



Resolución de Gerencia General

N° 038 -2018-BNP-GG

Lima, 28 DIC. 2018

VISTOS: el Informe Técnico N° 017-2018-BNP-GG-OSI de fecha 17 de octubre de 2018, de la Oficina de Seguridad de la Información; el Informe Técnico N° 004-2018-BNP-GG-OPP-AEUS; y, el Memorando N° 763-2018-BNP-GG-OPP ambos de fecha 26 de octubre de 2018, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 131-2018-BNP-GG-OAJ de fecha 29 de octubre de 2018; el Informe Legal N° 298-2018-BNP-GG-OAJ de fecha 27 de diciembre de 2018, ambos de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1 de la 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", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática;

Que, la norma técnica peruana especifica los requisitos para establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión de seguridad de la información dentro del contexto de la organización, señalando entre ellos que: "La organización debe determinar y proporcionar los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de seguridad de la información";

Que, la Directiva N° 007-2018-BNP "Directiva que regula el uso adecuado de Tecnologías de la Información en la Biblioteca Nacional del Perú", tiene como objetivo, lo siguiente: "Determinar lineamientos que regulen el uso adecuado de los recursos y servicios de tecnologías de las información en la Biblioteca Nacional del Perú, estableciendo las limitaciones en su uso";

Que, mediante Informe Técnico N° 017-2018-BNP-GG-OSI de fecha 17 de octubre de 2018, la Oficina de Seguridad de la Información remitió a la Gerencia General la Propuesta del "Procedimiento Gestión Altas y Bajas de Usuarios/as para el acceso a servicios y recursos informáticos", solicitando proseguir con las acciones correspondientes para su aprobación;

Que, el Informe Técnico N° 017-2018-BNP-GG-OSI cuenta con los visados del Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; y, de los Jefes del Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; y, del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración;





RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL Nº 38 -2018-BNP-GG

Que, por medio del Informe Técnico N° 004-2018-BNP-GG-OPP-AEUS y los Memorandos N° 763-2018-BNP-GG-OPP y N° 1566-2018-BNP-GG-OA, las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto; y, de Administración manifestaron su conformidad, respectivamente, a la propuesta del "Procedimiento Gestión de Altas y Bajas de Usuarios/as para el acceso a servicios y recursos informáticos",

Que, a través del Informe Legal N° 298-2018-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica, en el marco de su competencia, consideró legalmente viable que la Gerencia General emita el acto resolutivo que apruebe la propuesta del "Procedimiento Gestión de Altas y Bajas de Usuarios/as para el acceso a servicios y recursos informáticos",

Con el visado de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, del Equipo de Trabajo Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico y del Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información, ambos de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos y del Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial, ambos de la Oficina de Administración; y, de la Oficial de Seguridad de la Información;

De conformidad con lo dispuesto en la 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"; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el "Procedimiento Gestión de Altas y Bajas de Usuarios/as para el acceso a servicios y recursos informáticos", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese



EMMA ANA MARÍA LEÓN VELARDE AMÉZAGA
Gerenta General
Biblioteca Nacional del Perú





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

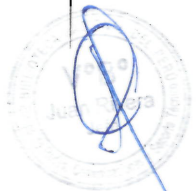
**PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE ALTAS Y BAJAS DE USUARIOS/AS
PARA EL ACCESO A SERVICIOS Y RECURSOS
INFORMÁTICOS**

Código: OTIE-PR-06


Versión: 01



HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO				
Nro. de Cambio	Fecha de Cambio	Tipo ¹	Descripción del cambio	Responsable de modificación



¹ A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

	Procedimiento	Código	OTIE-PR-06
	Gestión de altas y bajas de usuarios/as para el acceso a servicios y recursos informáticos	Versión	01
		Página	3 de 13

1. OBJETIVO

Establecer las actividades a realizar para gestionar las altas y bajas de los usuarios/as para el acceso a servicios o recursos informáticos de la Biblioteca Nacional del Perú, con el fin de controlar la asignación o revocación a los recursos de TI que administra la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia al dar de alta a un usuario/a en los servicios y recursos informáticos y culmina con la desvinculación del usuario/a con la entidad y se da de baja al usuario/a en los servicios y recursos informáticos asignados.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática, la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información 2da. Edición".

