



RESOLUCION DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS N° 027 -2016-SUNARP/SN

Lima, 03 FEB. 2016

VISTOS, los Informes N°s. 004 y 008-2016-SUNARP/OGC, de la Oficina General de Comunicaciones; los Memorándums N° 070-2016-SUNARP/OGAJ; 121-2016-SUNARP/OGPP; 057-2016-SUNARP/OGRH; 017-2016-SUNARP/OGA; 108-2016-SUNARP/OGTI; de las Oficinas Generales de Asesoría Jurídica; de Planeamiento y Presupuesto; de Recursos Humanos; de Administración; y, de Tecnologías de la Información; respectivamente; y el Informe N° 124-2016-SUNARP/OGAJ;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución N° 270-2014-SUNARP/SN, del 31 de octubre de 2014, se aprobó el documento de gestión interna denominado "Política del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos" y el documento denominado "Organización de la Seguridad de la Información";

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

Que, con Resolución N° 041-2014-SUNARP/SG, del 24 de enero del 2014, se designó a la Jefatura de la Oficina General de Comunicaciones como responsable de la administración funcional del Portal de Intranet de la Sunarp; y, a la Oficina General de Tecnologías de la Información como responsable de coordinar y brindar el soporte técnico de la plataforma tecnológica de la Intranet;

Que, mediante Resolución N° 024-2014-SUNARP/SN, del 30 de enero del 2014, se creó la Comisión encargada de la elaboración del Reglamento de Uso del Portal de Intranet de la Sunarp, integrada por las Oficinas Generales de Comunicaciones y de Tecnologías de la Información, a fin de presentar la propuesta del Portal de Intranet y del Reglamento de Uso de dicho portal, como una herramienta óptima de comunicación interna entre sus trabajadores con el fin de mantenerse informados y mejorar el desempeño de sus funciones diarias;

Que, el referido proyecto de Reglamento ha sido puesto a consideración de las Oficinas Generales de la Sunarp para revisión y opinión, las mismas que mediante documentos de Vistos, han emitido sus respectivas sugerencias y recomendaciones las cuales han sido acogidas por la Oficina General de



Comunicaciones con el fin de plasmarlas a la nueva propuesta del Reglamento de Uso del Portal de Intranet de la Sunarp, para su aprobación final;

Que, mediante Informe de Vistos, la Oficina General de Asesoría Jurídica, opina que el proyecto final del Reglamento de Uso del Portal de Intranet Institucional, reúne las recomendaciones efectuadas por las distintas Oficinas Generales de la Sunarp, considerando viable su aprobación;

Que, conforme a lo dispuesto en el literal x) del artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp aprobado por Decreto Supremo N° 012-2013-JUS, con el visto de la Secretaría General; y, de las Oficinas Generales de Asesoría Jurídica; de Comunicaciones; y, de Tecnologías de la Información;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Reglamento de Uso del Portal de Intranet de la Sunarp, que consta de ocho (08) Capítulos, diecisiete (17) artículos, tres (03) Disposiciones Complementaras y Finales; y, tres (03) Anexos, cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución, siendo de obligatorio cumplimiento en la Sede Central y Órganos Desconcentrados de la Sunarp.

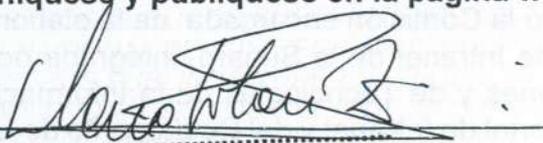
Artículo Segundo.- Disponer la baja de cualquier otro Portal de Intranet que sea utilizado en alguna Zona Registral, previa coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información y de acuerdo al protocolo requerido para tal fin, dentro del plazo de dos (02) días de emitida y publicada la presente resolución.

Artículo Tercero.- Encárguese a la Oficina General de Comunicaciones la publicación del nuevo Portal de Intranet de la Sunarp a nivel nacional, en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información.

Artículo Cuarto.- Disponer que Secretaria General publique la presente resolución el mismo día de su emisión, en el portal web de la Sunarp.

Regístrese, comuníquese y publíquese en la página web institucional.




Mario Solari Zerpa
Superintendente Nacional de los Registros Públicos
SUNARP

sunarp

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos



REGLAMENTO DE USO

PORTAL DE INTRANET - SUNARP



ÍNDICE

TEMA	Pág.
CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES.	3
CAPÍTULO II: DISPOSICIONES GENERALES.	6
CAPÍTULO III: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.	7
CAPÍTULO IV: DEL SOPORTE AL PORTAL DE INTRANET INSTITUCIONAL.	10
CAPÍTULO V: DEL CONTENIDO DEL PORTAL DE INTRANET INSTITUCIONAL.	11
CAPÍTULO VI: DE LA PUBLICACION DE CONTENIDOS EN EL PORTAL DE INTRANET INSTITUCIONAL.	11
CAPÍTULO VII: RESTRICCIONES SOBRE EL USO DEL PORTAL DE INTRANET INSTITUCIONAL.	12
CAPÍTULO VIII: SANCIONES Y ACCIONES POR USO INADECUADO DEL PORTAL DE INTRANET INSTITUCIONAL.	13
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.	14
ANEXOS (3).	15



REGLAMENTO DE USO DEL PORTAL DE INTRANET DE LA SUNARP (Resolución N° 2016-SUNARP/SN)

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1º - Objetivo:

El presente Reglamento tiene por objetivo regular el uso y administración del Portal de Intranet de la Sunarp, y brindar al usuario las pautas para administrar información dentro del portal de acuerdo al tipo de contenido y publicación deseada.

Asimismo, sirve para que el usuario utilice la plataforma de intranet institucional y pueda trabajar sobre ella sin ningún inconveniente, de acuerdo al privilegio asignado (Roles y Permisos).

Permitirá al usuario darle el uso correcto al contenido de cada una de las Secciones definidas en la Plataforma.

Artículo 2º - Finalidad:

El uso del Portal de Intranet Institucional tiene por finalidad ser una herramienta de trabajo teniendo como pilares la comunicación e información interna, a fin de mejorar el desempeño de las funciones diarias de los colaboradores de la Sunarp.

El Portal de Intranet Institucional permitirá a las diversas áreas de la Sunarp difundir información en el ámbito de su competencia, en forma rápida, efectiva, segura y actualizada.

Artículo 3º - Base Legal:

El presente Reglamento tiene como base legal:

- a) R.M. N° 004-2016-PCM Aprueban el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- b) Resolución N° 060-2010-SUNARP/SN, que aprueba el Reglamento de Seguridad de la Información de la Sunarp.
- c) Resolución N° 270-2014-SUNARP/SN, aprueba el documento de gestión "Política del Sistema del Gestión de la Seguridad de la Información de la Sunarp".



- d) Resolución N° 041-2014-SUNARP/SG, que designa a la Oficina General de Comunicaciones como responsable de la administración funcional y a la Oficina General de Tecnologías de la Información como responsable de coordinar y brindar el soporte técnico de la plataforma tecnológica del Portal de Intranet de la Sunarp.

Artículo 4º - Alcance:

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para los colaboradores de la Sede Central y órganos desconcentrados (régimen laboral 728 y CAS) que hacen uso del Portal de Intranet de la Sunarp.

Artículo 5º - Definiciones:**Correo electrónico:**

Es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes rápidamente mediante sistemas de comunicación electrónicos. Se considera como un sistema de comunicación personal por ordenador a través de redes informáticas y cuenta con un buzón de correspondencia electrónica.

Cuenta de usuario.-

Es un código o nombre que sirve para autenticarse en la Intranet. Cada cuenta es única y pertenece siempre a un solo colaborador.

Contraseña:

Una contraseña es una forma de autenticación que utiliza información secreta para controlar el acceso hacia la intranet. La contraseña debe mantenerse oculta y aquellos que deseen acceder a la información se les solicitará usuario y contraseña; se concede o se niega el acceso a la información de acuerdo a la validación de datos. La contraseña es personal y no debe prestarse o compartirse por ningún motivo.

Destinatario.-

Usuario a quien va dirigido el Mensaje de Datos.

