



**AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**

**AUDITORÍA INFORMÁTICA DEL SISTEMA DE  
PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL  
ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR**

**Procedimiento: SJSC-PR-06**

**Versión: 03**

**SUBJEFATURA DE SERVICIO AL CIUDADANO**

<b>Elaborado por:</b> Julio César Gutiérrez Gómez	<b>Firma:</b>
<b>Cargo:</b> Analista de Gestión Documentaria y Archivo	
<b>Fecha:</b>	
<b>Revisado por:</b> Susana Arenas Estela	<b>Firma:</b>
<b>Cargo:</b> Subjefa de Servicio al Ciudadano	
<b>Fecha:</b>	
<b>Revisado por:</b> Jesús Hilario Ramos	<b>Firma:</b>
<b>Cargo:</b> Especialista en Racionalización	
<b>Fecha:</b>	
<b>Revisado por:</b> Luis Antonio Delgado Alva	<b>Firma:</b>
<b>Cargo:</b> Ejecutivo de la Subjefatura de Tecnologías de la Información (e)	
<b>Fecha:</b>	
<b>Revisado por:</b> Luz Marina Grandez Ibérico De Bejarano	<b>Firma:</b>
<b>Cargo:</b> Jefa de la Oficina General de Administración y Finanzas	
<b>Fecha:</b>	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>SJSC-PR-06</b>
	<b>AUDITORÍA INFORMÁTICA DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	2 de 10

## ÍNDICE

I. OBJETIVO .....	3
II. ALCANCE.....	3
III. BASE NORMATIVA .....	3
IV. REFERENCIAS .....	3
V. DEFINICIONES .....	3
VI. RESPONSABLES .....	4
VII. FLUJO DEL PROCESO .....	4
VIII. PROCESO RELACIONADO .....	5
IX. ANEXOS .....	6
ANEXO N° 1: CUESTIONARIO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA AUDITORÍA INFORMÁTICA .....	7
X. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS .....	9

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>SJSC-PR-06</b>
	<b>AUDITORÍA INFORMÁTICA DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	3 de 10

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades para la evaluación del Sistema de Producción de Microformas Digitales (SPMD) del Archivo Central de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

## II. ALCANCE

El presente procedimiento aplica al SPMD del Archivo Central de SERVIR.

En lo no previsto por el presente documento se aplica lo establecido en los documentos normativos internos que SERVIR aplica para regular la evaluación de sus procesos y de sus aspectos tecnológicos en general.

La auditoría informática incluye aspectos de seguridad de la información.

## III. BASE NORMATIVA

- 3.1 Decreto Legislativo N° 681, que dicta normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la información elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- 3.2 Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015 Microformas. Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento. Parte 2: Medios de Archivo Electrónico.
- 3.3 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 192-2017-SERVIR-PE, que autoriza la conversión de los documentos del archivo oficial de SERVIR al sistema de microarchivos, contemplado en el Decreto Legislativo N° 681 y sus normas complementarias aplicables.
- 3.4 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 167-2019-SERVIR-PE, que aprueba la actualización de los documentos normativos del sistema de gestión de seguridad de la información.

## IV. REFERENCIAS

- 4.1 SJSC-MN-01 Manual del SPMD del Archivo Central de SERVIR.

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

## V. DEFINICIONES

### 5.1 Comité asesor

Está conformado según el numeral 8.3.2 del Manual SJSC-MN-01 del sistema de producción de microformas digitales. Sus integrantes son personal calificado, según numeral 5.3.2 de la NTP 392.030-2: 2015. Es designado por el Subjefe de Servicio al Ciudadano.

### 5.2 Depositario de la fe pública

Según el numeral 8.4 del Manual de SJSC-MN-01, el Depositario de la fe pública puede ser uno o más notarios autorizados o fedatarios juramentados con especialización en informática. Deben tener certificado de idoneidad técnica y certificado digital vigente.

### 5.3 Evaluador

Personal capacitado para realizar la evaluación. El Oficial de Seguridad de la Información de SERVIR es el personal idóneo para realizar dicha evaluación.

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>SJSC-PR-06</b>
	<b>AUDITORÍA INFORMÁTICA DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	4 de 10

#### 5.4 Supervisor

El Analista en gestión documentaría y archivo de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano (SJSC) desempeña el cargo de Supervisor. Dirige el funcionamiento del SPMD y realiza el monitoreo de la Línea de Producción de Microformas.