4. REFERENCIAS

No aplica.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS


- 5.1. **Área usuaria:** Son todos los Órganos y Equipos de Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 5.2. **Equipo informático:** Es un equipo compuesto de diferentes elementos interconectados que procesa información de forma automática. Es decir, partiendo de unos datos de entrada y mediante unos procesos automatizados, genera una información de salida. Computadoras personales de escritorio y computadoras personales portátiles.
- 5.3. **Responsable de área usuaria:** Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Directores/as de Órganos de Línea, Jefes/as de Oficina, Jefe/a de Equipo de Trabajo.
- 5.4. **Software o Programa de Ordenador:** Conjunto de instrucciones mediante palabras, códigos, planes o cualquier otra forma, que al ser incorporados en un dispositivo de lectura automatizada, es capaz de hacer que un computador ejecute una tarea u obtenga un resultado. La protección del programa de ordenador comprende también la documentación técnica y los manuales de uso.
- 5.5. **Software Desarrollado para la Biblioteca Nacional del Perú o Aplicativo Institucional:** Se refiere a los sistemas de información desarrollados por personal de la Biblioteca Nacional del Perú o por terceros, de los que la Biblioteca Nacional del Perú es propietario del aplicativo y de los programas fuentes.
- 5.6. **Software Especializado:** Se refiere a los aplicativos adquiridos por la Biblioteca Nacional del Perú y que son creados para un propósito específico, como por ejemplo: edición de fotos, diseño gráfico, diseño arquitectónico, desarrollo de software, modelamiento de base de datos, entre otros.
- Servicios de TI:** o servicios de tecnologías de la información, conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un cliente por medio de un cambio de condición en los bienes informáticos (llámese activos), potenciando el valor de estos y reduciendo el riesgo inherente del sistema.

Formato: Digital

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

Clasificación: Uso Interno



 biblioteca nacional del peru	Procedimiento	Código	OTIE-PR-06
	Gestión de altas y bajas de usuarios/as para el acceso a servicios y recursos informáticos	Versión	01
		Página	4 de 13

- 5.8. **Sistema de Información:** Conjunto de componentes orientados al procesamiento y gestión de datos e información organizados para cubrir una necesidad que permita apoyar en las actividades de una organización.
- 5.9. **Usuario/a:** Es quien independientemente del régimen laboral o modalidad contractual con que se vincula a la entidad, se encuentra registrado en el sistema informático a través de una cuenta de usuario/a y contraseña de acceso.
- 5.10. **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú.
- 5.11. **OTIE:** Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.

6. RESPONSABILIDAD

- 6.1. **Gerente/a General de la Biblioteca Nacional del Perú:** Es responsable de la aprobación del presente procedimiento y propiciar su aplicación.
- 6.2. **Órganos de la Biblioteca Nacional del Perú:** Son responsables de cumplir el presente procedimiento.
- 6.3. **Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística:** Es responsable del proceso de la gestión de altas y bajas para el acceso a servicios y recursos informáticos de la Biblioteca Nacional del Perú y propiciar su aplicación.
- 6.4. **Jefe/a de Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico:** Es responsable de la supervisión del proceso de la gestión de altas y bajas para el acceso a servicios y recursos informáticos de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 6.5. **Administrador/a de redes y comunicaciones:** Es responsable de ejecutar el proceso de la gestión de altas y bajas para el acceso a servicios y recursos informáticos de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 6.6. **El/la Oficial de Seguridad de la Información:** Es responsable de verificar el cumplimiento del presente procedimiento.

7. CÓDIGO DE PROCESO

No aplica.

