

 <b>Sunass</b> <i>El regulador del agua potable</i>	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		OPERACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
	INSTRUCTIVO	REGISTRO DE INFORMACIÓN EN LA SOLICITUD DE ACCESOS Y PRIVILEGIOS A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA SUNASS			
	Código: GTI-OTI-IN003	Versión: 001	Fecha de vigencia: 26/09/2022	Página 1 de 5	

## REGISTRO DE INFORMACIