



Jesus Maria, 05 de Mayo del 2020

## RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° D00028-2020-SUTRAN-GG

**VISTOS:** Los Informes N° D000037-2020-SUTRAN-OTI y N° D000047-2020-SUTRAN-OTI de la Oficina de Tecnología de Información, el Informe N° D000076-2020-SUTRAN-UPM de la Unidad de Planeamiento y Modernización, el Memorando N° D000141-2020-SUTRAN-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° D000125-2020-SUTRAN-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29380 se crea la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – Sutran, adscrita al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, encargada de normas, supervisar, fiscalizar y sancionar las actividades de transporte de personas, carga y mercancías en los ámbitos nacional e internacional y las actividades vinculadas con el transporte de mercancía en el ámbito nacional;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM se aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2ª Edición” en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática, el cual establece que la seguridad de información es importante en negocios tanto del sector público como del privado y para proteger las infraestructuras críticas. En ambos sectores, la seguridad de información permitirá, entre otros, lograr el gobierno electrónico o el comercio electrónico, evitando y reduciendo los riesgos relevantes;

Que, a través del artículo 1 de la Resolución Directoral N° 016-2015-INACAL/DN se aprueba la Norma Técnica Peruana denominada: “NTP 392.030-2:2015 MICROFORMAS. Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento. Parte 2: Medios de archivo electrónico. 3ª Edición”, con el propósito de brindar a las organizaciones que operan sistemas de producción y almacenamiento de Microformas una guía para desarrollar sus propias políticas y procedimientos particulares de operación, para satisfacer sus requerimientos fundamentales;

Que, con Resolución de Gerencia General N° D000026-2020-SUTRAN-GG, se aprueba el documento normativo M-001-2020-SUTRAN/01.3-001 V01 “Manual del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Sutran”;

Que, mediante Informes N° D000037-2020-SUTRAN-OTI y N° D000047-2020-SUTRAN-OTI, la Oficina de Tecnología de Información sustenta técnicamente la necesidad de la aprobación del Proyecto “Directiva que regula la Seguridad de la Información del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas en la Sutran” cuyo objetivo es establecer los lineamientos para regular la seguridad de la información del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas, para implementar, gestionar y mantener la integridad, confidencialidad, seguridad de la información y de las comunicaciones durante el proceso de generación, almacenamiento y uso de las Microformas en la Sutran;



Que, mediante Memorando N° D000141-2020-SUTRAN-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, con el sustento técnico establecido en el Informe N° D000076-2020-SUTRAN-UPM de la Unidad de Planeamiento y Modernización, considera viable la aprobación de la “Directiva que regula la Seguridad de la Información del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas en la Sutran”;

Que, mediante el Informe N° D000125-2020-SUTRAN-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica considera legalmente factible la aprobación de la “Directiva que regula la Seguridad de la Información del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas en la Sutran”, correspondiendo a la Gerencia General su aprobación en el marco Directiva N° D-013-2018-SUTRAN/04.2.1-006 “Directiva que regula la formulación de Documentos Normativos de la SUTRAN”;

Que, en mérito a las consideraciones expuestas y contando con los vistos buenos de la Oficina de Tecnología de la Información, la Unidad de Planeamiento y Modernización, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 29380, Ley de Creación de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – Sutran, y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2015-MTC;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.-** Aprobar la Directiva D-003-2020-SUTRAN/05.2-002 V01 “Directiva que regula la Seguridad de la Información del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas en la Sutran”, el mismo que, en anexo adjunto, forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO 2.-** Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías - Sutran ([www.sutran.gob.pe](http://www.sutran.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**

Documento firmado digitalmente

**JORGE LUIS BELTRAN CONZA**  
GERENTE  
GERENCIA GENERAL



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Superintendencia  
de Transporte Terrestre de  
Personas, Carga y Mercancías

## DIRECTIVA

Código del Documento Normativo	Versión	Resolución de Aprobación	Fecha de Aprobación	Página
D-003-2020-SUTRAN/05.2-002	V01	Resolución de Gerencia General N° D000028-2020-SUTRAN-GG	05/05/2020	1/22

### **DIRECTIVA QUE REGULA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS EN LA SUTRAN**

## ÍNDICE

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	BASE LEGAL	3
4.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	3
5.	RESPONSABILIDADES	5
6.	DISPOSICIONES GENERALES	5
7.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
8.	ANEXOS	20

## DIRECTIVA QUE REGULA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS EN LA SUTRAN

### 1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos para regular la seguridad de la información en concordancia con la normatividad legal y técnica, para implementar, gestionar y mantener la integridad, confidencialidad, disponibilidad de la información y las comunicaciones del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas en la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías (en adelante, Sutran).

### 2. ALCANCE.

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio de todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sutran que participan directamente o en apoyo del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas.

### 3. BASE LEGAL.

- Ley N° 29380, Ley de Creación de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN.
- Decreto Legislativo N° 681, en el cual dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- Decreto Supremo N° 001-2000-JUS, que aprueba el Reglamento sobre la aplicación de normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información a entidades públicas y privadas.
- Decreto Supremo N° 006-2015-MTC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Sutran.
- Resolución Jefatural N° 053-2003-INEI, aprueba la Directiva N° 004-2003-INEI/DTNP “Norma Técnica para la implementación del Registro de Recursos Informáticos en las instituciones de la Administración Pública”.
- Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información 2ª Edición. en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana: NTP-ISO/IEC 27001:2014 EDI Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos 2º Edición.
- Resolución de la Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las “Normas de Control Interno”.
- Resolución de Gerencia General N° D000026-2020-SUTRAN-GG que aprueba el “Manual del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Sutran”.

### 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- **Acceso.-**  
Acción común mediante el cual un usuario entra en un determinado recurso (sistema de información, equipo informático, red informática, red inalámbrica, etc.).
- **Activo.-**  
Algo que tenga valor para la organización.
- **Activos Informáticos.-**

Son aquellos recursos tecnológicos, hardware y software, llámese: equipos de cómputo, impresoras, escáneres, servidores de datos y el software necesario para realizar el proceso de producción y almacenamiento de Microformas.

