



INEI INSTITUTO
NACIONAL DE
ESTADÍSTICA E
INFORMÁTICA

OFICINA TÉCNICA DE INFORMÁTICA

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

“Procedimiento para la asignación, remoción y control de accesos de los usuarios a las Aplicaciones y Código fuente”



Código: PRA-020-OTIN-2018
Versión 1.0.0

Inf

	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-020-OTIN-2018
	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN, REMOCIÓN Y CONTROL DE ACCESOS DE LOS USUARIOS A LAS APLICACIONES Y CÓDIGO FUENTE	Versión: 1.0.0
		Página 2 de 17

PROCEDIMIENTO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN, REMOCIÓN Y CONTROL DE ACCESOS DE LOS USUARIOS A LAS APLICACIONES Y CÓDIGO FUENTE			
CODIGO: PRA-020-OTIN-2018		VERSION: 1.0.0	
PROCESO AL QUE PERTENECE: Gestión de activos de TI			
Elaborado por: Unidad Funcional de Calidad, Procesos y Seguridad de la Información	Coordinado con: Unidad Funcional de Producción	Coordinado con: Unidad Funcional de Infraestructura Tecnológica	Aprobado por: Director Técnico de la Oficina Técnica de Informática
Nombre: Ing. Katherine Montenegro Julcapoma	Nombre: Ing. Michael Málaga Matasich	Nombre: Ing. Juan Padilla Padilla	Nombre: Ing. CIP Manuel Matos Alvarado
Fecha: 21/12/2018	Fecha: 21/12/2018	Fecha:	Fecha: 21 DIC 2018
Firma	Firma	Firma	Firma
			

Ing. CIP Manuel Amador Matos Alvarado
Director Técnico
Oficina Técnica de Informática

	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-020-OTIN-2018
	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN, REMOCIÓN Y CONTROL DE ACCESOS DE LOS USUARIOS A LAS APLICACIONES Y CÓDIGO FUENTE	Versión: 1.0.0
		Página 3 de 17

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	REFERENCIAS	4
4.	ABREVIATURAS	4
5.	LINEAMIENTOS GENERALES	4
6.	RESPONSABLES	5
6.1.	Unidad Funcional de Infraestructura TIC	5
6.2.	Administrador de BD	5
6.3.	Administrador Web	5
6.4.	Jefe de Proyecto	5
6.5.	Usuarios de los diferentes órganos del INEI	5
7.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	7
7.1.	PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO AL CÓDIGO FUENTE	7
7.1.1.	Diagrama de flujo	7
7.1.2.	Descripción de Actividades	8
7.2.	PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO DE LAS APLICACIONES DEL INEI	10
	Sub Procedimiento: Caso de Manual en Base de Datos	11
	Sub Procedimiento: Caso de Sistema seguridad y control	12
8.	ANEXOS	17



[Handwritten signature]

	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-020-OTIN-2018
	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN, REMOCIÓN Y CONTROL DE ACCESOS DE LOS USUARIOS A LAS APLICACIONES Y CÓDIGO FUENTE	Versión: 1.0.0
		Página 4 de 17

“PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN, REMOCIÓN Y CONTROL DE ACCESOS DE LOS USUARIOS A LAS APLICACIONES Y CÓDIGO FUENTE”

1. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo definir el procedimiento para gestionar el acceso de los usuarios a los activos de información intangibles tales como las aplicaciones y código fuente pertenecientes al Instituto Nacional de Estadística e Informática.

2. ALCANCE

El presente procedimiento está dirigido a ser aplicado por el personal de la Oficina Técnica de Informática - OTIN encargado de realizar la asignación, remoción y control y monitoreo de accesos de los usuarios a las aplicaciones y código fuente en la Institución dando a conocer qué condiciones son necesarias para permitir el acceso a los diferentes usuarios.

