



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Secretaría General

Oficina de Administración

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO Y DETALLE DE SERVICIOS REQUERIDOS

"Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2a Edición" - Resolución Ministerial N°0391-2009-AG mediante la cual aprueban e institucionalizan la "Política de seguridad de la información"

A. DEPENDENCIAS ENCARGADAS DE LLENAR ESTE FORMATO:

- a) Alta Dirección.
- b) Direcciones Generales.
- c) Direcciones de Línea.
- d) Oficinas.
- e) Unidades.

B. ESTRUCTURA DEL FORMATO:

A continuación, se muestra la estructura del "Formato de Solicitud de Acceso y detalle de Servicios Requeridos (Versión 2.3 – 25.Oct.2011)" de cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, que aprueba la NTP-ISO/IEC 17799:2 007 "Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2a Edición" Resolución Ministerial N° 0391-2009-AG, mediante la cual aprueban e institucionalizan la "Política de seguridad de la Información".



UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

FR-001 Solicitud de Acceso y detalle de Servicios Requeridos (Versión 2.3 -25.Oct.2011)

Resolución Ministerial N246-2007-PCM que aprueba la NTP-ISO/IEC 17799:2007 "Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2a Edición" - Resolución Ministerial N° 0391-2009-AG mediante la cual aprueban e institucionalizan la "Política de seguridad de la información"

Oficio / Memorándum de la referencia:

Fecha:

Documentos de Referencia y Fecha de Solicitud (C)

DATOS DEL DIRECTOR SOLICITANTE:

Local: 01. Alta Dirección 02. Administración 03. San Isidro 04. Miraflores 05. Yauyos 06. Bolivar 07. Magdalena

Dirección General:

(Siglas)

Apellidos y Nombres del Director General:

Unidad:

(Siglas)

Apellidos y Nombres del Director de la Unidad:

Información del Director Solicitante (D)

DATOS DEL USUARIO BENEFICIARIO:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

DNI / Pasaporte:

Cargo:

Condición Laboral: CAS

Nombrado

Otros: (Especificar)

Información del Usuario Beneficiario (E)

ACCESO A SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES:

Requerimiento de:

CREACIÓN

ELIMINACIÓN

Servicios a solicitar:

Acceso a Red (Dominio)

Si

No

Correo Electrónico

Mensajería MINAG

Teléfono Fijo / Anexo

Acceso a Servidor de Archivos

Especifique:

Internet

Detalle de Acceso a servicios de Infraestructura y Telecomunicaciones (F)



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO Y DETALLE DE SERVICIOS REQUERIDOS

"Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2a Edición" - Resolución Ministerial N°0391-2009-AG mediante la cual aprueban e institucionalizan la "Política de seguridad de la información"

ACCESO A SISTEMAS DE INFORMACIÓN (DESARROLLO Y/O MANTENIMIENTO DE APLICACIONES):

Requerimiento de: CREACIÓN ELIMINACIÓN

Servicios a solicitar:

	SI	No	Módulo	Perfil / Rol	Permisos
Sistema de Gestión Administrativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Sistema de Administración Financiera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Sistema de Información Agrícola (Cliente/Servidor)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Otros Sistemas:					

Observaciones:

Detalle de Acceso a servicios de Sistemas de Información (G)

Firmas para autorizar requerimientos

 V° B° Director General	 V° B° Director de Unidad
----------------------------	------------------------------

Firmas para autorizar requerimientos (H)

Llenado solo por la Unidad de Tecnología de la Información

 N° DE SOLICITUD	 V° B° Infraestructura y Telecomunicaciones - UTI FECHA: _____	 V° B° Desarrollo y Mant. de Sistemas - UTI FECHA: _____
	 V° B° Recepción de la Secretaría - UTI FECHA: _____	 V° B° Director - UTI FECHA: _____

Numeración de Solicitud y Firmas de los funcionarios de la Unidad de Tecnología de la Información (I)

C. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y FECHA DE SOLICITUD:

Los formatos FR-001 "Solicitud de Acceso y detalle de Servicios Requeridos" deben ser remitidos en todos los casos, con un documento (Oficio o Memorándum). Si se requiriera otorgar accesos y/o servicios a más de un colaborador; entonces se tendrá que remitir más de una ficha FR-001; pero en todos los casos, se trata de una ficha por colaborador.

Complementariamente, deberá consignarse el número de dicho documento (Oficio o Memorándum) en el casillero **Oficio o Memorándum de la referencia**, y luego ingresar la **fecha** del mismo.