- **Contraseña de acceso.-**  
Es la combinación, personal y secreta, de caracteres que permite a los usuarios asignados acceder a la red y/o sistemas de información. El objetivo de las contraseñas es evitar el acceso a usuarios no autorizados o intrusos.
- **Control.-**  
Herramienta de la gestión de riesgo, incluido políticas, pautas, estructuras organizacionales, que pueden ser de naturaleza administrativa, técnica, gerencial y legal.
- **Control de acceso.-**  
Mecanismo que en función de la identificación ya autenticada permite acceder a datos o recursos de un sistema de información, dejando un registro de dicho acceso.
- **Coordinador de la Línea de Producción de Microformas**  
Es el integrante del equipo de producción de Microformas, responsable de organizar las operaciones técnicas, personal y recursos del proceso. Asegura el cumplimiento de lo planificado. Reporta al responsable del Área del Archivo Central.
- **Operadores de la Línea de Producción de Microformas**  
Son los integrantes del equipo operativo para la producción de Microformas, está integrado por los operadores de: recepción, preparación, devolución, digitalización, indización, control de calidad, grabación y rotulado. Reportan al Coordinador de la Línea de Producción de Microformas.
- **Hardware.-**  
Hace referencia a las partes físicas, tangibles, de un sistema de información, sus componentes electrónicos, eléctricos, mecánicos. También componen el hardware: los cables, los gabinetes o cajas, los dispositivos periféricos de todo tipo, y cualquier otro elemento físico involucrado que constituya un soporte físico.
- **Información.-**  
Bases de datos, archivos, contratos, acuerdos, documentación de sistema, informes de investigación, manuales técnicos y de usuario, material de entrenamiento, procedimientos operacionales o de soporte, planes de continuidad de operaciones, registros de auditoría, y documentación de archivo. Se denomina información al conjunto de datos organizados y procesados que funcionan como mensajes, instrucciones y operaciones o cualquier otro tipo de actividad que tenga lugar en un equipo de cómputo.
- **Internet.-**  
Es una gran comunidad de equipos de cómputo conectados entre sí por medio de líneas de comunicaciones especiales formando un conjunto descentralizado de redes de comunicación interconectadas que utilizan la familia de protocolos TCP/IP, lo cual garantiza que las redes físicas heterogéneas que la componen formen una red lógica única de alcance mundial.
- **Riesgo.-**  
Combinación de la probabilidad de un evento y sus consecuencias.
- **Seguridad de la Información.-**  
Preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, así mismo, otras propiedades como la autenticidad, no rechazo, contabilidad y confiabilidad también pueden ser consideradas.

- **Servicio informático.-**  
Soluciones tecnológicas que nos permiten realizar nuestras labores con mayor rapidez y eficacia. La introducción y desarrollo de los equipos de cómputo y las redes informáticas nos permiten trabajar de manera más ordenada y eficiente. Los servicios informáticos tienen como resultado llevar a cabo al menos una actividad en la interfaz entre el proveedor y el cliente, donde el servicio generalmente es intangible.
- **Sistemas.-**  
Entiéndase como la herramienta informática que dará soporte a la gestión diaria de los funcionarios y servidores de la Sutrán.
- **Software.-**  
Conjunto de programas de cómputo, sistemas operativos, utilitarios, aplicaciones, procedimientos, instrucciones, reglas informáticas, documentación y datos asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema informático y que permiten ejecutar ciertas tareas en un equipo de cómputo, es decir, la parte intangible del equipo de cómputo.
- **Usuario.-**  
Es la persona que utiliza o trabaja con algún objeto o dispositivo o que usa algún servicio en particular. Para la informática, un usuario es aquella persona que utiliza un dispositivo tecnológico o un equipo de cómputo y realiza múltiples operaciones, a las cuales tiene acceso, con distintos propósitos.
- **Vulnerabilidad.-**  
Debilidad de un activo o grupo de activos que pueden ser explotados por una o más amenazas.

## 5. RESPONSABILIDADES

Los encargados de velar por el cumplimiento de las normas establecidas en la presente directiva serán todos los órganos y unidades orgánicas de la Sutrán y el personal que las conforman. En especial, la Oficina de Tecnología de Información, el Área del Archivo Central y la Gerencia General.

El Coordinador de la Línea de Producción de Microformas es responsable de que todo el equipo operativo bajo su coordinación, tengan conocimiento y den cumplimiento a lo normado en la presente Directiva. Además, es responsable de informar sobre algún cambio normativo o la inclusión de nuevas disposiciones que actualicen la presente directiva.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1 Política de seguridad de la información

Las políticas de seguridad de la información de la Sutrán, para el Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas, dirigen y dan soporte a la gestión de la seguridad de la información en concordancia con los requerimientos del proceso de Microformas, las normativas y regulaciones.

#### 6.1.1 Referente a la gestión de seguridad de la información

- a) Cumplir con las recomendaciones de seguridad de la información aplicables al personal, procedimientos, incorporación de soluciones informáticas, hardware, software aplicable al Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas con valor legal.
- b) Mejorar de manera continua, la gestión de la seguridad de la información del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas.

### **6.1.2 Referente al personal**

Todo el personal es responsable de la seguridad de la información y de salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma.

### **6.1.3 Referente a los accesos**

El usuario debe mantener la confidencialidad de sus contraseñas, las cuales son de carácter personal y confidencial.

## **6.2 Documento de política de seguridad de la información**

La documentación referente a la seguridad de la información es de conocimiento de todo el personal involucrado en el Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas.

## **6.3 Objetivos del sistema de seguridad de la información asociado al Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas**

- Asegurar la integridad de la información incorporando elementos de control automáticos y supervisando la efectividad mediante evaluaciones periódicas.
- Asegurar la integridad y confiabilidad de la seguridad de la información asociado al Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas.

## **6.4 Revisión y Evaluación**

La seguridad de la información del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas es un sistema que evoluciona de acuerdo con el avance tecnológico que se incorpora en los procesos y procedimientos del mismo.