3. REFERENCIAS

- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Norma NTP-ISO/IEC 27001:2014, capítulos A.8.1.3, A.9.1.1, A.9.1.2, A.9.2, A.9.4
- Procedimiento para el Acceso a la Base de Datos.
- MEMORANDUM MULTIPLE N° 013-2018-INEI/OTIN – Normas para el uso de conexiones remotas y carpetas compartidas en el INEI

4. ABREVIATURAS

Las siguientes abreviaturas son aplicables para el propósito de este procedimiento:

- OTIN: Oficina Técnica de Informática.

5. LINEAMIENTOS GENERALES

- a) Periódicamente el Jefe de la Unidad Funcional de Producción en coordinación con el Jefe de la Unidad Funcional de Infraestructura Tecnológica deberá monitorear y realizar el mantenimiento a las aplicaciones en producción, a los usuarios y sus accesos a las aplicaciones del INEI.
- b) El Jefe de Proyecto deberá establecer el tiempo de estados “activo” de los usuarios que se generen para la ejecución del Proyecto.
- c) El Jefe de Proyecto al término de la ejecución del mismo, de no necesitar mantener activa la página deberá solicitar la baja de la aplicación web del INEI; así también deberá indicar la baja de los usuarios a la aplicación.
- d) De encontrarse alguna aplicación sin actividad en el último año, se informará la baja de la aplicación a la Dirección Nacional o Técnica correspondiente; y de requerirlo, en un



Inf

	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-020-OTIN-2018
	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN, REMOCIÓN Y CONTROL DE ACCESOS DE LOS USUARIOS A LAS APLICACIONES Y CÓDIGO FUENTE	Versión: 1.0.0
		Página 5 de 17

plazo no mayor a 15 días, el Jefe de proyecto deberá indicar con justificación la vigencia de la aplicación y los usuarios que mantendrían el acceso.

6. RESPONSABLES

6.1. UNIDAD FUNCIONAL DE INFRAESTRUCTURA TIC

- Analizar e implementar los métodos de autenticación y control de acceso definidos en los sistemas, bases de datos y servicios.
- Aplicar y mantener los estándares de seguridad y privilegios definidos para el acceso de usuarios a la red.

6.2. ADMINISTRADOR DE BD

- Brindar y administrar los accesos a los usuarios a las Bases de datos previa autorización del Jefe de la Unidad Funcional de Infraestructura TIC.
- Proporcionar asesoría técnica a analistas y programadores que se encuentran desarrollando aplicaciones que crean y/o accedan las bases de datos.
- Asegurar la confiabilidad y seguridad de la Base de Datos de las aplicaciones en producción.
- Definir estándares y procedimientos para respaldar y recuperar la información que contiene las bases de datos de las aplicaciones en producción.

6.3. ADMINISTRADOR WEB

- Publicar los servicios informáticos e información del INEI en el Portal de Transparencia del Estado Peruano.
- Realizar el mantenimiento de servicios informáticos de la Intranet.
- Publicar los sistemas de información y/o aplicativos informáticos web en los servidores de producción y servidores de desarrollo.
- Administrar los derechos de acceso a los Sistemas de Información y código fuente.
- Publicar los aplicativos web y demás servicios informáticos en el Portal Web e Intranet de la Entidad.

6.4. JEFE DE PROYECTO

- Responsable de generar la solicitud de acceso a la información según el formato establecido (Anexo N° 1) al Jefe de la Unidad Funcional de Infraestructura Tecnológica.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades requeridas para el desarrollo y el mantenimiento de los sistemas informáticos, de acuerdo a las políticas y prioridades de la Institución.

6.5. USUARIOS DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS DEL INEI

- Responsables de generar el requerimiento de acceso a la información al Jefe de Proyecto.



enf

	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-020-OTIN-2018
	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN, REMOCIÓN Y CONTROL DE ACCESOS DE LOS USUARIOS A LAS APLICACIONES Y CÓDIGO FUENTE	Versión: 1.0.0
		Página 6 de 17



- Mantener la confidencialidad de su clave de acceso a la cuenta de usuario proporcionada por la OTIN.