Oficio / Memorándum de la referencia:

Fecha:

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO Y DETALLE DE SERVICIOS REQUERIDOS

"Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2a Edición" - Resolución Ministerial N°0391-2009-AG mediante la cual aprueban e institucionalizan la "Política de seguridad de la información"

D. INFORMACIÓN DEL DIRECTOR SOLICITANTE:

En este segmento se deberá ingresar los datos del Director solicitante, mediante el cual solicita los servicios de la Unidad de Tecnología de la Información (Infraestructura y Telecomunicaciones o Sistemas de Información).

A continuación, se debe colocar el **Local** al que pertenece el beneficiario, para ello deberá consignar un número, de acuerdo a las siguientes opciones:

01. Alta Dirección.
02. Administración.
03. San Isidro.
04. Miraflores.
05. Yauyos.
06. Bolívar.
07. Magdalena.

Así mismo, debe indicar las **siglas** de la Dirección General y/o Dirección de Unidad solicitante de los servicios, así como también los **Apellidos y Nombres** del Director, según corresponda.

DATOS DEL DIRECTOR SOLICITANTE:			
Local:	<input type="text"/>	01. Alta Dirección 02. Administración 03. San Isidro 04. Miraflores 05. Yauyos 06. Bolívar 07. Magdalena	
Dirección General: (Siglas)	<input type="text"/>	Apellidos y Nombres del Director General:	<input type="text"/>
Unidad: (Siglas)	<input type="text"/>	Apellidos y Nombres del Director de la Unidad:	<input type="text"/>

E. INFORMACIÓN DEL USUARIO BENEFICIARIO:

Deberá completar los datos del nuevo colaborador o de aquel que dejó de laborar para el MINAG, según corresponda, a fin de crear o eliminar los servicios requeridos.

Los campos son los siguientes: **Apellido paterno, Apellido materno, Nombres, Número de Documento Nacional de Identidad (DNI) o Número de Pasaporte, Cargo y Condición Laboral**. De existir otra condición, deberá especificarlo en el rubro "Otros" y a continuación, especificarlo.

DATOS DEL USUARIO BENEFICIARIO:			
Apellido Paterno:	<input type="text"/>	Apellido Materno:	<input type="text"/>
Nombres:	<input type="text"/>	DNI / Pasaporte:	<input type="text"/>
Cargo:	<input type="text"/>		
Condición Laboral:	<input type="checkbox"/> CAS	<input type="checkbox"/> Nombrado	<input type="checkbox"/> Otros: (Especificar) _____

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO Y DETALLE DE SERVICIOS REQUERIDOS

"Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2a Edición" - Resolución Ministerial N°0391-2009-AG mediante la cual aprueban e institucionalizan la "Política de seguridad de la información"

F. ACCESO A SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES:

Indique el requerimiento de "Acceso a servicios de Infraestructura y Telecomunicaciones", marcando con una "X" en la Opción deseada:

1. **Creación:** Corresponde al registro de un nuevo usuario.
2. **Eliminación:** Sirve para retirarle los servicios a los que tuviera acceso algún usuario, luego de concluir su contrato.

En el rubro "**Servicios a solicitar**", marque los servicios que desee asignar, colocando una "X" en "**SI**" o desasignar, colocando una "X" en "**NO**".

Los servicios a asignar/desasignar son: Acceso a Red (Dominio), Correo Electrónico, Mensajería MINAG, Teléfono fijo / Anexo, Acceso a Servidor de Archivos e Internet.

Asimismo, este rubro deberá ser utilizado cuando desee incluir o eliminar nuevos servicios a un colaborador de su área, aún cuando ya cuente con usuario y clave.

ACCESO A SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES:			
Requerimiento de:	CREACIÓN <input type="checkbox"/>	ELIMINACIÓN <input type="checkbox"/>	
Servicios a solicitar:		SI	No
Acceso a Red (Dominio)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Correo Electrónico		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mensajería MINAG		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teléfono Fijo / Anexo		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Acceso a Servidor de Archivos		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Internet		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Especifique: _____			

G. ACCESO A SISTEMA DE INFORMACIÓN (DESARROLLO Y/O MANTENIMIENTO DE APLICACIONES):

Indique el requerimiento de "Acceso a Sistemas de Información (Desarrollo y/o Mantenimiento de Aplicaciones)", marcando con una "X" en la Opción **Creación**, que corresponde al registro de un nuevo usuario o **Eliminación**, para retirar el acceso al usuario luego de concluir su contrato.