#### 5.5 Operador

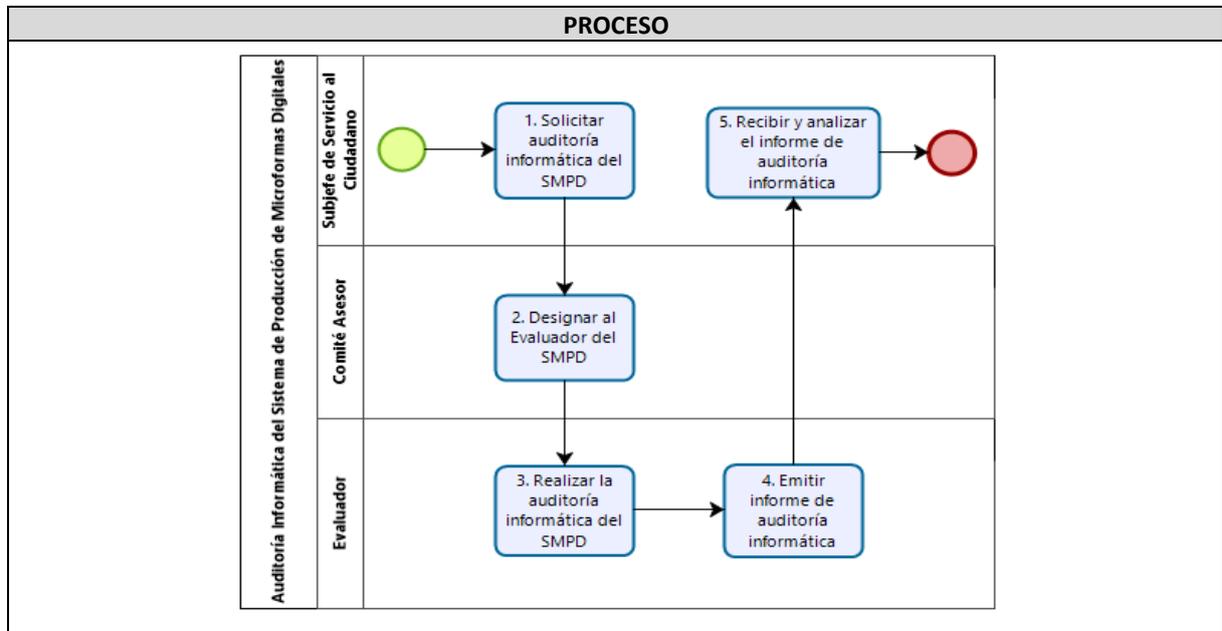
Personal designado por la Subjefatura de Servicio al Ciudadano para realizar labores operativas en el SPMD.

### VI. RESPONSABLES

- 6.1 El Subjefe de servicio al ciudadano es responsable de hacer cumplir el presente procedimiento, asegurando su implementación y control respectivo.
- 6.2 El Comité asesor es responsable de designar, a solicitud del Subjefe de servicio al ciudadano, a la persona que debe realizar la auditoría informática y que no forma parte del SPMD del Archivo Central de SERVIR.
- 6.3 El Evaluador es responsable de cumplir lo indicado en el presente procedimiento.
- 6.4 El Supervisor y los operadores designados para el SPMD, el Depositario de la fe pública y el personal de soporte tecnológico de la Subjefatura de Tecnologías de la Información son responsables de colaborar para el cumplimiento de lo indicado en el presente procedimiento.

### VII. FLUJO DEL PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADA
- Subjefe de servicio al ciudadano	- Solicitud de auditoría informática



SALIDA	CLIENTE
- Informe	- Subjefe de servicio al ciudadano

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>SJSC-PR-06</b>
	<b>AUDITORÍA INFORMÁTICA DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	5 de 10

## VIII. PROCESO RELACIONADO

### 8.1 Descripción de Auditoría Informática del Sistema de Producción de Microformas Digitales del Archivo Central de SERVIR

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1. Solicitar auditoría informática del SPMD	Subjefe de servicio al ciudadano	Solicita al Comité asesor la designación del Evaluador.
2. Designar al Evaluador	Comité asesor	Designa al Evaluador.  <b>Nota:</b> - El Comité asesor está conformado según el numeral 8.3.2 del Manual SJSC-MN-01 del SPMD. Sus integrantes son personal calificado, según numeral 5.3.2 de la NTP 392.030-2: 2015. Es designado por el Subjefe de servicio al ciudadano (ej.: mediante memorando). Sus acuerdos constan en actas.
3. Realizar la auditoría informática del SPMD	Evaluador	Realiza la auditoría informática del SPMD. El programa de auditoría asegura el registro de sucesos de seguridad del sistema que incluye lo siguiente:  a. La identificación del personal responsable de los procesos clave del SPMD. b. Los intentos o eventuales accesos no autorizados internos o externos. c. El uso no autorizado de estaciones, programas, archivos y aplicativos del sistema.  La auditoría informática contempla la recopilación de información referida al aspecto informático del SPMD, mediante el "Cuestionario de recolección de información para la Auditoría Informática", que se incluye como anexo en el presente documento.  Asimismo, se inspecciona in situ el funcionamiento del SPMD y los registros sobre la actividad del mismo, tomando nota de cualquier información relevante.  <b>Registro:</b> - Formato "Cuestionario de recolección de información para la auditoría informática" (ver Anexo N°1).  <b>Nota:</b> - El formato "Cuestionario de recolección de información para la auditoría informática" debe llenarse en las auditorías. El Evaluador puede usar adicionalmente formatos propios para registrar la información que recopila.