Chat.-

Designa una comunicación escrita realizada de manera instantánea mediante el uso de un software y a través de la Intranet entre dos, tres o más personas.

Encriptar (Cifrar).-

El cifrado es un procesamiento de transformación de datos, donde el texto plano es convertido en texto "ilegible" a través de un algoritmo que traspone o sustituye los caracteres iniciales por otros no descifrables.



Foro.-

Sitio web de ayuda y soporte a usuarios de todos los niveles y permisos. Permite discutir temas de interés actual ante un auditorio que a veces interviene en la discusión.

Internet.-

Red informática mundial, descentralizada, formada por la conexión directa entre computadoras mediante un protocolo especial de comunicación. Permite visualizar los sitios web desde un navegador y acceder a otros servicios que ofrece esta red.

Intranet.-

Es una red privada que utiliza tecnología de Internet, pero cuyo contenido solo está disponible al interior de la entidad y que al ser una herramienta de trabajo tiene como función principal brindar acceso a diversos enlaces como consultas, noticias, novedades, correo electrónico, foros, entre otros.

Roles.-

Es la función que cumple uno o varios usuarios y que hace posible la asignación de los permisos para acceder a las funcionalidades de la Intranet.

Spam.-

Correo no deseado o no solicitado, habitualmente de tipo publicitario, enviados en grandes cantidades masivas que perjudican de alguna manera al receptor. Generalmente, se activan mediante el ingreso a páginas de comunidades o grupos al acceder en diversas secciones o registrarse en las mismas.

Sitio web.-

Es una colección de páginas relacionadas de internet o Intranet y puede contener documentos organizados jerárquicamente.

Usuarios.-

Son los colaboradores autorizados por Sunarp que podrán tener acceso a la Intranet con fines informativos y laborales.

Wiki:

Sitio web cuyas páginas pueden ser editadas por múltiples voluntarios a través del navegador web. Los usuarios pueden crear, modificar o borrar un mismo texto que comparte.

Administrador Total (AT): Es el colaborador designado por el Jefe de la Oficina General de Comunicaciones; cuenta con acceso a las características de administración total del Portal de Intranet Institucional.





Administrador de Área (AA): Es el colaborador designado por la Secretaría General, Dirección Técnica Registral o jefe de oficina general; tiene acceso a todas las características de administración de un sitio o sección en particular dentro de la Intranet institucional.

Administrador de Zona Registral (AZ): Es el colaborador designado por el jefe de la zona registral; tiene acceso a todas las características de administración de un sitio o sección en particular dentro de la Intranet institucional.

Comité de Gestión de Contenidos (CGC): Es la instancia encargada de evaluar y validar los nuevos contenidos que serán publicados en el Portal de la Intranet Institucional.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6º - Disposiciones generales:

- a) El Portal de Intranet Institucional es de uso exclusivo para los colaboradores de la Sunarp.
- b) La información mostrada en el Portal de Intranet Institucional es solo para uso interno.
- c) Se encuentra prohibida la divulgación, extracción y transferencia de la información publicada en el Portal de Intranet Institucional fuera del ámbito de la Sunarp para fines ajenos a los establecidos institucionalmente, por cualquier medio, sea físico o digital.
- d) La Oficina General de Comunicaciones, es responsable de la administración total del Portal de Intranet Institucional de la Sunarp y para ello deberá designar al Administrador Total (AT).
- e) Todos los aplicativos, sistemas de información y servicios informáticos que sean accedidos a través del Portal de Intranet Institucional, deberán cumplir con la normatividad vigente de control de accesos y estándares institucionales.
- f) Los administradores de áreas (AA) y los administradores de zonas (AZ) de la Sunarp, son responsables de mantener actualizada la información de su competencia en el Portal de Intranet Institucional, según se haya definido en cada unidad orgánica o zona registral de la Sunarp.