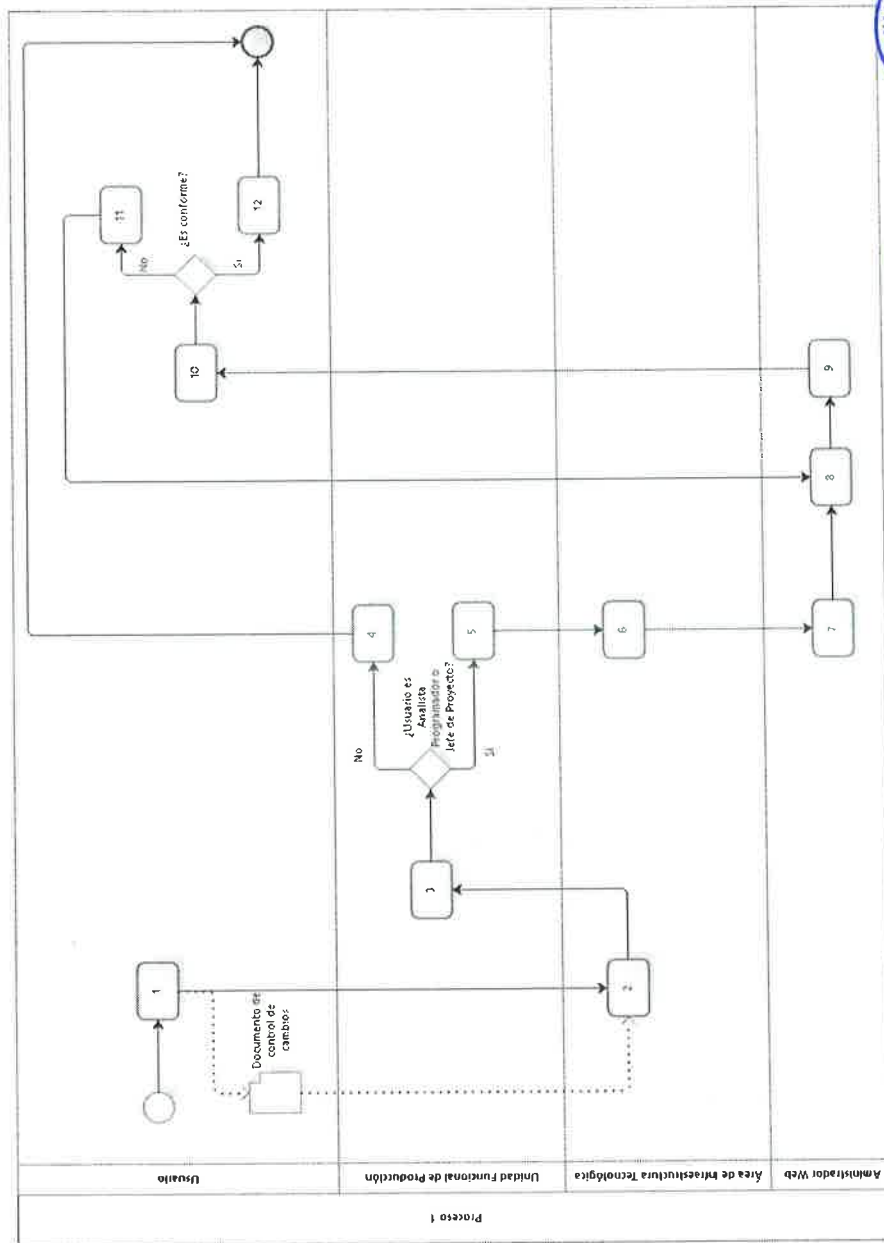


[Handwritten signature]

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1. PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO AL CÓDIGO FUENTE