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>SJSC-PR-06</b>
	<b>AUDITORÍA INFORMÁTICA DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	6 de 10

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		- El Evaluador hace las coordinaciones necesarias con el Supervisor del SPMD para comunicar la fecha y el plan de inspección.
4. Emitir informe de auditoría informática	Evaluador	El Evaluador revisa y analiza la información recopilada durante la auditoría. Posteriormente elabora un informe que contiene el análisis de los resultados obtenidos, las conclusiones y recomendaciones para mejorar el SPMD, en aspectos informáticos. El informe incluye el formato "Cuestionario de recolección de información para la auditoría informática". Luego entrega el mencionado informe al Subjefe de servicio al ciudadano.  <b>Producto:</b> - Informe de la auditoría informática.
5. Recibir y analizar el informe de auditoría informática	Subjefe de servicio al ciudadano	Recibe y analiza el informe del Evaluador y gestiona la implementación de las observaciones y/o sugerencias, cuando las evaluaciones ocasionen acciones correctivas.

## IX. ANEXOS

ANEXO N° 1 : CUESTIONARIO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA AUDITORÍA INFORMÁTICA

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------

 <small>AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>SJSC-PR-06</b>
	<b>AUDITORÍA INFORMÁTICA DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	7 de 10

**ANEXO N° 1: CUESTIONARIO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA AUDITORÍA INFORMÁTICA**

 <small>AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL</small>	<b>FORMATO</b>	Código:	<b>SJSC-FO-02</b>
	<b>CUESTIONARIO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN</b>	Versión:	<b>01</b>
		Página:	1 de 3

INFORMACION GENERAL		
Nombre/Razón Social :		
Dirección :		
Apellidos y nombres del Evaluador:		
Teléfono del Evaluador:		
Correo electrónico del Evaluador:		
Fecha y hora:		
<b>1. Con relación a las políticas de seguridad de la información</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
a) ¿Se han elaborado políticas de seguridad de la información?		
b) ¿Se están aplicando las políticas de seguridad de la información?		
c) ¿Se hacen de conocimiento del personal de la LPMD las políticas de seguridad de la información?		
d) ¿Las políticas de seguridad de la información están basadas en algún estándar nacional o internacional?		
<b>2. Con relación a la organización para la seguridad de la información en la producción de microformas</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
a) ¿Tiene la institución un área o una persona asignada para labores exclusivas de seguridad de la información?		
b) ¿La institución tiene algún mecanismo de cooperación con organizaciones públicas o privadas referidas a seguridad de la información?		
c) ¿Tiene contratos con empresas externas y exige requerimientos de seguridad de la información?		
<b>3. Con relación a la clasificación y control de activos de información</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
a) ¿Están clasificados los activos de información?		
b) ¿Cuenta esta clasificación, con un sistema software que la automatice?		
c) ¿Se realiza periódicamente la actualización de su inventario de activos informáticos?		
d) ¿Se realiza el etiquetado de los activos de información?		
<b>4. Con relación a las políticas del personal respecto a la seguridad Informática</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
a) ¿Se cuenta con un procedimiento de gestión de incidentes de seguridad de la información?		
a) ¿El personal de la LPMD tiene conocimiento como reportar incidentes y debilidades de seguridad de la información?		

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>SJSC-PR-06</b>
	<b>AUDITORÍA INFORMÁTICA DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	8 de 10

b) ¿El personal de la LPMD han firmado acuerdo de confidencialidad de la Información?		
c) ¿El personal de la LPMD reciben charlas de sensibilización en temas de seguridad de la Información?		
d)		
e) ¿Está identificado el personal responsable de los procesos clave del SPMD?		