- g) La Secretaría General, la Dirección Técnica Registral, las Jefaturas de las Oficinas Generales, y de las Zonas Registrales de la Sunarp, son responsables de solicitar a la Oficina General de Comunicaciones las altas y bajas de los Administradores de Área (AA) y de los Administradores de Zona Registral (AZ) respectivamente.
- h) La Oficina General de Comunicaciones es responsable de realizar los procesos de adaptación de los contenidos que componen la estructura del Portal de Intranet Institucional y de los códigos fuente generados o modificados.
- i) El Portal de Intranet Institucional es el medio oficial para crear las referencias hacia todo tipo de información pública a nivel interno de la Sunarp.
- j) Siendo el Portal de Intranet una herramienta de trabajo para todos los colaboradores, todos los usuarios son responsables de revisar periódicamente la información publicada. El usuario no podrá indicar desconocimiento de la información publicada en dicho medio.
- k) Solo a través de la cuenta de correo electrónico: intranet@sunarp.gob.pe del Portal de Intranet Institucional, se efectuará el envío de sugerencias, mejoras o recomendaciones.
- l) La Sunarp implementa políticas de uso de la información a la que accede cada usuario de acuerdo al perfil que le sea asignado.
- m) La cuenta de acceso de cada colaborador es personal, confidencial e intransferible.
- n) Los Jefes de las Zonas Registrales serán responsables de comunicar a la Oficina General de Recursos Humanos las altas y bajas de los colaboradores de los Órganos Desconcentrados, para que esta a su vez informe a la Oficina General de Comunicaciones para mantener actualizados los accesos de los usuarios. Asimismo, la Oficina General de Recursos Humanos comunicará las altas y bajas de la Sede Central a la Oficina General de Comunicaciones.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 7º - De la administración del Portal de Intranet Institucional:

La Oficina General de Comunicaciones, es responsable de:

- a) Actualizar y efectuar el mantenimiento de los contenidos y enlaces de la página principal del Portal de Intranet Institucional.



- b) Realizar el mantenimiento y publicación de las categorías y temas: información de actualidad, comunicados, así como videos, galería de fotografías, entre otros.
- c) Velar por el cumplimiento del diseño de la interfaz del Portal de Intranet Institucional y contenidos internos definidos por categorías y temas.
- d) Brindar apoyo y ayuda a las áreas generadoras de información en la creación, carga y mantenimiento de sus contenidos. Asimismo, se encargará de la elaboración de un manual de usuario respecto a las categorías y temas.
- e) Definir con las áreas correspondientes, el rol y perfil de los usuarios que realizarán las funciones de creación, carga y mantenimiento de los diferentes contenidos internos (AT, AA y AZ) que sean de su competencia.
- f) Evaluar conjuntamente con el Comité de Gestión de Contenidos (CGC) del Portal de Intranet Institucional, la publicación de nuevos contenidos alcanzados por las unidades orgánicas a fin de evitar duplicidad en los contenidos publicados.
- g) Elaborar el índice general de categorías, temas, la estructura y el formato de los contenidos web, en coordinación con las áreas generadoras de información, considerando la importancia estratégica de la Institución.
- h) Efectuar el diseño y rediseño de plantillas para la presentación y visualización de contenidos del Portal de Intranet Institucional.
- i) Desarrollar e implementar nuevos contenidos web, así como realizar el mantenimiento y mejoras de los ya existentes en el Portal de Intranet Institucional, que sean requeridos por las diferentes áreas de la Sunarp.
- j) La creación y mantenimiento de usuarios que acceden al Portal de Intranet Institucional.
- k) Emitir los lineamientos y plantillas para que los administradores de zonas (AZ) y áreas (AA), cargen información de manera homogénea.
- l) Elevar al Comité de Gestión de Contenidos las solicitudes de nuevos contenidos (enlaces, aplicativos, etc.) para su aprobación (formato anexo N° 01 – Flujoograma anexo N° 02).