La política de seguridad debe ser revisada en intervalos planificados o si ocurren cambios significativos, con el fin de asegurar su uso continuo, adecuado y efectividad.

La evaluación y revisión de la seguridad de la información del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas, es realizada por la Oficina de Tecnología de Información o, en caso sea necesario, por especialistas externos contratados para tal fin.

# **7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.**

## **7.1 Organización para la Seguridad**

El objetivo es gestionar la seguridad de la información dentro del proceso de producción de Microformas, para lo cual se establecerá una estructura de gestión para iniciar y controlar la implantación de la seguridad de la información dentro del proceso.

### **7.1.1 Organización Interna**

#### **a) Sistemas e Información**

La Oficina de Tecnología de Información es responsable de brindar soporte técnico para la seguridad de la información del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas.

#### **b) Área del Archivo Central**

Es responsable del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas, quienes deben tener conocimiento de la normatividad relacionada al ámbito de su competencia, con la finalidad de informar y hacer de conocimiento sobre las variaciones de la normatividad establecida en la

base legal y otras relacionadas a la materia para su adecuación permanente. La Oficina de Asesoría Jurídica debe validar la nueva normativa advertida por el Área del Archivo Central.

### **c) Línea de Producción de Microformas**

Las funciones del personal que participa en el Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas, se encuentran descritas en el "Manual del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías". Este manual describe los procesos y funciones desarrolladas en el Sistema de Producción de Microformas de la Sutran.

## **7.1.2 Seguridad en los accesos de terceras partes**

### **a) Acceso de terceros**

La seguridad de la información comprende el control de acceso físico a personas externas, que no pertenezcan a la Línea de Producción de Microformas, mediante controles que incluye:

- Acceso sólo si se ha verificado la identidad del visitante, previa autorización del personal responsable de dar el acceso correspondiente.
- El control de acceso es autorizado por personal competente.
- El acceso a las áreas administrativas se realiza sólo mediante autorización del Coordinador de la Línea de Producción de Microformas.
- El acceso a las áreas productivas no está permitido, salvo que sea autorizado por el Coordinador de la Línea de Producción de Microformas.
- El acceso lógico a los servidores de red, equipos de cómputo o dispositivos móviles, base de datos, o sistemas informáticos, no está permitido a terceros.
- Sólo tendrán acceso a la base de datos o sistemas informáticos inspectores o auditores que, en cumplimiento de labores reglamentarias o auditoría de sistemas, sean autorizados por la OTI. Este acceso se realizará bajo la supervisión del responsable de la gestión auditada.
- El personal subcontratado que realiza labores de limpieza y mantenimiento de las instalaciones del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas no tienen acceso a los recursos de información y los procesos de tratamiento de la información.

### **b) Requisitos de seguridad de terceros**

- En caso de contratistas que requieran trabajar temporalmente en las instalaciones del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas deben conocer las políticas, objetivos del sistema de seguridad de la información y cumplir con mantener la confidencialidad e integridad de la información.
- El Coordinador de la Línea de Producción de Microformas, debe verificar que todos los equipos pertenecientes a personal externo que sean conectados a la red de la Sutran, cuentan con un antivirus instalado y actualizado a la fecha. Esta verificación deberá hacerla en coordinación con los técnicos de la OTI.

## 7.2 Responsabilidad de Activos

### 7.2.1 Inventario de activos

- La Oficina de Tecnología de Información coordina el mantenimiento y actualización del inventario de activos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas.
- Son objeto de inventario, el hardware y software incorporado en el Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas.

### 7.2.2 Clasificación de la información

Para establecer el tratamiento que se dará al tipo de documentación que se procesará en el Sistema de Producción de Microformas, se ha tomado el siguiente criterio de clasificación:

CRITERIO DE CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	TRATAMIENTO
Confidencial	Documentación que ingresa a la Sutran en sobres cerrados o en cajas con precintos de seguridad.	En el caso de documentos clasificados como confidenciales, el Coordinador de la Línea de Producción de Microformas será quien se encargue de todo el proceso de producción y almacenamiento en áreas especiales para Microformas confidenciales.
General	Documentación que ingresa a la Sutran sin distintivos de confidencialidad.	Los documentos se digitalizan íntegramente.

## 7.3 Seguridad en Recursos Humanos

### 7.3.1 Seguridad en el trabajo

- Con una frecuencia anual y cuando se identifiquen incidentes de seguridad, la Oficina de Tecnología de Información verifica el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información.
- La información contenida en los documentos que se procesan en el Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas se protege mediante un acuerdo de confidencialidad que suscribe el personal que participa en la elaboración de Microformas (**Ver Anexo N° 01**).

### 7.3.2 Formación de usuarios

- El personal recién ingresado es entrenado en los procedimientos específicos y materia de seguridad de la información del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas antes de asumir responsabilidades.
- La formación en seguridad de la información se actualiza cuando sea requerido incorporar nuevas especificaciones en los procedimientos o cuando existan

cambios en las normas legales o técnicas aplicables a la seguridad de la información.

## **7.4 Seguridad Física y del Entorno**

### **7.4.1 Áreas seguras**

El objetivo de definir áreas de seguridad física y control de acceso, es prevenir el acceso sin autorización a las instalaciones, daño a la propiedad e interferencias a los procedimientos del Sistema de Producción de Microformas y la información clasificada.

### **7.4.2 El perímetro de seguridad física**

Comprende el cerco perimétrico de la sede central de la Sutrán.

### **7.4.3 Controles físicos de entrada.**

- La primera barrera de control es la establecida en la puerta de ingreso y recepción de la Sutrán, la cual permite el acceso a personas previa identificación y registro de equipos informáticos que se requieran ingresar a la institución.
- La segunda barrera de control de acceso de personas, es la establecida en la puerta de acceso al ambiente donde está instalada la Línea de Producción de Microformas, el coordinador, dispondrá las medidas de seguridad de acceso al ambiente y es también quien autoriza el ingreso al área de trabajo.