<b>5. Con relación a la seguridad física y ambiental de las microformas</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
a) ¿Tienen identificadas las áreas físicas seguras donde se encuentran las microformas?		
b) ¿La entidad está preparada para mantener el correcto funcionamiento del suministro eléctrico en caso de alguna falla?		
c) ¿La entidad está preparada para mantener el correcto funcionamiento del cableado de datos en caso del alguna falla?		
<b>6. Con relación a la gestión de las comunicaciones de datos y operaciones de los sistemas de microformas</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
a) ¿Cuentan con procedimientos y responsabilidades operativas del uso y acceso a la línea de producción de microformas?		
b) ¿Cuentan con documentación de los procedimientos operativos del uso y acceso a las microformas?		
c) ¿La institución tiene establecido controles en la red de datos contra software malicioso?		
d) ¿La institución tiene un registro de acceso y servicios de la red de datos del personal operativo?		
e) ¿La institución tiene un control documentado de toda la información referida a la red de datos, es decir direcciones IP de las máquinas de los usuarios, distribución de las IP, diagrama de la red de datos, entre otros?		
f) ¿Tienen mecanismos de seguridad para proteger la documentación del sistema de producción de microformas?		
g) ¿Tienen establecidos controles de seguridad para el sistema de correo electrónico de la institución?		
<b>7. Con relación al desarrollo y mantenimiento de la línea de producción de microformas</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
a) ¿Se han establecido controles criptográficos en su red de datos?		
b) ¿Tienen políticas de uso de los controles criptográficos en su red de datos?		
c) ¿Tienen servicios de no repudio, es decir que el usuario no pueda negar las acciones realizadas en la línea de producción de microformas?		
<b>8. Con relación al cumplimiento legal referido a la producción de microformas</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
a) ¿Tienen identificada la normativa legal a la que pueda sujetarse la producción de microformas?		
b) ¿Tienen controles de prevención del uso inadecuado de los recursos de la línea de producción de microformas?		
<b>9. Con relación a la Tecnología</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>SJSC-PR-06</b>
	<b>AUDITORÍA INFORMÁTICA DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	9 de 10

a) Aislamiento de la red de producción y la red administrativa usada para labores ajenas a la producción de microformas.		
b) Restricción para cambiar la configuración de los equipos.		
c) Configuración del hardware y los accesos para que sólo el Supervisor pueda usar USB (Universal Serial Bus) y para que se pueda grabar discos únicamente el personal autorizado.		
d) Fecha y hora sincronizadas con la hora oficial en todas las máquinas.		
e) Protectores de pantalla activados automáticamente a los 3 minutos, y cuya activación requiera contraseña.		
f) Debe haber evidencia de la realización del backup con la frecuencia definida (cuando la línea de producción opere una vez obtenida la certificación).		
g) Cuadro de responsables y sus perfiles en el sistema informático.		
h) Controlar la entrada y salida de equipos informáticos, e impedir la entrada de celulares, cámaras, USBs, etc.		
i) Instalación de software antivirus actualizado		
j) Protección de firewall		
k) Análisis de vulnerabilidades		
l) Otros (especifique)		
m) ¿Qué mecanismos de seguridad planea usar durante el próximo año?	<b>SI</b>	<b>NO</b>
- Especifique		
n) Origen más común de los incidentes	<b>SI</b>	<b>NO</b>
- Vínculos externos		
- Internet		
- Otros (especifique)		
o) ¿Qué tipos de incidentes de seguridad ha tenido la institución?	<b>SI</b>	<b>NO</b>
- Robo de computadoras		
- Robo de información confidencial		
- Sabotaje		
- Abuso del acceso a internet		
- Virus		
- Intentos o eventuales accesos no autorizados internos o externos		
- Uso no autorizado de estaciones, programas, archivos y aplicativos del sistema.		
- Otros (especifique)		

## X. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>SJSC-PR-06</b>
	<b>AUDITORÍA INFORMÁTICA DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	10 de 10

ITEM	TEXTO VIGENTE	TEXTO ACTUALIZADO	VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE
1	Elaboración inicial del procedimiento		01	31/07/19	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
2	--	Se agrega en el numeral 3, Normativa, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 167-2019-SERVIR-PE	02	27/01/20	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
3	5. Definiciones y Abreviaturas	5. Definiciones	03	10/08/20	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
4	5.1. NTP	5.1. Comité asesor	03	10/08/20	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
5	5.2. SERVIR	5.2 Depositario de la fe pública	03	10/08/20	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
6	5.3. SPMD	5.3 Evaluador	03	10/08/20	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
7	5.4. SJSC	5.4 Supervisor	03	10/08/20	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
8	Se agrega	5.5.	03	10/08/20	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
9	7. Solicitar de designación del evaluador	7. Solicitar evaluación del SMPD	03	10/08/20	Subjefatura de Servicio al Ciudadano

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------