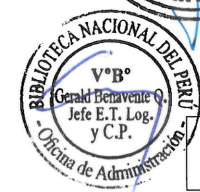
8. REPRESENTACIÓN DEL PROCESO


PROVEEDOR	ENTRADA
Usuarios/as de los Órganos de la BNP	Requerimiento de alta o baja de usuarios para el acceso a un servicio o recurso informático de la BNP.
PROCESO	
Gestión de altas y bajas de usuarios/as para el acceso a servicios y recursos informáticos.	
SALIDA	CLIENTE
Requerimiento de acceso a recurso o servicio informático atendido.	Usuarios/as de los Órganos de la BNP

Formato: Digital

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

Clasificación: Uso Interno



 biblioteca nacional del peru	Procedimiento	Código	OTIE-PR-06
	Gestión de altas y bajas de usuarios/as para el acceso a servicios y recursos informáticos	Versión	01
		Página	5 de 13

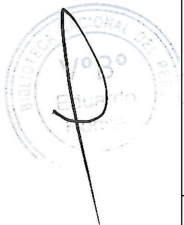
9. CONTENIDO

9.1. Condiciones Generales

- Para la solicitud de alta o baja de usuarios/as que requieren asignar o revocar el acceso a un servicio o recurso informático, es necesario el cumplimiento de la cláusula 6.9 de la Directiva N° 007-2018-BNP "Directiva que regula el uso adecuado de tecnologías de la información en la BNP" (aprobada con Resolución de Gerencia General N° 014-2018-BNP/GG) que indica lo siguiente: "La Oficina de Administración a través del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos y del Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial comunicarán de forma obligatoria en el día que toman conocimiento, las altas y/o bajas de los usuarios de la Biblioteca Nacional del Perú a la OTIE, quien tendrá que asignar/revocar los accesos a recursos y servicios de tecnologías de la información, respectivamente".
- La OTIE obtendrá de la orden de servicio entregada por el Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial, la fecha de inicio y término del servicio para realizar el alta y baja del usuario en los servicios y recursos informáticos.

9.2. Gestión de altas de usuarios/as para el acceso a servicios y recursos informáticos


Actividades	Órgano	Responsable
1. Registrar requerimiento en formato. Formato <ul style="list-style-type: none"> Formato A: Solicitud para la Asignación de Permisos a Recursos y Servicios de TI (Directiva N° 007-2018-BNP) 	Órganos de la BNP	Usuario/a
2. Enviar requerimiento en formato. Formato <ul style="list-style-type: none"> Formato A: Solicitud para la Asignación de Permisos a Recursos y Servicios de TI (Directiva N° 007-2018-BNP) 	Órganos de la BNP	Usuario/a
3. Recibir requerimiento en formato. Formato <ul style="list-style-type: none"> Formato A: Solicitud para la Asignación de Permisos a Recursos y Servicios de TI (Directiva N° 007-2018-BNP) 	OTIE	Asistente de Oficina



Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
------------------	---	----------------------------

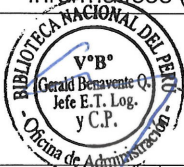
Actividades	Órgano	Responsable
<p>4. Revisar requerimiento en formato. Si el formato tiene la firma del responsable de área usuaria</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Enviar requerimiento en formato. ▪ Ir a la actividad 5. <p>Caso contrario</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Devolver requerimiento en formato. ▪ Ir a la actividad 1. <p>Formato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato A: Solicitud para la Asignación de Permisos a Recursos y Servicios de TI (Directiva N° 007-2018-BNP). 	OTIE	Asistente de Oficina
<p>5. Recibir requerimiento en formato para atención.</p> <p>Formato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato A: Solicitud para la Asignación de Permisos a Recursos y Servicios de TI (Directiva N° 007-2018-BNP). 	OTIE	Jefe/a de Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico
<p>6. Enviar requerimiento en formato para atención.</p> <p>Formato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato A: Solicitud para la Asignación de Permisos a Recursos y Servicios de TI (Directiva N° 007-2018-BNP). 	OTIE	Jefe/a de Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico
<p>7. Recibir requerimiento en formato.</p> <p>Formato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato A: Solicitud para la Asignación de Permisos a Recursos y Servicios de TI (Directiva N° 007-2018-BNP). 	OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)	Administrador/a de Redes y Comunicaciones
<p>8. Revisar requerimiento en formato. Si requerimiento es de un sistema de información</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Derivar requerimiento en formato, por correo al Equipo de Trabajo correspondiente. ▪ Ir a la actividad 9. <p>Caso contrario</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutar actividad en herramienta informática. ▪ Ir a la actividad 15. <p>Formato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato A: Solicitud para la Asignación de Permisos a Recursos y Servicios de TI (Directiva N° 007-2018-BNP). 	OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)	Administrador/a de Redes y Comunicaciones