### **7.4.4 Seguridad del área del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas**

- El área sólo cuenta con una puerta de acceso que se encuentra cerrada para evitar el acceso de personas no autorizadas.
- El control de acceso a visitantes, personal temporal, proveedores de servicios y terceros al área de producción de Microformas corresponde al Coordinador de la Línea de Producción de Microformas, quien autoriza el acceso a dicha área, verificando en todo momento la seguridad de la información y como medida para salvaguardar la confidencialidad e integridad del procesamiento de los datos, el visitante al área de Producción deberá firmar la declaración mediante la Carta de Compromiso de Confidencialidad (Ver **Anexo N° 01**).

### **7.4.5 Seguridad de los equipos**

Se debe mantener una protección adecuada sobre los activos utilizados dentro del proceso de producción de Microformas. Todos los activos deben ser considerados y tener un responsable asignado.

- a. El objetivo es prevenir pérdida, daño, robo o poner en riesgo los activos e interrumpir las actividades de la Línea de Producción de Microformas.
- b. El cuidado de los equipos es responsabilidad del personal a quien se asigna dicho equipo.
- c. La OTI verifica las condiciones de instalación y protección de todos los equipos y computadoras de la Línea Producción de Microformas.

- d. La OTI diseña la arquitectura de redes internas y provee de seguridad al sistema de cableado, de acuerdo a las especificaciones técnicas aplicables, para evitar interrupciones en las operaciones.
- e. La OTI determina la frecuencia de mantenimiento de equipos, siendo el responsable del Área del Archivo Central quien verifica su cumplimiento. El mantenimiento de los equipos se debe realizar dentro de los siguientes periodos de tiempo:

EQUIPO	MANTENIMIENTO
Scanner de producción	Dos veces al año
Equipos de cómputo	Dos veces al año
Impresoras	Dos veces al año
Servidores	Una vez al año
UPS	Una vez al año

- f. La seguridad en el uso de equipos que cuenten con dispositivos de memoria o almacenamiento automático de información es controlada por la OTI.
- g. El personal de la Línea de Producción de Microformas debe mantener control de la seguridad de su puesto de trabajo y aplicar las buenas prácticas de uso de los equipos de cómputo asignados a sus funciones y responsabilidades, las cuales se detallan a continuación:
- Mantener los cajones de su escritorio y las gavetas de sus armarios debidamente cerradas y accesibles sólo bajo su responsabilidad y supervisión.
  - Mantener su lugar de trabajo libre de cualquier información escrita especialmente aquella de carácter confidencial, especialmente cuando se tenga que ausentar temporalmente de su puesto de trabajo.
  - Los equipos de cómputo deben estar configurados para los controles de acceso personal y contar con los derechos de usuario de acuerdo a las funciones operativas que le corresponden.
  - La pantalla debe bloquearse cuando no se utiliza y debe ser reiniciada mediante su propia contraseña. Al no utilizar el equipo por un tiempo de 5 minutos los equipos se bloquean automáticamente.
  - Su puesto de trabajo debe presentar una imagen de limpieza y orden que permita detectar cualquier alteración en caso de ausencia o por efectos de accesos no autorizados.
  - Ejecutar las rutinas de antivirus a todo medio de soporte de información, datos y aplicativos de origen externo a la Línea de Producción de Microformas, que por razones de sus funciones les sea entregado.
  - Notificar inmediatamente a la OTI cualquier incidente de seguridad o violaciones potenciales que identifique en el equipo de cómputo asignado para realizar sus funciones.
- h. La extracción de equipos de las instalaciones de la Línea de Producción de Microformas debe ser autorizada por el Coordinador, previa coordinación con el órgano o unidad orgánica pertinente.
- i. La instalación, actualización o retiro de software de los equipos de cómputo debe ser autorizada por el Coordinador de la Línea de Producción de Microformas en coordinación con la OTI.

## 7.5 Gestión de incidentes en la seguridad de la información

Se debe asegurar que los eventos y debilidades en la seguridad de información asociados con los sistemas de información sean comunicados de una manera que permita que se realice una acción correctiva a tiempo.

#### **7.5.1 Respuesta ante incidencias y malos funcionamientos de la seguridad referente al personal**

##### **a. Comunicación de las incidencias de seguridad**

- Todo el personal asume pleno conocimiento de las políticas, objetivos de la seguridad de la información relacionados al Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas. Para el caso de proveedores de servicios o terceros subcontratados, éstos son informados de la política de seguridad y deberán firmar la Carta de Compromiso de Confidencialidad (Ver **Anexo N° 01**).
- En caso de ocurrencia de incidencias relativas a la seguridad de la información, debilidades del sistema, situaciones anormales en el uso del software o indicios de acceso no autorizado, el personal reporta inmediatamente estos eventos al Coordinador de la Línea de Producción de Microformas, quien a su vez dará aviso a la OTI.
- El Coordinador de la Línea de Producción de Microformas, deberá emitir un informe sobre la ocurrencia de algún incidente de seguridad de la información ante su jefe inmediato superior con la finalidad de que se gestione ante los entes correspondientes la evaluación del caso, deslindar responsabilidades y sancionar a los responsables según la normativa vigente.
- La OTI propone las medidas correctivas hasta eliminar, reducir o corregir las incidencias que atentan contra la seguridad de la información.

##### **b. Procedimientos de gestión de incidencias**

- Para asegurar la información y minimizar las incidencias de seguridad de la Línea Producción de Microformas, se configuran los procesos creando un grupo de estaciones de trabajo bajo políticas de seguridad, sin conexión a internet y deshabilitar todos los puertos periféricos (que no se utilicen), y con equipos de cómputo accesibles solo al personal del sistema de producción y almacenamiento de Microformas.
- El personal que cuenta con equipos con conexión a internet reporta las incidencias directamente a Soporte Técnico de la OTI, para eliminar o reducir los daños producidos por ataques de virus o accesos no autorizados.
- La OTI, verifica las unidades portátiles en previsión de haber sido afectado por virus, y realiza la limpieza de sus unidades de almacenamiento.