Artículo 8º - Administrador Total (AT) (Titular y Alterno): Será designado por el Jefe de la Oficina General de Comunicaciones y cumplirá las siguientes funciones:

- a) Administración total de la Intranet, con acceso total para la creación, modificación, eliminación y administración de comunidades, grupos, usuarios, perfiles, roles, contenidos y documentos, así como también restringir permisos a los usuarios.
- b) Actualizar de manera permanente las cuentas de usuario de los colaboradores, así como la asignación de acceso a los servicios de la Intranet.
- c) Publicar los documentos y servicios, los cuales pueden ser noticias, comunicados, foros, wikis, chats, encuestas y otros que se le encargue. Así como también personalizar las páginas de la Intranet.
- d) Crear nuevas categorías y secciones, realizar reconfiguraciones y/o crear nuevas funcionalidades aprobadas por el Comité de Gestión del Portal de Intranet.
- e) Administrar los servicios, tales como foros, wikis, encuestas y otros que se le encarguen.
- f) Administrar las páginas y toda sección y/o servicio que se cree en la Intranet.
- g) Coordinar con la Oficina General de Tecnologías de la Información para limitar la transferencia de archivos y evitar la saturación del flujo en el canal de transmisión de datos de la Sunarp.
- h) Informar a la Oficina General de Comunicaciones de las posibles infracciones al presente Reglamento que pudieran cometer los colaboradores.

Artículo 9º - Administrador de Área (AA) (Titular y Alterno): Serán designados por el Secretario General, Director Técnico Registral y Jefes de las Oficinas Generales y cumplirán las siguientes funciones:

- a) Elaborar y recopilar contenidos, documentos (librería / biblioteca documental), páginas, servicios como foros, wikis, chats, encuestas y otros dentro de su unidad orgánica.
- b) Revisar y editar los contenidos, documentos, páginas que se le encarguen antes de ser republicadas.
- c) Prepublicar los documentos y servicios, los cuales pueden ser foros, chats y otros que se le encargue, el cual deberá contar con el visto bueno del jefe de la unidad orgánica.

	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Página 10 de 18
	REGLAMENTO DE USO DEL PORTAL DE INTRANET DE LA SUNARP	

- d) Proponer la creación y/o modificación de foros, chats y otros.
- e) Informar al Administrador Total de las posibles infracciones al presente Reglamento que pudieran cometer los colaboradores.

Artículo 10º - El Administrador de Zona Registral (AZ) (Titular y Alterno): Serán designados por el Jefe de la Zona Registral respectiva y cumplirán las siguientes funciones:

- a) Elaborar y recopilar contenidos, documentos (librería / biblioteca documental), páginas, servicios como foros, wikis, chats, encuestas y otros dentro de la zona registral a la que pertenece.
- b) Revisar y editar los contenidos, documentos y páginas que se le encarguen antes de ser prepublicadas.
- c) Prepublicar los documentos y servicios, como foros, chats y otros que se le encargue, los que deberán contar con el visto bueno de la Secretaría General, Dirección Técnica Registral o Jefe de la Oficina General, según sea el caso.
- d) Proponer la creación y/o modificación de foros, chats y otros.
- e) Informar al Administrador Total de las posibles infracciones al presente Reglamento que pudieran incurrir los colaboradores.

CAPÍTULO IV DEL SOPORTE AL PORTAL DE INTRANET INSTITUCIONAL

Artículo 11º - Del soporte al Portal de Intranet Institucional:

La Oficina General de Tecnologías de la Información, es responsable de:

- a) Asegurar la alta disponibilidad y operatividad del servicio del Portal de Intranet Institucional, en el ambiente de producción, para su óptimo funcionamiento.
- b) Mantener la disponibilidad del hardware y funcionamiento del sistema operativo de los servidores de producción donde se alojan los contenidos y aplicativos del Portal de Intranet Institucional.
- c) Efectuar la actualización y mantenimiento del software y hardware para mejorar las funcionalidades de los servidores de producción donde se alojan los contenidos y aplicativos del Portal de Intranet Institucional, en coordinación con la Oficina General de Comunicaciones.



- d) Realizar procedimientos de respaldo de la información involucrada (Backups) almacenados según lo establecido, de los servicios comunicados formalmente por la Oficina General de Comunicaciones, precisando la frecuencia de estos y qué tipo de información y carpetas estarán consideradas.
- e) Realizar procedimientos de contingencia y recuperación para asegurar la continuidad y disponibilidad del servicio del Portal de Intranet Institucional.
- f) Realizar las coordinaciones necesarias con el proveedor para brindar el soporte técnico oportuno a la Oficina General de Comunicaciones.

