



PERÚ

Superintendencia de Transporte
Terrestre de Personas, Carga y
Mercancías

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

DIRECTIVA N°004-2012-SUTRAN/03

NORMAS PARA EL USO Y ACCESO A LA RED DE LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCÍAS - SUTRAN

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para el uso y acceso a la red de la SUTRAN.

2. FINALIDAD

Estandarizar el proceso de otorgamiento de los accesos a la red de la SUTRAN.

3. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las dependencias de la SUTRAN.

4. BASE LEGAL

- Norma Técnica Peruana, NTP-ISO/IEC17799:2007 EDI – Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información 2ª Edición
- Resolución N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno

5. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente Directiva entrará en vigencia en la fecha de su aprobación y difusión, y será actualizada a propuesta de la Unidad de Tecnología de Información de la Oficina de Administración.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 De la Clasificación de accesos

Los servicios tecnológicos a los que podrá acceder el personal de la sede central y oficinas interconectadas de SUTRAN serán los siguientes:

a) Acceso a la red de la Sede Central

Permite a los usuarios acceder a los diferentes servicios tecnológicos de SUTRAN; los usuarios de la red tendrán una contraseña asignada, la misma que será de uso personal siendo responsabilidad de los usuarios su custodia.

b) Acceso a Internet

Permite a los usuarios poder navegar en distintas web sites con fines estrictamente laborales, a fin de acceder a información de otras instituciones y aquella que permita complementar las funciones de las distintas dependencias de la SUTRAN.

Los accesos a internet tendrán diferentes niveles de accesibilidad, los cuales serán los siguientes:





PERÚ

Superintendencia de Transporte
Terrestre de Personas, Carga y
Mercancías

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

- **Restringido:** Permite a los usuarios acceder a páginas oficiales de gobierno y otros web sites que contengan información que garantice la complementariedad a las funciones de las dependencias de la SUTRAN.
- **Libre:** Permite a los usuarios acceder a cualquier web site en general sin restricción alguna.
- **Por perfil:** Para una determinada dependencia, grupo o comité se podrá crear un perfil de navegación que indique puntualmente a qué web sites podrán acceder.

c) Correo electrónico institucional

El personal de las dependencias de la SUTRAN y a solicitud de las mismas, podrán acceder al correo electrónico institucional, para lo que se les creará una dirección de correo electrónico de la Institución; dicha cuenta de correo electrónico sólo servirá como medio de comunicación para fines estrictamente laborales, bajo responsabilidad del usuario.

d) Aplicativos de otras entidades

- **RENIEC:** El aplicativo de RENIEC, sirve para el acceso a consulta de datos de personas, sólo podrá acceder un usuario por cada dependencia.
- **SUNARP:** El aplicativo de SUNARP, sirve para el acceso a consulta sobre propiedades de personas, los usuarios tendrán una clave de usuario.
- **SPIJ:** El aplicativo SPIJ, sirve para acceder al sistema de normas legales, sólo se podrá acceder de acuerdo a la disponibilidad de usuarios que tenga la entidad.

e) Sistemas de Producción

El personal de las dependencias de la SUTRAN de acuerdo a las funciones asignadas, podrá acceder a los sistemas internos, a efectos de realizar registros y consultas. El acceso a los sistemas deberá ser solicitado por la dependencia.

f) Código de Central Telefónica

El acceso de código numérico que permite realizar llamadas locales, nacionales e internacionales, será solicitado a través de las dependencias de la SUTRAN.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Solicitud de creación de usuario de red

El responsable de la dependencia solicitará a la Unidad de Tecnología de Información mediante el documento correspondiente y adjuntando el Formato de accesos a servicios informáticos de SUTRAN (Anexo N° 6 de la Directiva N° 017-2011-SUTRAN/03 Normas para la administración y uso





PERÚ

Superintendencia de Transporte
Terrestre de Personas, Carga y
Mercancías

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

de software legal en la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN), el mismo que consignará:

- Usuario de red
- Permiso para el uso de correo electrónico
- Autorización del usuario para consultas
- Aplicativo o sistema al cual tendrá acceso el usuario, de ser el caso

7.2 Creación de usuarios y asignación de permisos

Una vez recepcionada la solicitud de la dependencia, el Jefe de la Unidad de Tecnología de Información, dispondrá al Administrador de RED, la atención dentro de las 24 horas.