#### **7.6 Gestión de comunicaciones y operaciones**

Se debe asegurar la operación correcta y segura de los recursos de tratamiento de información. Estableciendo responsabilidades y procedimientos para la gestión y operación de todos los recursos de tratamiento de información. Esto incluye el desarrollo de instrucciones apropiadas de operación y de procedimientos de respuesta ante incidencias.

### **7.6.1 Procedimientos y responsabilidades de operación**

El objetivo es asegurar las operaciones que involucran la transmisión de información en red local y no se afecte la seguridad de la información.

### **7.6.2 Documentos de procedimientos operativos**

Las directivas de seguridad de la información, y de procedimientos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas constituyen la documentación que establece los procedimientos a cumplir.

### **7.6.3 Segregación de Tareas**

El manejo de las funciones del sistema informático del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas está estructurado de manera que exista una asignación particular y exclusiva para cada proceso y/o actividad, de tal forma que se asegura y minimiza las incidencias de modificar la información y evitar el riesgo de acceso no autorizado a los sistemas operativos que no sean los asignados a cada proceso y cada responsable operativo.

### **7.6.4 Separación de los recursos para producción de Microformas.**

- El ambiente de producción se encuentra separado físicamente de los ambientes administrativos de tal manera que no existan interferencias funcionales, se proteja la integridad de los equipos e instalaciones y se reduzca el riesgo de acceso o modificaciones no autorizadas a los sistemas operativos y los procesos.
- La OTI se encarga de mantener los controles informáticos asociados a la Línea Producción de Microformas.

## **7.7 Planificación y aceptación del sistema de seguridad de la información.**

El objetivo es minimizar el riesgo de fallas de los sistemas informáticos.

- La OTI constantemente monitorea y revisa el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos de la Sutrán. Asimismo, realiza proyecciones de los requerimientos futuros de capacidad para asegurar la disponibilidad de capacidad de procesamiento y almacenamiento adecuados.
- Para realizar la aceptación de un sistema, la OTI realiza un control de calidad de dicho sistema mediante pruebas de funcionalidad, con lo cual se asegura el cumplimiento de todos los criterios de aceptación.

### **7.7.1 Protección contra software malicioso**

El objetivo es proteger la integridad del software y de la información.

- La Oficina de Tecnología de Información evalúa y propone la implementación de medidas y controles contra software malicioso.
- Como medida de seguridad para proteger el sistema informático de la Línea de Producción de Microformas del software malicioso se ha establecido lo siguiente:
  - a) Prohibir el acceso a internet en las áreas de producción.
  - b) Deshabilitar los puertos periféricos que no sean necesarios para el uso y seguridad de la Línea de Producción (USB, grabadores de discos).
  - c) Solo se utilizará software licenciado.

- d) Actualización de software de detección y eliminación de virus y otros.

### 7.7.2 Gestión interna de respaldo y recuperación

- A fin de asegurar que las operaciones se realicen de acuerdo a lo previsto, la Línea de Producción de Microformas dispondrá de la generación de los "logs" de servidor de tal forma que se puedan evaluar los accesos no autorizados, ataques u otras incidencias de seguridad que alteren los procesos o funciones en cada módulo de trabajo.
- La Oficina de Tecnología de Información verifica el registro de intentos fallidos de ingreso del sistema, para las medidas correspondientes.

### 7.8 Gestión de red informática

El objetivo es asegurar la protección de la información en la red y la protección de la infraestructura de soporte.

**Controles de red:** los procesos de la Línea de Producción de Microformas del Archivo Central se realizan en red local sin conexión a internet.

### 7.9 Utilización y seguridad de los medios de información

El objetivo es prevenir la difusión no autorizada, modificación, retiro o destrucción de los activos e interrupciones en las actividades de la Línea de Producción de Microformas.

- a) La Oficina de Tecnología de Información verifica que el personal asignado a la Línea de Producción de Microformas no ingrese, ni extraigan discos flexibles, discos compactos o memorias portátiles, ni ningún otro medio de almacenamiento de datos.
- b) En caso se requiera eliminar medios portadores de información clasificada, obsoleta o corrupta, la Oficina de Tecnología de Información verificará que la información sea removida de los medios regrabables o se destruyan físicamente los medios portadores no regrabables, de tal manera que no se pueda recuperar de ellos información que pueda afectar la seguridad de la información del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas.
- c) El manejo de la información se realiza según lo indicado en el numeral 7.3.2 de la presente directiva.

### 7.10 Intercambio de información y software

El objetivo es mantener la seguridad del intercambio de la información y el software en dentro de la Línea de Producción de Microformas.

### 7.11 Control de accesos a la información

Se deberá controlar el acceso a la información y los procesos de producción de Microformas sobre la base de los requisitos de seguridad y negocio. Para lo cual se deberá tener en cuenta las políticas de distribución de la información y de las autorizaciones.

#### 7.11.1 Requisitos para el control de accesos

El objetivo es controlar el acceso a la información, en concordancia con la política de seguridad de la información del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas, la información es clasificada según lo descrito en la sección **7.3.2**

**Formación de usuarios**, por lo cual tanto el personal, los procedimientos de seguridad, los planes de contingencia y protección del sistema son priorizados tal como se describe en la presente directiva y los documentos respectivos del sistema de producción y almacenamiento de Microformas.

#### 7.11.2 Gestión de acceso de usuarios

- a) El Coordinador de la Línea de Producción de Microformas es personal autorizado en lo referente a la asignación, mantenimiento, renovación y cancelación del acceso a los módulos del Sistema de Producción de Microformas.
- b) **Registro de usuario:** La Oficina de Tecnología de Información establece la frecuencia, y cuando sea requerido en casos de emergencia actualizar el registro de usuarios autorizados.

Asimismo, coordinará el cambio de las contraseñas en caso el usuario intente cuatro accesos errados, en este caso el usuario solicitará a la Oficina de Tecnología de Información la asignación de una nueva contraseña, que por medidas de seguridad es cambiada obligatoriamente al primer intento por el usuario.

#### 7.11.3 Gestión de privilegios

Para un manejo seguro, íntegro y confiable de la información y datos de la Línea de Producción de Microformas, cada responsable tiene derechos asignados para sus funciones específicas.

