baja y/o modificación de accesos, los cuales se deben gestionar de acuerdo a los procedimientos y formatos vinculados.

VIII. ANEXOS

Anexo N° 01: Gestión de Accesos a los Servicios de OTIC

IX. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS:

Versión anterior	Sección / Ítem	Cambios realizados con respecto a la versión anterior Categorías: N: Nuevo, M: Modificado, E: Eliminado
01	Código	M: Cambia de denominaciones y sigla del órgano en código del DN de acuerdo al Decreto Supremo N° 009-2020-IN, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, RS N° 000148-2020-MIGRACIONES, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES y a la RS N° 000154-2020-MIGRACIONES, que aprueba el “Cuadro de equivalencias y siglas de los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Migraciones. Asimismo, la versión del documento regresa a 01, efectuándose la verificación del detalle de los cambios por comparación con la versión anterior S02.TICE.DI.001- Gestión de accesos a sistemas informáticos y recursos tecnológicos.

		LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACCESOS A SISTEMAS INFORMÁTICOS Y RECURSOS TECNOLÓGICOS
CÓDIGO	VERSIÓN	
S02.OTIC.DI.001	01	

Anexo N°01
Gestión de Accesos a los Servicios de OTIC

Servicios de OTIC	Documento Normativo	Formatos
Gestión de cuentas de usuarios (Alta, Baja, modificación, desactivación, desbloqueo) de: - Red (Migraciones) - Red (Pasaporte) - Correo institucional - SGD - Aplicativos SIM - Sistema Central de Pasaporte Electrónico - Sistema de Producción de Pasaporte Electrónico. - Sistema AFIS- RENIEC - Certificado Digital	S02.OTIC.PR.007 Gestión de accesos a Sistemas informáticos y recursos tecnológicos	S02.OTIC.FR.029- Solicitud de acceso a cuentas de red, correo electrónico, internet y otros recursos de información S02.OTIC.FR.030- Solicitud de acceso a sistemas informáticos
Acceso Remoto (usuarios internos)	S02.OTIC.PR.007- Gestión de accesos a Sistemas informáticos y recursos tecnológicos.	S02.OTIC.FR.029- Solicitud de acceso a cuentas de red, correo electrónico, internet y otros recursos de información
Acceso Remoto y traslado de equipo de MIGRACIONES (usuarios internos)	S02.OTIC.PR.015- Preparación de Equipos Informáticos para Trabajo Remoto.	S02.OTIC.FR.029- Solicitud de acceso a cuentas de red, correo electrónico, internet y otros recursos de información. S02.OTIC.FR.030- Solicitud de acceso a sistemas informáticos
Acceso Remoto (usuarios externos)	S02.OTIC.PR.007- Gestión de accesos a Sistemas informáticos y recursos tecnológicos.	S02.OTIC.FR.029- Solicitud de acceso a cuentas de red, correo electrónico, internet y otros recursos de información
Alta, baja modificación de accesos a recursos compartidos (Creación, modificación, copia de respaldo)	S02.OTIC.PR.007- Gestión de accesos a Sistemas informáticos y recursos tecnológicos	S02.OTIC.FR.030- Solicitud de acceso a sistemas informáticos