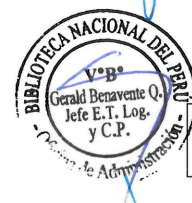
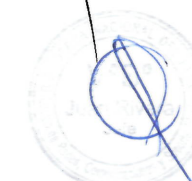
 biblioteca nacional del peru	Procedimiento	Código	OTIE-PR-06
	Gestión de altas y bajas de usuarios/as para el acceso a servicios y recursos informáticos	Versión	01
		Página	7 de 13


Actividades	Órgano	Responsable
9. Recibir correo con el requerimiento en formato para atención. Formato <ul style="list-style-type: none"> Formato A: Solicitud para la Asignación de Permisos a Recursos y Servicios de TI (Directiva N° 007-2018-BNP). 	OTIE (Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información)	Jefe/a de Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información
10. Enviar correo con el requerimiento en formato para atención. Formato <ul style="list-style-type: none"> Formato A: Solicitud para la Asignación de Permisos a Recursos y Servicios de TI (Directiva N° 007-2018-BNP). 	OTIE (Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información)	Jefe/a de Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información
11. Recibir correo con el requerimiento en formato para atención. Formato <ul style="list-style-type: none"> Formato A: Solicitud para la Asignación de Permisos a Recursos y Servicios de TI (Directiva N° 007-2018-BNP). 	OTIE (Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información)	Personal asignado del Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información
12. Ejecutar actividad en sistema de información solicitado.	OTIE (Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información)	Personal asignado del Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información
13. Enviar por correo la confirmación de atención de requerimiento realizada. Nota: El correo debe ser enviado al Administrador de Redes y Comunicaciones con copia a Jefe/a del Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información.	OTIE (Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información)	Personal asignado del Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información
14. Recibir confirmación de atención de requerimiento de Sistema de información realizada.	OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)	Administrador/a de Redes y Comunicaciones
15. Registrar el requerimiento en formato correspondiente. Formato <ul style="list-style-type: none"> Control de altas y bajas de usuarios/as para el acceso a servicios y recursos informáticos (OTIE-FO-11) 	OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)	Administrador/a de Redes y Comunicaciones

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

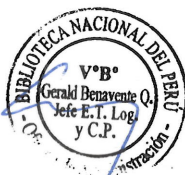


Actividades	Órgano	Responsable
16. Enviar confirmación para que realicen configuración en el equipo informático según requerimiento.	OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)	Administrador /a de Redes y Comunicaciones
17. Recibir confirmación para realizar configuración en el equipo informático según requerimiento.	OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)	Personal de Soporte Técnico
18. Realizar coordinación con usuario/a para configuración en el equipo informático según requerimiento.	OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)	Personal de Soporte Técnico
19. Confirmar fecha y hora para atención de requerimiento.	Órganos de la BNP	Usuario/a
20. Ejecutar configuración en el equipo informático según requerimiento.	OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)	Personal de Soporte Técnico
21. Solicitar confirmación de atención de usuario/a por correo. Nota: Enviar la confirmación al correo electrónico helpdesk@bnp.gob.pe .	OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)	Personal de Soporte Técnico
22. Recibir confirmación de la atención según requerimiento efectuada. Si atención a requerimiento fue exitosa <ul style="list-style-type: none"> ▪ Remitir confirmación de atención por correo electrónico institucional. ▪ Ir a la actividad 24. Caso contrario <ul style="list-style-type: none"> ▪ Remitir correo precisando dificultad encontrada. ▪ Ir a la actividad 23. 	Órganos de la BNP	Usuario/a
23. Recibir correo electrónico institucional de usuario/a. Si inconveniente puede resolverlo el personal de soporte técnico <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ir a la actividad 18. Caso contrario <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar con Administrador de Redes inconveniente. ▪ Ir a la actividad 8. 	OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)	Personal de Soporte Técnico