#### 7.11.4 Gestión de contraseñas de usuario:

- a) Deben ser actualizadas a una frecuencia de 90 (noventa) días calendario.
- b) Deben permanecer encriptados.
- c) Deben ser almacenadas de manera que no puedan ser accedidas por personas ajenas a su control.
- d) Al generar una nueva contraseña a un usuario, éste debe ser rechazado cuanto sea igual a una de las últimas cinco (5) contraseñas.

#### 7.11.5 Revisión de los derechos de acceso de los usuarios

La Oficina de Tecnología de Información verifica la asignación de derechos de usuarios y contraseñas, revisa los derechos asignados en concordancia con las políticas de seguridad del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas y de acuerdo a lo solicitado por los responsables de los procesos específicos.

### 7.12 Control de acceso al sistema operativo

El objetivo es prevenir el acceso no autorizado a los sistemas operativos.

**7.12.1** Identificación automática de terminales: La Oficina de Tecnología de Información establece el procedimiento y los controles requeridos para entrada segura al sistema operativo.

**7.12.2** Identificación y autenticación del usuario: Cada usuario tiene asignado un único identificador, contraseña y aplicativos asignados a sus funciones y responsabilidades.

**7.12.3** Utilización de las facilidades del sistema:

- De acuerdo a las funciones y responsabilidades del personal en el manejo de los módulos, el personal tiene derecho a utilizar las aplicaciones del sistema en forma exclusiva para dichas funciones.
- El Coordinador de la Línea de Producción de Microformas es responsable de verificar que se cumplan estas especificaciones, debiendo informar a la OTI sobre las incidencias de seguridad.

**7.12.4** Restricción acceso a terminales: La Oficina de Tecnología de Información ejecuta los mecanismos de control que permita que los equipos de cómputo solo sean utilizados durante el tiempo definido con anticipación.

**7.12.5** Limitación del tiempo de conexión: De ser necesario, previa evaluación de la Oficina de Tecnología de Información, se incorporarán límites de tiempo (horario de trabajo establecido en el RIT), para el uso de las aplicaciones de alto riesgo, las cuales podrán extenderse previa autorización de la Oficina de Administración.

### **7.13 Control de acceso a las aplicaciones**

El objetivo es asegurar la información cuando se utilizan equipos informáticos portátiles y equipos remotos.

**7.13.1** Restricción de acceso a la información: el Sistema de Producción de Microformas permite el uso de equipos de cómputo portátiles, previa autorización de la Oficina de Tecnología de Información.

**7.13.2** Aislamiento de sistemas sensibles: La Línea de Producción de Microformas no tiene conexión a redes externas.

### **7.14 Seguimiento de accesos y usos del sistema**

**7.14.1** Para asegurar el seguimiento de accesos y usos del sistema, se dispone el registro automático.

**7.14.2** Sincronización de relojes: Los relojes de todas las unidades asignadas a la Línea de Producción de Microformas son sincronizados con el controlador principal de dominio.

### **7.15 Desarrollo y mantenimiento de sistemas**

#### **7.15.1 Seguimiento de accesos y usos del sistema**

- a) Los procedimientos de seguridad son definidos por el Coordinador de la Línea de Producción de Microformas en coordinación con la Oficina de Tecnología de Información.
- b) Los procedimientos de seguridad son documentados, implementados por el Coordinador de la Línea de Producción de Microformas y divulgados a todos los usuarios definidos.

#### **7.15.2 Seguridad en los procesos de desarrollo y soporte**

El objetivo es mantener la seguridad del software y la información.

- **Procedimientos de control de cambios**  
En caso que se establezcan cambios en el software o el sistema operativo, estas especificaciones se incluyen en el inventario de software y equipos.

- **Revisión técnica de los cambios en el sistema operativo**  
La Oficina de Tecnología de Información evalúa los cambios en el software del Sistema de Producción de Microformas en función a los documentos a procesar o como resultado de las evaluaciones del rendimiento de los mismos.
- **Restricciones en los cambios a los paquetes de software**  
Para el caso de software adquirido, no están permitidos los cambios o modificaciones. En caso de identificar anomalías en su operación, se coordina con el proveedor a fin de que restablezca las condiciones de compra o la devolución de la inversión efectuada.
- **Pérdida de información (canales encubiertos y código troyano)**  
La Oficina de Tecnología de Información efectúa una evaluación del software adquirido a efectos de asegurar y prevenir que no existan riesgos de virus o códigos troyanos que produzcan pérdida de la información.

## 7.16 Gestión de continuidad

Se deberá reaccionar adecuadamente a la interrupción de las actividades de producción de Microformas y proteger los procesos críticos frente a grandes fallos de los sistemas de información o desastres.

### 7.16.1 Aspectos de la gestión de continuidad del sistema de producción y almacenamiento de Microformas

El objetivo es contrarrestar las interrupciones de las actividades de la Línea de Producción de Microformas y proteger los procesos críticos de los efectos de fallas del sistema de la información o de los desastres y asegurar una oportuna recuperación.

El Coordinador de la Línea de Producción de Microformas realiza las coordinaciones necesarias a fin de garantizar la continuidad del Sistema de Producción de Microformas.

- a) El Área del Archivo Central, propone la realización de auditorías en seguridad de la información del sistema con una frecuencia anual o en caso se detecten desviaciones que afecten la continuidad del sistema.
- b) Redacción e implantación de planes de continuidad.
- c) La Oficina de Tecnología de Información recomienda las medidas correctivas necesarias para mantener y restablecer las operaciones y asegurar la disponibilidad de la información al nivel requerido y el momento oportuno después de ocurridas las interrupciones o las fallas en los procesos críticos del Sistema de Producción de Microformas.
- d) Prueba, mantenimiento y reevaluación de los planes de continuidad.
- e) A frecuencia definida, los planes de continuidad son revisados por la Oficina de Tecnología de Información de tal forma que se asegure una permanente actualización y efectividad.