En **Servicios a solicitar**, marque con una "X" el/los sistema/s que desee asignar (**SI**) o no asignar (**NO**), tales como: Sistema de Gestión Administrativa, Sistema de Administración Financiera y Sistema de Información Agrícola (cliente / servidor). Además, debe indicar el Módulo, Perfil o rol y Permisos del sistema según corresponda y de acuerdo a la función del beneficiario.

Asimismo, deberá ser utilizado cuando desee incluir o eliminar accesos y/o funcionalidades de un Sistema de Información a un colaborador de su área, aún cuando ya cuente con usuario y clave.



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO Y DETALLE DE SERVICIOS REQUERIDOS

"Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2a Edición" - Resolución Ministerial N°0391-2009-AG mediante la cual aprueban e institucionalizan la "Política de seguridad de la información"

ACCESO A SISTEMAS DE INFORMACIÓN (DESARROLLO Y/O MANTENIMIENTO DE APLICACIONES):						
Requerimiento de:		CREACIÓN <input type="checkbox"/>		ELIMINACIÓN <input type="checkbox"/>		
Servicios a solicitar:		Si	No	Módulo	Perfil / Rol	Permisos
Sistema de Gestión Administrativa	SIGA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sistema de Administración Financiera	SIAP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sistema de Información Agrícola (Cliente/Servidor)	SISAGRI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Otros Sistemas:				<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
				Observaciones:		
<input type="text"/>				<input type="text"/>		
<input type="text"/>				<input type="text"/>		

H. FIRMAS PARA AUTORIZAR EL REQUERIMIENTO:

Este segmento del formato será **firmado y/o visado** por el Director General o Director de Unidad, autorizando al colaborador que pertenece a su Dirección o Unidad.

Firmas para autorizar requerimientos	
<input type="text"/> _____ V° B° Director General	<input type="text"/> _____ V° B° Director de Unidad

I. LLENADO SOLO POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN:

Este segmento solo podrá ser llenado por la Unidad de Tecnología de la Información (UTI) de la Oficina de Administración (OA). La secretaria de la UTI, verificará que el formato haya sido debidamente llenado y firmado por el Director o Unidad solicitante. De encontrarse todo correcto, procederá a ingresar el número de Solicitud y luego **Firmará y/o colocará un V°B°, en señal de Recepción.**

Asimismo, como parte del procedimiento de atención los responsables de las áreas (Infraestructura y Telecomunicaciones o Sistemas de Información) y Director de la UTI firmarán el formato, una vez concluida la atención del servicio.

Llenado solo por la Unidad de Tecnología de la Información			
<input type="text"/> _____ N° DE SOLICITUD	<input type="text"/> _____ V° B° Infraestructura y Telecomunicaciones - UTI	FECHA: _____	<input type="text"/> _____ V° B° Desarrollo y Mant. de Sistemas - UTI
	<input type="text"/> _____ V° B° Recepción de la Secretaría - UTI	FECHA: _____	<input type="text"/> _____ V° B° Director - UTI
		FECHA: _____	FECHA: _____



PERÚ

Ministerio
de AgriculturaSecretaría
GeneralOficina de
Administración

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO Y DETALLE DE SERVICIOS REQUERIDOS

"Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2a Edición" - Resolución Ministerial N°0391-2009-AG mediante la cual aprueban e institucionalizan la "Política de seguridad de la información"

J. LINKS A PÁGINAS WEB RELACIONADAS CON LAS NORMATIVAS RELACIONADAS CON ESTE PROCEDIMIENTO:

Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e informática (ONGEi) – Banco de Normas:

http://www.ongei.gob.pe/banco/ongei_normas_detalle.asp?pk_id_normas=90

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.

Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e informática (ONGEi) – Banco de Normas:

http://www.ongei.gob.pe/banco/ongei_normas_detalle.asp?pk_id_normas=47

Aprueban uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2004 Tecnología de la Información. "Procesos del Ciclo de Vida del Software, 1ª Edición" en entidades del Sistema Nacional de Informática.

Ministerio de Agricultura – Normas Legales:

<http://www.minag.gob.pe/resoluciones-ministeriales-2009/31.html>

*RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0391-2009-AG
Política de Seguridad de la información.*

Ministerio de Agricultura – Normas Legales:

<http://www.minag.gob.pe/resoluciones-ministeriales/resolucion-ministerial-n-0173-2011-ag.html>

Modifican la R.M. No. 0308-2009-AG, en lo relativo a aprobación del documento denominado "Metodología del Ciclo de Vida del Software – MCVS V1.0".