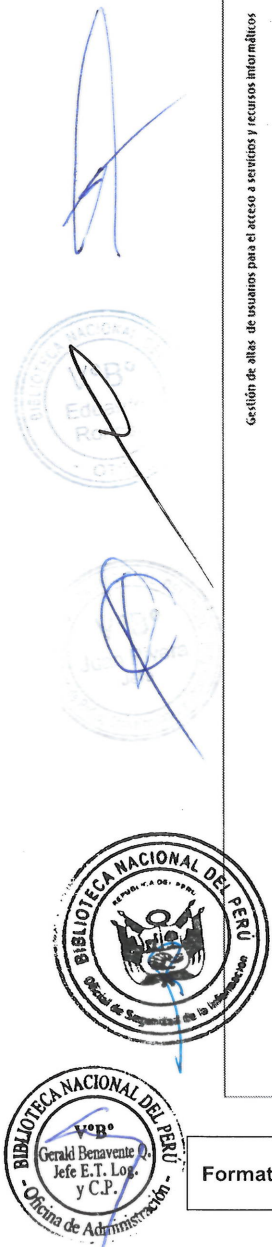
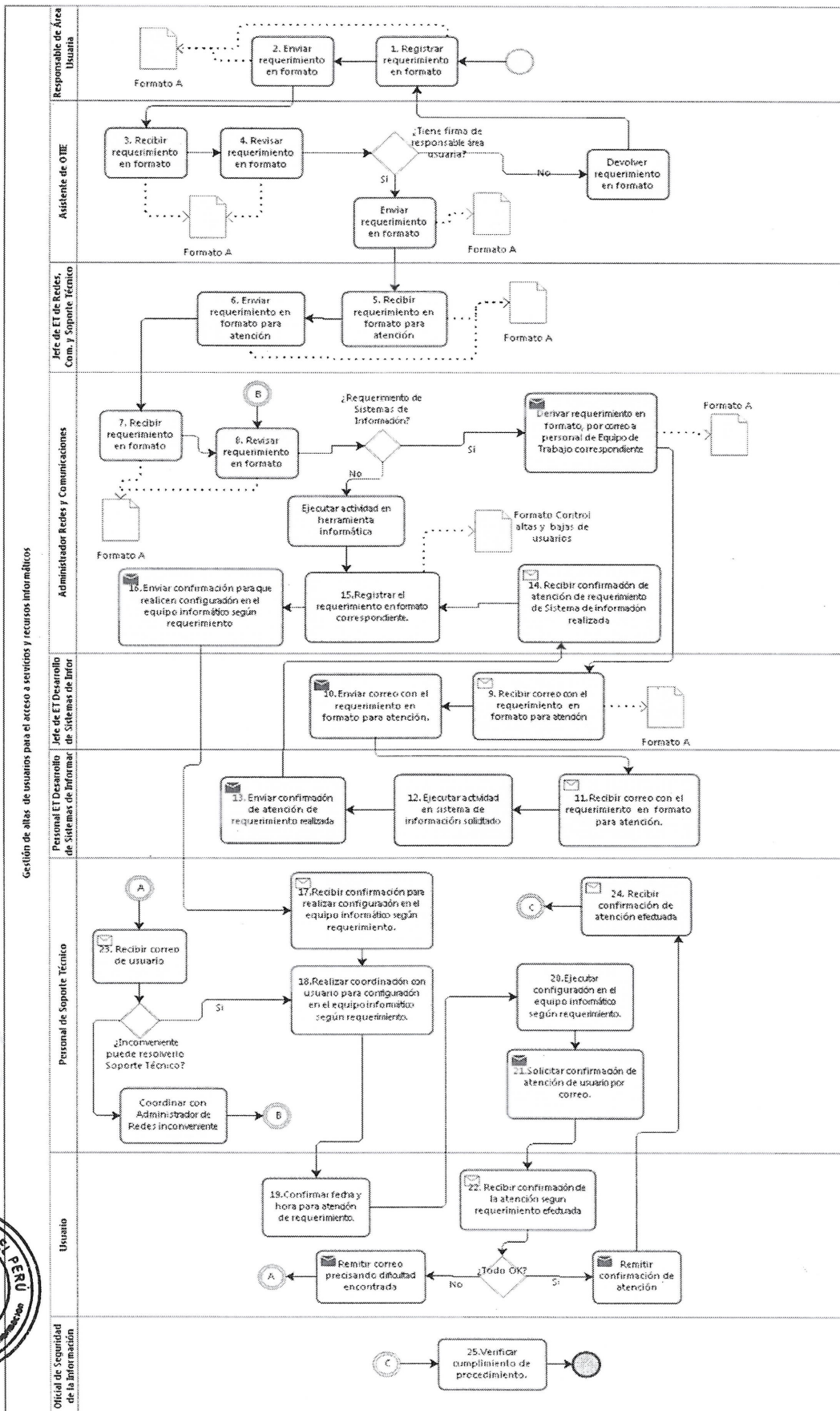