CAPÍTULO V

DEL CONTENIDO DEL PORTAL DE INTRANET INSTITUCIONAL

Artículo 12º - Del contenido del Portal de Intranet Institucional:

- a) La revisión del contenido del Portal de Intranet Institucional, está a cargo del Comité de Gestión de Contenidos que será designado por la Secretaría General.
- b) El Comité de Gestión de Contenidos, es responsable de:
 - b.1. Evaluar conjuntamente con la Oficina General de Comunicaciones, la publicación de nuevos contenidos alcanzados por las unidades orgánicas a fin de evitar duplicidad en los contenidos publicados.
 - b.2. Reunirse permanentemente para evaluar y aprobar los requerimientos elevados por la Oficina General de Comunicaciones relacionadas a nuevos contenidos y/o cambios a incluirse en el Portal de Intranet Institucional.
 - b.3. Verificar la calidad del contenido del Portal de Intranet Institucional.
 - b.4. Determinar el tópico o tema al cual pertenece el contenido a publicar, con la finalidad que se publique en la sección correspondiente.

CAPÍTULO VI

DE LA PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EN EL PORTAL DE INTRANET INSTITUCIONAL

Artículo 13º - De la publicación de contenidos en el Portal de Intranet Institucional:

La Secretaría General, la Dirección Técnica Registral, los Jefes de las Oficinas Generales y los Jefes de las Zonas Registrales de la Sunarp que cuenten con contenidos en el Portal de Intranet Institucional, son responsables de:

- a) Administrar en forma exclusiva todas sus publicaciones, por lo cual deben mantenerla y actualizarla periódicamente (considerando el flujograma de publicación de



contenidos de acuerdo al anexo N°03), coordinando con la Oficina General de Comunicaciones, para la asignación de los grupos de usuarios que tendrán acceso a publicaciones de carácter restringido.

- b) Consultar previamente a la Oficina General de Asesoría Jurídica, para la publicación de normas externas, cuando estas tengan implicancia institucional.
- c) Presentar los contenidos que serán publicados en el Portal de Intranet Institucional, bajo los formatos, diseños y estándares establecidos por la Oficina General de Comunicaciones.

Artículo 14º - La Oficina General de Comunicaciones, es responsable de:

- a) Asegurar que la redacción, contenido y estructura de los documentos que se carguen al Portal de Intranet Institucional, guarden uniformidad, coherencia, claridad y concisión, para su fácil interpretación.
- b) Evitar el uso de imágenes sobrecargadas, en movimiento o videos que no se justifiquen.
- c) Asegurar que el colaborador que ingrese al Portal de Intranet Institucional, encuentre la información que busca de la manera más rápida, es decir en el menor número de pasos.
- d) Publicar las aplicaciones informáticas, registrales y/o administrativas en el Portal de Intranet Institucional, que sean solicitadas y aprobadas por la Dirección Técnica Registral y la Secretaría General en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información.

CAPÍTULO VII

RESTRICCIONES SOBRE EL USO DEL PORTAL DE INTRANET INSTITUCIONAL

Artículo 15º - Deberes de los colaboradores:

- a) No usar la cuenta de acceso y contraseña al Portal de Intranet Institucional de otro colaborador.
- b) Respetar la privacidad de otros colaboradores. No está permitido obtener copias intencionales de archivos, códigos, contraseñas o información ajena; ni suplantar a otro colaborador en una conexión que no le pertenece o enviar información a nombre de otro colaborador.



- c) Respetar la integridad de los sistemas de información. Esto significa que ningún colaborador podrá realizar acciones orientadas a infiltrarse, dañar o atacar la seguridad informática de la Sunarp, a través de medio físico o electrónico alguno.
- d) No obtener ni suministrar información a terceros.
- e) No dar a conocer códigos de seguridad tales como contraseñas a otras personas, o entorpecer por algún medio, el funcionamiento de los servicios y telecomunicaciones de la Sunarp.
- f) No está permitido acceder a la Intranet con fines diferentes a los propios de las actividades de trabajo de la Sunarp.
- g) No utilizar los servicios de Intranet para actividades que demanden gran cantidad de ancho de banda.
- h) No enviar mensajes con fines políticos, publicitarios y comerciales en beneficio propio o de terceros.
- i) No crear, alterar ni enviar mensajes que inciten a la discriminación y/o violencia, atentando contra la moral e integridad de los colaboradores y de la Sunarp, que pongan en riesgo la imagen institucional.