7.1.1. Diagrama de flujo



- 1: Solicitar acceso al código de fuente. Explicando el motivo del por qué desea el código fuente o si realizará algún mantenimiento.
- 2: Recibir la solicitud y derivar a la Unidad Funcional de Producción.
- 3: Analizar si el solicitante es un Analista Programador o Jefe de Proyecto.
- 4: No: Denegar solicitud explicando motivos. Fin del Procedimiento.
- 5: Si: Autorizar y enviar la solicitud a la Unidad Funcional de Infraestructura.
- 6: Recibir la solicitud y realizar trámite.
- 7: Descargar y editar el archivo de conexión del código fuente (restringe los parámetros de conexión).
- 8: Realizar una copia al código fuente y enviar a la Unidad Funcional de Producción.
- 9: Entregar al usuario el acceso solicitado.
- 10: Recepcionar la información de su pedido y verificar.
- ¿Es conforme?
- 11: No: Explicar el motivo de la no conformidad y retornar a la Actividad N° 8.
- 12: Si: Confirmar recepción.
- Fin del Procedimiento



Def

	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-020-OTIN-2018
	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN, REMOCIÓN Y CONTROL DE ACCESOS DE LOS USUARIOS A LAS APLICACIONES Y CÓDIGO FUENTE	Versión: 1.0.0
		Página 8 de 17



7.1.2. Descripción de Actividades

N°	Responsable	Actividades
Inicio del Procedimiento		
1	Usuario	Solicitar acceso al código de fuente. Explicando el motivo del por qué desea el código fuente o si realizará algún mantenimiento.
2	Área de Infraestructura Tecnológica	Recibir la solicitud y derivar a la Unidad Funcional de Producción.
3	Área Funcional de Producción	Analizar si el solicitante es un Analista Programador o Jefe de Proyecto.
		¿El usuario es Analista Programador o Jefe de proyecto?
4	Área Funcional de Producción	No: Denegar solicitud explicando motivos. Fin del Procedimiento.
5	Área Funcional de Producción	Si: Autorizar y enviar la solicitud a la Unidad funcional de Infraestructura.
6	Área de Infraestructura Tecnológica	Recibir la solicitud y realizar trámite.
7	Administrador Web	Descargar y editar el archivo de conexión del código fuente (restringe los parámetros de conexión).
8	Administrador Web	Realizar una copia al código fuente y enviar a la Unidad funcional de Producción.
9	Área Funcional de Producción	Entregar al usuario el acceso solicitado.
10	Usuario	Recepcionar la información de su pedido y verificar.
		¿Es conforme?
11	Usuario	No: Explicar el motivo de la no conformidad y retornar a la Actividad N° 8.



	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-020-OTIN-2018
	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN, REMOCIÓN Y CONTROL DE ACCESOS DE LOS USUARIOS A LAS APLICACIONES Y CÓDIGO FUENTE	Versión: 1.0.0
		Página 9 de 17

N°	Responsable	Actividades
12	Usuario	Si: Confirmar recepción.
Fin del procedimiento		