### 7.16.2 Procedimiento para la activación del equipo UPS

- a) El equipo UPS alimenta los servidores de Dominio, Base de Datos, Aplicaciones, Archivos de usuarios, Archivos de Digitalización, incluyendo todos los servidores de red.

- b) El equipo UPS tiene una autonomía de sesenta (60) minutos, los cuales permitirá el apagado en forma automática de todos los servidores de la red que se encuentran conectados al UPS.
- c) Cuando exista una caída intempestiva de la energía eléctrica, el equipo UPS entrará en funcionamiento y activará mensajes de alerta con sonidos en el equipo y mensajes de correo electrónico que alertará al Administrador de Red, o a quién haga sus veces, y al equipo de vigilancia (en caso este imprevisto ocurra en horas no laborables).
- d) Cuando se produzca la interrupción de la energía eléctrica, el equipo enviará la activación del apagado automático de todos los servidores de la red, el cual será supervisado y monitoreado por el Administrador de Red, el cual será designado por la OTI.
- e) El Administrador de Red, o quién asuma la función, será el encargado de la supervisión y comprobación de este proceso, y será quien registrará los sucesos en el libro de bitácoras de sucesos de red.

### 7.16.3 Procedimiento para el respaldo de la información digitalizada (archivo)

- a) **Objetivo:** Establecer el procedimiento para la obtención de las copias de respaldo (backups) de la información digitalizada proveniente de la Línea de Producción de Microformas, registrada en los servidores de la Sede Central, a fin de asegurar su oportuna disponibilidad como medida de contingencia cuando sea necesario.
- b) **Procedimiento:** Con el fin de resguardar la información digitalizada en la Línea de Producción, se realiza lo siguiente:
  - La Oficina de Tecnología de Información les ha facilitado y compartido una carpeta de red en el servidor dedicado para este fin, con los permisos para grabar lo obtenido en la línea de producción de digitalización de la Línea de Producción de Microformas.
  - El usuario debe mantener la estructura de carpetas facilitada por la OTI y grabará únicamente la información obtenida en la Línea de Producción.
  - La Oficina de Tecnología de Información se hará responsable de los archivos digitales almacenados en el Servidor que está asignado para la Línea de Producción de Microformas. Las copias de respaldo de este directorio se realizan en forma diaria y semanal, almacenándose históricos mensuales.
  - Antes de efectuar la copia de respaldo (backup), el Administrador de Red, o quién asuma la función, depurará archivos ajenos a las labores de la entidad (tipo videos, música, fotos, etc.) que se encuentren en el servidor de archivos. El Administrador de Red, o quién asuma esta función, tendrá la facultad de eliminar sin previo aviso este tipo de archivos.
  - El sistema de archivos permite obtener copias de archivos grabados durante la mañana o durante la tarde, pudiéndose de ser el caso, restaurar la información eliminada en forma casual de ser necesario.
  - El Administrador de Red, o quién asuma la función, obtendrá dos copias (tapes) integrales semanales del respaldo del servidor de archivos, un tape será almacenado en la Oficina de Tecnología de Información y otro

tape será enviado a la empresa de resguardo de copias de respaldo en forma semanal.

- El Administrador de Red, o quién asuma la función, registrará los sucesos en el libro de bitácoras y asignará la etiqueta según la nomenclatura estandarizada usada en nuestra entidad.

## **7.17 Cumplimiento de normatividad legal y técnica**

### **7.17.1 Cumplimiento con los requisitos legales**

El objetivo es evitar incumplimiento de cualquier ley, reglamento, contratos, y obligaciones, así como los requisitos de seguridad.

### **7.17.2 Identificación de la legislación aplicable**

OTI es responsable de informar y hacer de conocimiento sobre las variaciones de la normatividad establecida en la base legal y otras relacionadas a la materia de seguridad de la información para su adecuación permanente. La Oficina de Asesoría Jurídica debe validar la normativa nueva advertida por Oficina de Tecnología de Información.

### **7.17.3 Derechos de propiedad intelectual (DPI)**

La Oficina de Asesoría Jurídica, debe de informar a la Oficina de Tecnología de Información, sobre la obligación de la aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias establecidas por la autoridad competente en el país.

### **7.17.4 Control de los registros de la organización**

- a) La aplicación de los procedimientos del Sistema de Producción y de Microformas generan información de soporte de sus actividades que en forma de registros son evidencias del control de las operaciones y procesos.
- b) El Coordinador de la Línea de Producción de Microformas mantiene y actualiza los registros generados y establece su estructura de tal forma que refleje y se anoten en ellos los datos necesarios para verificar el cumplimiento de los controles establecidos en el sistema.

### **7.17.5 Protección de los datos de la privacidad de la Información de la Sutrán**

La documentación e información de la Sutrán son objeto de aplicación de los controles y procedimientos de seguridad para velar por su integridad en todas las etapas de su procesamiento.

### **7.17.6 Evitar el mal uso de los recursos de tratamiento de la información**

El personal de la Línea de Producción de Microformas asume el compromiso de aplicar la política interna de seguridad de la información del Sistema de Producción de Microformas. Los activos y bienes asignados para el desempeño de sus funciones solo se usan para fines del sistema.

## **7.18 Revisiones de la política de seguridad y de la conformidad técnica**

El objetivo es asegurar que los sistemas cumplan las políticas y las normas aplicables de la Sutrán.

### **7.18.1 Conformidad con la política de seguridad**

Aualmente, la Oficina de Tecnología de Información revisa las políticas de seguridad a fin de verificar el cumplimiento de los controles establecidos.

### **7.18.2 Comprobación de la conformidad técnica**

A una frecuencia anual o cuando existan desviaciones o incidentes de seguridad que pongan en riesgo la continuidad de la Línea de Producción de Microformas, la Oficina de Tecnología de Información propone la realización de auditorías del sistema de seguridad de la información para asegurar la protección de la infraestructura del Sistema de Producción de Microformas desde el punto de vista físico y lógico, y verificar los procedimientos de la directiva de seguridad de la información del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas.