	Procedimiento	Código	OTIE-PR-06
	Gestión de altas y bajas de usuarios/as para el acceso a servicios y recursos informáticos	Versión	01
		Página	9 de 13

Actividades	Órgano	Responsable
24. Recibir correo electrónico institucional con la confirmación de atención efectuada.	OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)	Personal de Soporte Técnico
25. Verificar cumplimiento de procedimiento.	Gerencia General	El/la Oficial de seguridad de Información



Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



	Procedimiento	Código	OTIE-PR-06
	Gestión de altas y bajas de usuarios/as para el acceso a servicios y recursos informáticos	Versión	01
		Página	11 de 13

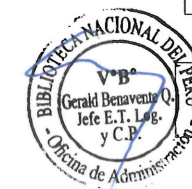
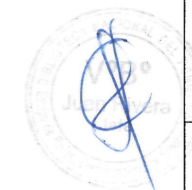
9.3. Gestión de bajas de usuarios/as para el acceso a servicios y recursos informáticos

Actividades	Órgano	Responsable
<p>1. Enviar lista de usuarios/as para dar de baja en servicios y recursos informáticos por correo electrónico institucional.</p> <p>Nota:</p> <p>a) El correo electrónico debe enviarse al Jefe/a de Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico con copia al Jefe/a de Equipo de Trabajo de Recursos Humanos y al Jefe/a de la Oficina de Administración (con el Asunto: Baja de usuario/a.)</p> <p>b) La lista de usuarios/as debe remitirse en archivo Excel (.xls) y que contenga los siguientes campos: nombres y apellidos, régimen laboral y fecha de término de vínculo laboral.</p>	<p>OA (Equipo de Trabajo de Recursos Humanos)</p>	<p>Personal asignado del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos</p>
<p>2. Recibir lista de usuarios/as para dar de baja en servicios y recursos informáticos por correo electrónico institucional.</p>	<p>OTIE</p>	<p>Jefe/ de Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico</p>
<p>3. Enviar la lista de usuarios/as para dar de baja en servicios y recursos informáticos por correo electrónico institucional.</p> <p>Nota: El correo electrónico debe enviarse al Administrador de Redes con copia al Jefe/a de la OTIE.</p>	<p>OTIE</p>	<p>Jefe/a de Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico</p>
<p>4. Recibir lista de usuarios/as para dar de baja en servicios y recursos informáticos.</p>	<p>OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)</p>	<p>Administrador/a de Redes y Comunicaciones</p>
<p>5. Realizar configuración en las herramientas informáticas para dar de bajar al usuario/a según requerimiento.</p>	<p>OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)</p>	<p>Administrador/a de Redes y Comunicaciones</p>
<p>6. Registrar la baja del usuario/a o usuarios/as en el formato correspondiente.</p> <p>Formato</p> <ul style="list-style-type: none"> Control de altas y bajas de usuarios/as para el acceso a servicios y recursos informáticos (OTIE-FO-11) 	<p>OTIE (Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico)</p>	<p>Administrador/a de Redes y Comunicaciones</p>