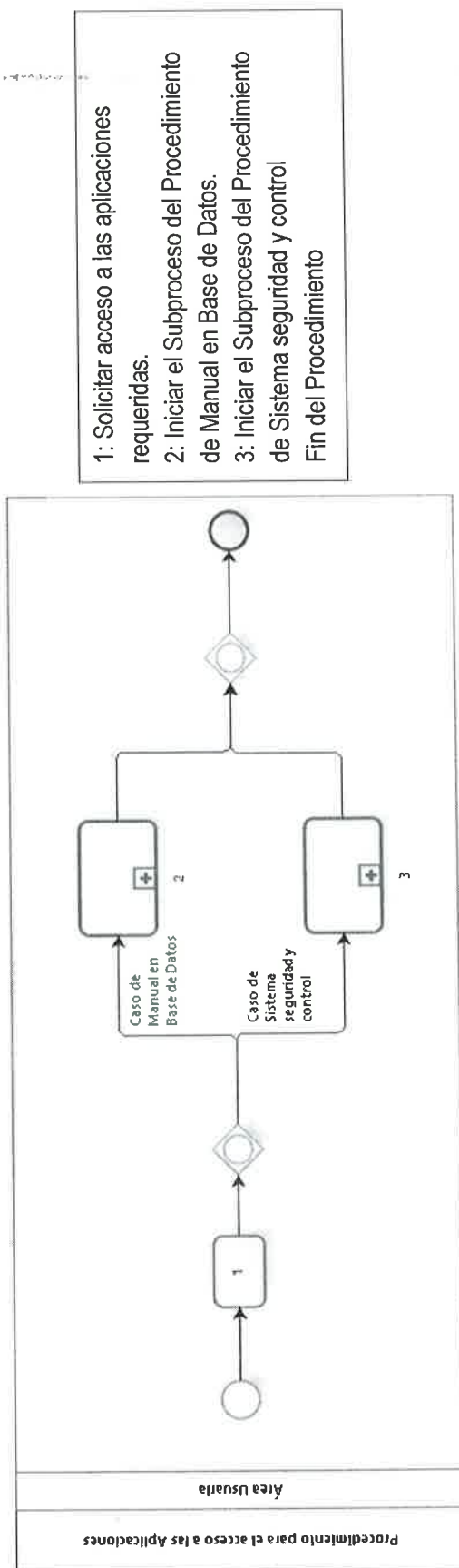


Handwritten signature

	Procedimiento Administrativo PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN, REMOCIÓN Y CONTROL DE ACCESOS DE LOS USUARIOS A LAS APLICACIONES Y CÓDIGO FUENTE	Código: PRA-020-OTIN-2018 Versión: 1.0.0 Página 10 de 17
---	---	---

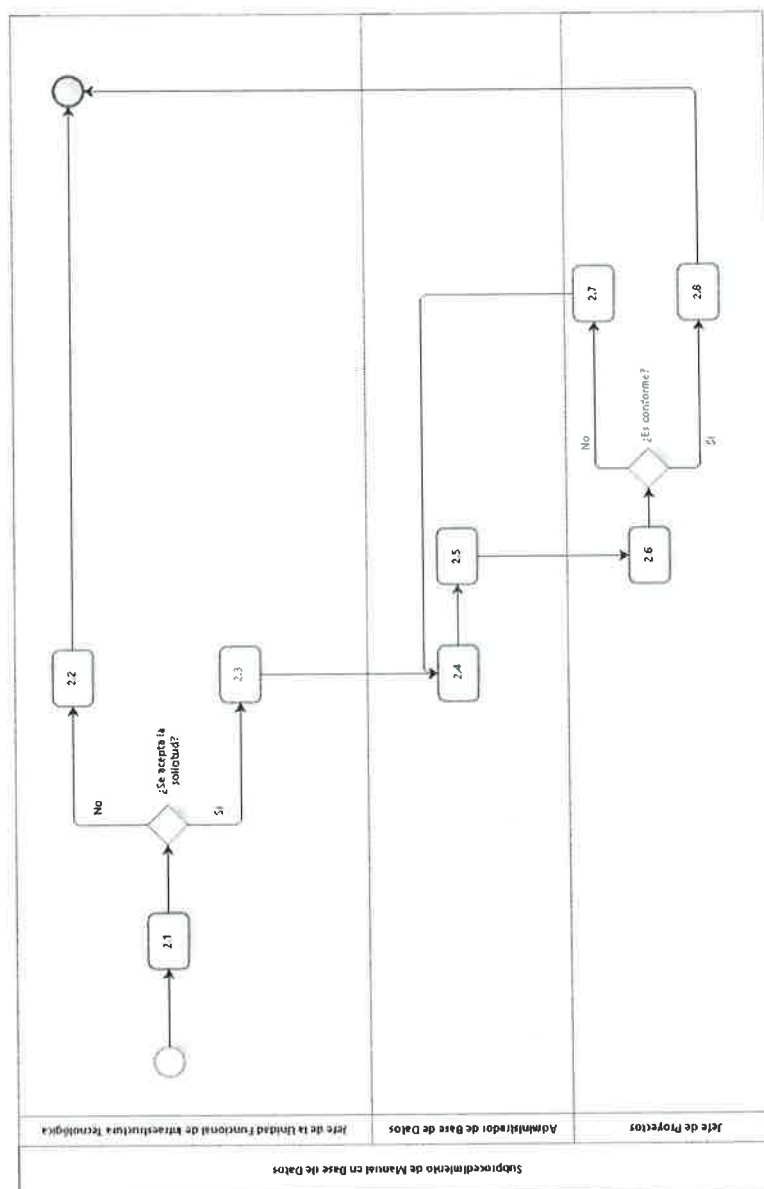
7.2. PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO DE LAS APLICACIONES DEL INEI