CAPÍTULO VIII

SANCIONES Y ACCIONES POR USO INADECUADO DEL PORTAL DE INTRANET INSTITUCIONAL

Artículo 16º - Sanciones y acciones por uso inadecuado del Portal de Intranet Institucional:

- a) El usuario no debe hacer mal uso del Portal de Intranet, en caso de incumplimiento se le aplicarán las sanciones correspondientes, de acuerdo a lo normado en el Reglamento Interno de Trabajo u otra norma.
- b) Cuando el colaborador incumpla el presente Reglamento, la Oficina General de Comunicaciones informará al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos o al Jefe de la Zona Registral respectiva, para que este a su vez ponga en conocimiento el hecho al Secretario Técnico de los procedimientos administrativos disciplinarios de la sede correspondiente.





DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- La Oficina General de Comunicaciones, supervisará que las áreas generadoras de información, cumplan los estándares establecidos en el presente Reglamento, para la elaboración y presentación de las páginas interiores del Portal de Intranet Institucional.

SEGUNDA.- La Secretaría General, la Dirección Técnica Registral, los Jefes de las Oficinas Generales y los Jefes de las Zonas Registrales, son responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento; así como difundir su contenido al personal de la oficina, área o zona a su cargo.

TERCERA.- La Oficina General de Comunicaciones en coordinación con las áreas involucradas, evaluarán permanentemente las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, proponiendo las modificaciones que se estimen pertinentes para su perfeccionamiento, de ser necesario.





ANEXOS

ANEXO N° 01

Formato de requerimiento de nuevos contenidos para el Portal de Intranet Institucional

Nombre del requerimiento	
Fecha del requerimiento	
Descripción	
Justificación (por qué se debe publicar esta información)	
Importancia	Baja <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/>
Usuario que realiza el requerimiento	
Área funcional del usuario	
Periodo de actualización (inicio - fin)	
Biblioteca temática	Institucional <input type="checkbox"/> Documentos de Gestión <input type="checkbox"/> Guía de Consultas <input type="checkbox"/> Compendio Normativo <input type="checkbox"/> Servicios al Personal <input type="checkbox"/>
Áreas participantes	
La publicación se debe a un cumplimiento regulatorio	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Nombre de la Norma <input type="text"/>

(*) En caso de normas específicas se deberá contar con el Vº. Bº. de la Oficina General de Asesoría Jurídica.



Detalles anexo N° 01:

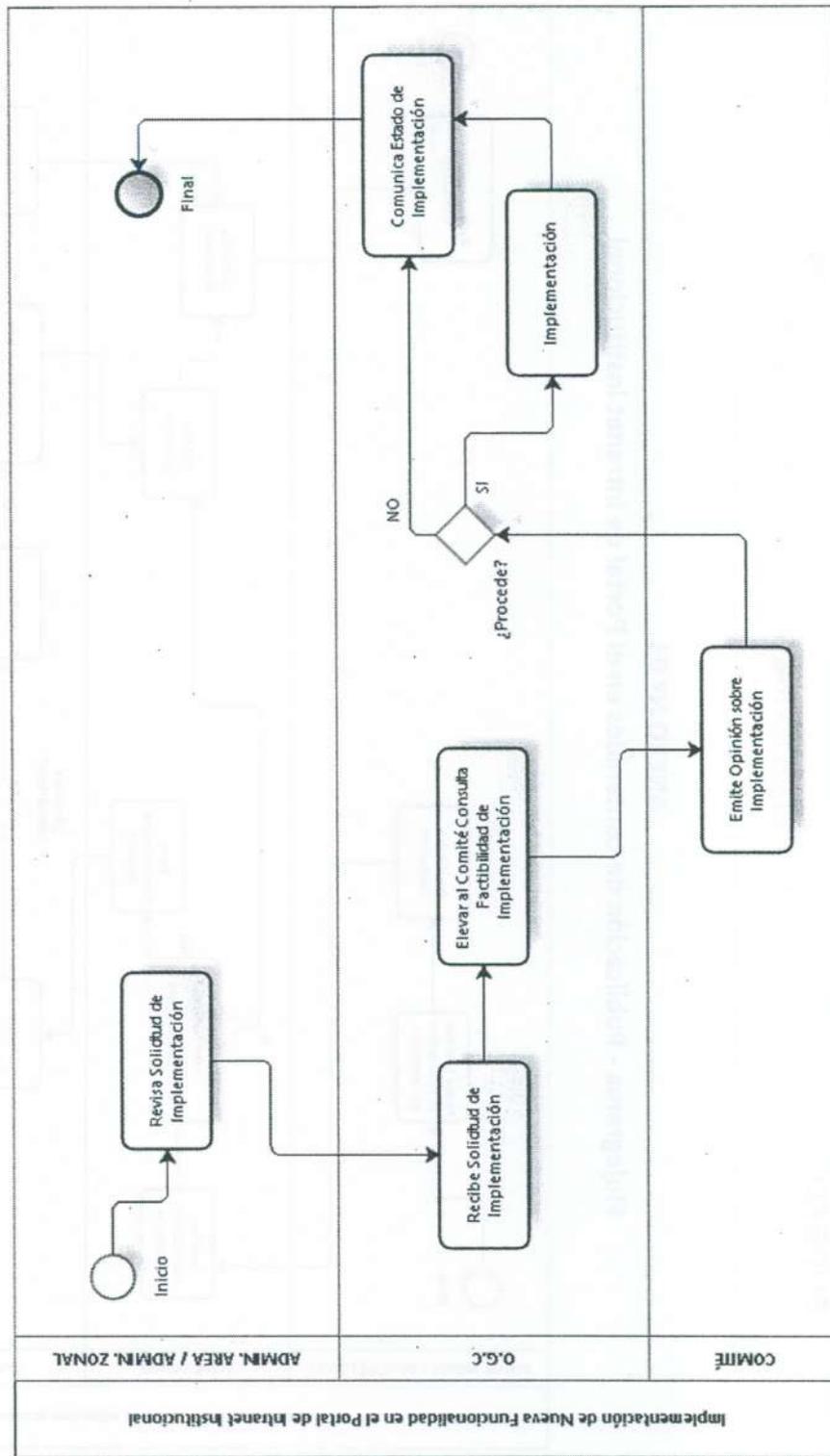
- a) Nombre del requerimiento
Nombre del requerimiento para la inclusión del nuevo contenido
- b) Fecha del requerimiento
Indicará la fecha en la que se solicita la inclusión del nuevo contenido
- c) Descripción
Se indicará una breve descripción del requerimiento
- d) Justificación
Justificar el motivo por el cual se tiene que incluir el nuevo contenido
- e) Importancia
Indicar el grado de importancia (alta, media o baja)
- f) Usuario que realiza el requerimiento
Nombre del colaborador que realiza la solicitud de la inclusión del nuevo contenido
- g) Área funcional del usuario
Área a la que pertenece el colaborador que realizó la solicitud de la inclusión del nuevo contenido
- h) Periodo de actualización (inicio - fin)
Periodo durante el cual estará disponible la publicación del nuevo contenido
- i) Biblioteca temática
Indicará la sección en la cual estará incluida el nuevo contenido
 - ✓ Institucional
 - ✓ Guía de Consultas
 - ✓ Servicios al Personal
 - ✓ Documentos de Gestión
 - ✓ Compendio Normativo
- j) Áreas participantes
Nombre de las áreas que forman parte del requerimiento de inclusión del nuevo contenido
- k) La publicación se debe a un cumplimiento regulatorio
Indicará si la publicación se debe a una determinada norma





ANEXO N° 02

Flujograma - Implementación de nueva funcionalidad en el Portal de Intranet Institucional





ANEXO Nº 03

Flujograma - Publicación de contenidos en el Portal de Intranet Institucional