El Administrador de RED para la creación de usuarios y asignación de permisos a la red de SUTRAN, usará Windows Server.

7.3 Creación y acceso a la red

Para la creación del login del usuario se utilizará la primera letra del primer nombre y el apellido paterno, en caso de coincidir los nombres y apellidos con los de otro usuario, deberá considerarse además de los antes mencionados, la letra inicial del apellido materno y a su vez la segunda letra del apellido materno si fuera necesario.

7.4 De la Contraseña

a) De la comunicación de la contraseña

En la sede central, la Unidad de Tecnología de Información comunicará al usuario la contraseña inicial, esta contraseña servirá únicamente para que el usuario ingrese a la red y necesariamente cambie la contraseña por otra que sea sólo de su conocimiento.

En caso que los usuarios se encuentren fuera de la sede central, la Unidad de Tecnología de Información vía telefónica confirmará la identidad del usuario y comprobará mediante el acceso a RENIEC.

Cuando el usuario realice el cambio de contraseña, ésta sólo deberá ser conocida por él.

El formato de solicitud será firmado por el administrador de RED una vez atendida la misma, y deberá ser archivado por la Unidad de Tecnología de Información.

b) Confidencialidad de la contraseña

La contraseña es de carácter confidencial e intransferible, por lo que el usuario es responsable de la seguridad de su contraseña y de cualquier mal uso que se dé a la misma.





PERÚ

Superintendencia de Transporte
Terrestre de Personas, Carga y
Mercancías

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

c) Características de la contraseña

La contraseña tendrá un mínimo de seis (06) hasta un máximo de quince (15) caracteres; con fines de poseer una contraseña segura, el usuario deberá componer la contraseña al menos con un número y un carácter especial (ejemplo: %&/\$#), la contraseña no podrá contener el nombre o apellido del usuario.

d) Vigencia de la contraseña

La contraseña podrá ser cambiada o modificada en cualquier momento por el usuario, la vigencia máxima de la contraseña es de sesenta (60) días calendarios.

7.5 Modificación de los accesos

La modificación de los accesos sólo será efectuada mediante el documento y el Formato de accesos a servicios informáticos de SUTRAN suscrito por el responsable de la dependencia solicitante, donde especificará los accesos que deben ser modificados.

El procedimiento para la modificación de accesos será el mismo al realizado por el acceso a un nuevo usuario.

7.6 Cancelación de accesos

Los responsables de las dependencias solicitantes, mediante el documento correspondiente adjuntando el Formato de accesos a servicios informáticos de SUTRAN, solicitarán a la Unidad de Tecnología de Información, la cancelación o anulación de los servicios brindados por la red de SUTRAN, especificando claramente los usuarios a los cuales se les va a cancelar o anular los accesos.

En caso de cese o finalización definitiva de contrato de algún usuario (personal de SUTRAN bajo cualquier modalidad contractual), además de la solicitud de la dependencia en la cual laboraba el usuario, la Unidad de Personal comunicará a la Unidad de Tecnología de Información la situación del usuario, a fin que esta última proceda a cancelar los accesos otorgados.

La Unidad de Tecnología de Información efectuará la cancelación o anulación de los accesos y comunicará mediante correo electrónico al responsable de la dependencia solicitante la atención del requerimiento.



8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El usuario que posea contraseña de acceso a la red y/o al correo interno será responsable por el mal uso que pudiera darle, la contraseña tiene carácter personal y es intransferible.