7.2.1. Diagrama de Flujo



Handwritten signature

Sub Procedimiento: Caso de Manual en Base de Datos



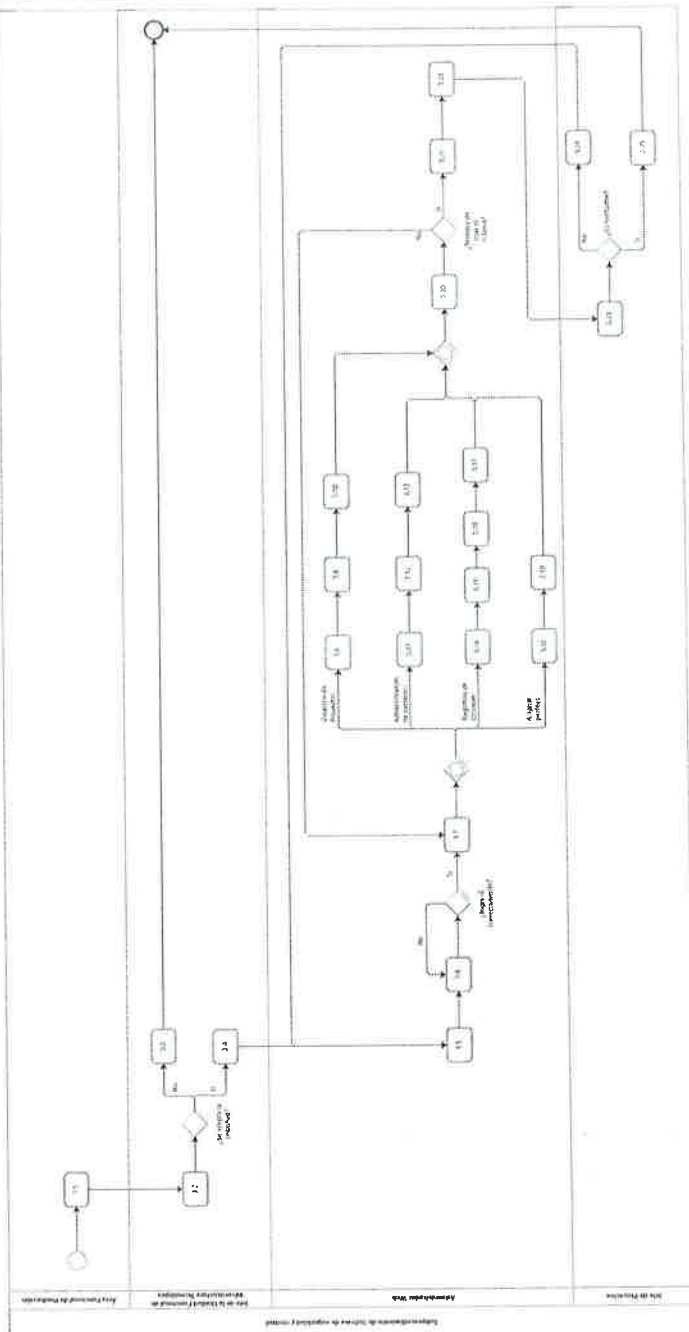
- 2.1: Recepcionar y evaluar la solicitud.
 ¿Se acepta la solicitud?
 2.2: No: Explicar el motivo. Fin del caso.
 2.3: Si: Autorizar y mandar la solicitud al Administrador de Base de Datos.
 2.4: Dar acceso a los usuarios.
 2.5: Informar al Jefe de Proyecto que su pedido se realizó.
 2.6: Recepcionar la información sobre su pedido y verificar.
 ¿Es conforme?
 2.7: No: Explicar el motivo de la no conformidad y retornar a la Actividad N° 2.4
 2.8: Si: Confirmar recepción. Fin del caso.