### **7.18.4 El objetivo es maximizar el cumplimiento del control interno informático y el sistema de auditoría informática para minimizar la interferencia en los procesos**

Se aplican a la estructura de la Oficina de Tecnología de Información, sistemas de aplicación, recursos informáticos, seguridad, infraestructura de redes y comunicaciones del sistema y a las especificaciones que deben cumplir los usuarios del sistema informático asociado al Sistema de Producción de Microformas.

El personal responsable de las actividades del control interno informático y de auditoría informática debe poseer conocimiento especializado en tecnología informática, materias de auditoría, normas técnicas y la legislación aplicable.

### **7.18.5 Control Informático**

- a) El personal de la Línea de Producción de Microformas, reporta las ocurrencias al Coordinador de la Línea de Producción y a la Oficina de Tecnología de Información.
- b) La Oficina de Tecnología de Información propone las medidas correctivas para el caso de control correctivo, a fin de lograr la vuelta a la normalidad en el más breve plazo.

### **7.18.6 Auditoría Informática**

Está descrito en el "Manual del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas".

### **7.18.7 Protección de las herramientas de auditoría de informática**

- a) El personal involucrado en el Sistema de Producción de Microformas debe mantener con carácter de confidencialidad los informes y resultados de la auditoría informática a fin de proteger y prevenir cualquier posible mal uso de la información.
- b) Los registros generados del sistema de seguridad de la información y los generados en los procesos de control y evaluación generan información y datos que sirven para evaluar el cumplimiento del sistema y para servir de referencia en casos que se requiera optar por mejorar el Sistema de Producción de Microformas en general o cada uno de los procesos en forma específica.

- c) Los registros del servidor del sistema bajo responsabilidad de la OTI deben ser protegidos con medidas de seguridad pertinentes, para consulta, inspección o auditoría del sistema.
- d) El período de conservación de los archivos físicos es de dos (2) años, bajo responsabilidad del Coordinador de la Línea de Producción de Microformas. Al término del período de conservación procede su eliminación por ser documentos administrativos sin valor tributario, valor histórico ni generan derechos.
- e) De igual forma los archivos (logs) de los módulos generados automáticamente para controlar la seguridad del sistema de seguridad de la información y las comunicaciones generan información que se mantiene en permanente observancia de los elementos de control de la seguridad del Sistema de Producción de Microformas y la efectividad del mismo.
- f) Los archivos automáticos son conservados como parte de la seguridad de la información implementado para el Sistema de Producción de Microformas y su periodo de conservación es indefinido en los dispositivos de almacenamiento de los servidores del sistema o en medios de archivo electrónico (CD-R o DVD), bajo responsabilidad de la OTI.

## **8 ANEXOS:**

ANEXO N° 01: Carta de Compromiso de Confidencialidad.

ANEXO N° 02: Matriz de Riesgos Identificados.

**ANEXO Nº 01  
MODELO DE CARTA DE COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD**



**PERÚ**

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Superintendencia  
de Transporte Terrestre de  
Personas, Carga y Mercancías

**CARTA DE COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD**

El firmante de la presente carta se compromete a mantener la confidencialidad en relación a toda la documentación e información obtenida y revisada durante su visita a la Línea de Producción de Microformas y de cualquier otro documento o información perteneciente a Sutran, y declara que está de acuerdo con lo siguiente:

- a. No divulgar a terceras personas o instituciones el contenido de cualquier documentación o información, como parte o resultado de su visita;
- b. No discutir ni divulgar problemas a terceros;
- c. No permitir a terceros el manejo de documentación resultante de su visita que pueda tener en su poder;
- d. No explotar y aprovechar en beneficio propio, o permitir el uso por otros, de las informaciones obtenidas o conocimientos adquiridos durante su visita a la Línea de Producción;
- e. No conservar documentación que sea de propiedad de la Línea de Producción, ni permitir que se realicen copias no autorizadas de esta información, a no ser que estas estén autorizadas expresamente por el Coordinador de la Línea de Producción de Microformas.
- f. Velará siempre por la protección de la información de la Sutran, tanto en lo relacionado a Microformas como en el aspecto general de la información de la entidad.

Declaro haber leído, entendido y aceptado, los términos de esta Carta de Confidencialidad y aceptar el cumplimiento de lo aquí expuesto.

Si la actividad que realizo me permite tener acceso a la documentación facilitada y autorizada por el Coordinador de la Línea de Producción de Microformas, asumo ética y responsablemente el manejo y/o acceso a esta información.

Si por algún motivo faltase a cualquiera de mis compromisos, acepto mi responsabilidad por cada uno de mis actos y sus posibles consecuencias.

Lima; a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del 202\_.

**APELLIDOS Y NOMBRE:**

**DNI:**

**FIRMA:**

**ANEXO Nº 02**  
**MATRIZ DE RIESGOS IDENTIFICADOS**

Denominación del Documento Normativo: DIRECTIVA QUE REGULA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS EN LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCÍAS - SUTRAN					
Clasificación del Documento Normativo: Directiva		Unidad Orgánica: Oficina de Tecnología de Información	Responsable del análisis: Jefe de la Oficina de Tecnología de Información		
Numeral o literal del documento donde se señala el riesgo	Tipo de riesgo	Causas que originan el riesgo	Efectos del riesgo	Acciones o actividades para prevenir el riesgo	Observaciones
6.1	Operativo	Inexistencia de norma interna que regule la seguridad de la información del sistema de producción y almacenamiento de Microformas	Inaplicación de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información 2ª Edición	Asegurar la difusión y aplicación de la normativa sobre seguridad de la información del sistema de producción y almacenamiento de Microformas	
7.3	De cumplimiento	Desconocimiento, por parte del personal, de los procedimientos específicos y sobre materia de seguridad de la información del sistema de producción y almacenamiento Microformas.	Se pone en peligro la seguridad del proceso de generación y de las Microformas existentes en los dispositivos de almacenamiento masivo	Charlas periódicas de sensibilización al área usuaria sobre la importancia del cumplimiento de la Directiva de seguridad de la información sobre el proceso de producción y almacenamiento de Microformas. Las charlas periódicas estarán establecidas en un cronograma propuesto por OTI.	