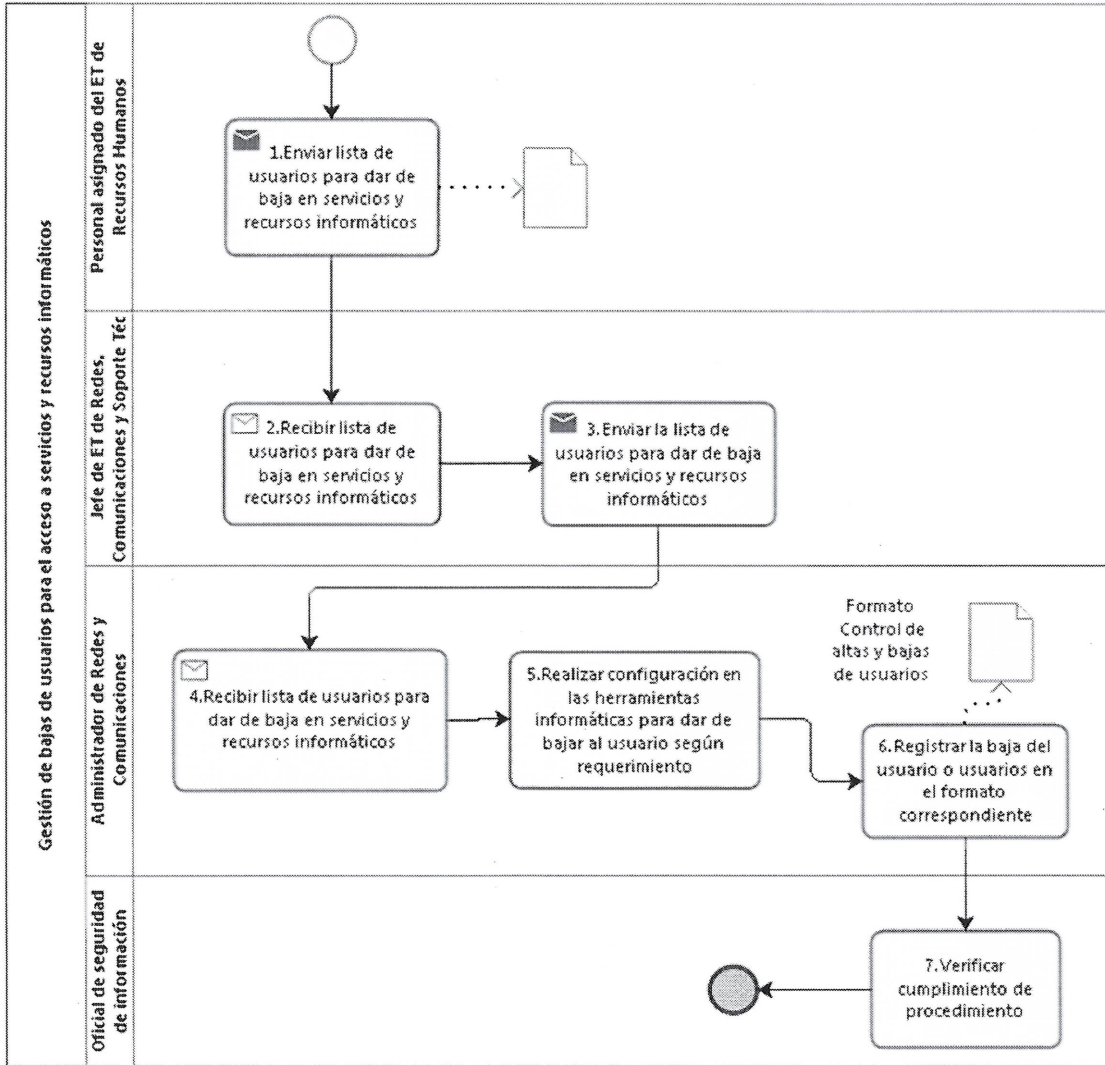
Formato: Digital

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

Clasificación: Uso Interno



Actividades	Órgano	Responsable
7. Verificar cumplimiento de procedimiento.	Gerencia General	El/la Oficial de seguridad de información



10. REGISTROS

- 10.1. Formato Control de altas y bajas de usuarios/as para el acceso a servicios y recursos informáticos (OTIE-FO-11).

ANEXOS

1. Formato Control de altas y bajas de usuarios/as para el acceso a servicios y recursos informáticos.