Inf

	Procedimiento Administrativo PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN, REMOCIÓN Y CONTROL DE ACCESOS A LAS APLICACIONES Y CÓDIGO FUENTE	Código: PRA-020-OTIN-2018 Versión: 1.0.0 Página 12 de 17
---	---	---

Sub Procedimiento: Caso de Sistema seguridad y control



- 3.1: Recepcionar la solicitud y enviar al Área de Infraestructura Tecnológica.
3.2: Recepcionar y evaluar la solicitud.
¿Se acepta la solicitud?
3.3: No: Explicar el motivo. Fin del caso.
3.4: Si: Autorizar y mandar la solicitud al Administrador Web.
3.5: Ingresar al Sistema de Seguridad y Control de Accesos, link: <http://aplicaciones.inei.gov.pe/intranetapp/login.htm>
3.6: Ingresar el usuario y la contraseña asignado previamente.
¿Ingresó correctamente?
No: Realizar a la Actividad N° 3.6
3.7: Si: Escoger acción a realizar en el sistema.
Subcaso 1: Creación de Proyectos
3.8: Seleccionar en lista de proyectos el proyecto a dar permisos o ingresar el proyecto a crear.
3.9: Seleccionar en la Lista de aplicaciones el Nombre del Sistema.
3.10: Seleccionar la estructura de cómo será administrado el proyecto.
Subcaso 2: Administración de permisos.
3.11: Buscar la aplicación a dar permiso.
3.12: Seleccionar la aplicación en la cual se dará permisos.
3.13: Seleccionar el rol y dar permisos.
Subcaso 3: Registros de Usuarios.
3.14: Seleccionar en registro de usuario.
3.15: Seleccionar el botón Agregar.
3.16: Registrar los datos del usuario.
3.17: Guardar el registro.
Subcaso 4: Asignar perfiles
3.18: Buscar al usuario por el Username.
3.19: Seleccionar los permisos para el usuario.
3.20: Guardar la configuración realizada.
¿Se ha concluido con la configuración de permisos?
No: Regresar a la Actividad N° 3.7
3.21: Si: Cerrar sesión.
3.22: Informar al Jefe de Proyecto que su pedido se realizó.
3.23: Recepcionar la información sobre su pedido y verificar.
¿Es conforme?
3.24: No: Explicar el motivo de la no conformidad y retomar a la Actividad N° 3.5
3.25: Si: Confirmar recepción. Fin del caso.



Documento Interno para uso exclusivo del INEI. Se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización del INEI.

	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-020-OTIN-2018
	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN, REMOCIÓN Y CONTROL DE ACCESOS DE LOS USUARIOS A LAS APLICACIONES Y CÓDIGO FUENTE	Versión: 1.0.0
		Página 13 de 17

7.2.2. Descripción de actividades

N°	Responsable	Actividades
Inicio del Procedimiento		
1	Área Usuaría	Solicitar acceso a las aplicaciones requeridas.
	CASO 1:	Manual en Base de Datos
2	Área de Infraestructura Tecnológica	Iniciar el Subproceso del Procedimiento de Manual en Base de Datos.
2.1	Jefe de la Unidad Funcional de Infraestructura Tecnológica	Recepcionar y evaluar la solicitud.
		¿Se acepta la solicitud?
2.2	Jefe de la Unidad Funcional de Infraestructura Tecnológica	No: Explicar el motivo. Fin del caso.
2.3	Jefe de la Unidad Funcional de Infraestructura Tecnológica	Si: Autorizar y mandar la solicitud al Administrador de Base de Datos.
2.4	Administrador de Base de Datos	Dar acceso a los usuarios.
2.5	Administrador de Base de Datos	Informar al Jefe de Proyecto que su pedido se realizó.
2.6	Jefe de Proyecto	Recepcionar la información sobre su pedido y verificar.

	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-020-OTIN-2018
	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN, REMOCIÓN Y CONTROL DE ACCESOS DE LOS USUARIOS A LAS APLICACIONES Y CÓDIGO FUENTE	Versión: 1.0.0
		Página 14 de 17



N°	Responsable	Actividades
		¿Es conforme?
2.7	Jefe de Proyecto	No: Explicar el motivo de la no conformidad y retornar a la Actividad N° 2.4
2.8	Jefe de Proyecto	Si: Confirmar recepción. Fin del caso.
	CASO 2:	Sistema seguridad y control
3	Área Funcional de Producción	Iniciar el Subproceso del Procedimiento de Sistema seguridad y control.
3.1	Área Funcional de Producción	Recepcionar la solicitud y enviar al Área de Infraestructura Tecnológica.
3.2	Jefe de la Unidad Funcional de Infraestructura Tecnológica	Recepcionar y evaluar la solicitud.
		¿Se acepta la solicitud?
3.3	Jefe de la Unidad Funcional de Infraestructura Tecnológica	No: Explicar el motivo. Fin del caso.
3.4	Jefe de la Unidad Funcional de Infraestructura Tecnológica	Si: Autorizar y mandar la solicitud al Administrador Web.
3.5	Administrador Web	Ingresar al Sistema de Seguridad y Control de Accesos, link: http://aplicaciones.inei.gob.pe/intranetapp/login.htm
3.6	Administrador Web	Ingresar el usuario y la contraseña asignado previamente.
		¿Ingresó correctamente?



Def

	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-020-OTIN-2018
	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN, REMOCIÓN Y CONTROL DE ACCESOS DE LOS USUARIOS A LAS APLICACIONES Y CÓDIGO FUENTE	Versión: 1.0.0
		Página 15 de 17



N°	Responsable	Actividades
		No: Realizar a la Actividad N° 3.6
3.7	Administrador Web	Si: Escoger acción a realizar en el sistema.
	Subcaso 1:	Creación de Proyectos
3.8	Administrador Web	Seleccionar en lista de proyectos el proyecto a dar permisos o ingresar el proyecto a crear.
3.9	Administrador Web	Seleccionar en la Lista de aplicaciones el Nombre del Sistema
3.10	Administrador Web	Seleccionar la estructura de cómo será administrado el proyecto.
	Subcaso 2:	Administración de permisos.
3.11	Administrador Web	Buscar la aplicación a dar permiso.
3.12	Administrador Web	Seleccionar la aplicación en la cual se dará permisos.
3.13	Administrador Web	Seleccionar el rol y dar permisos.
	Subcaso 3:	Registros de Usuarios.
3.14	Administrador Web	Seleccionar en registro de usuario.
3.15	Administrador Web	Seleccionar el botón Agregar.
3.16	Administrador Web	Registrar los datos del usuario.
3.17	Administrador Web	Guardar el registro.
	Subcaso 4:	Asignar perfiles.

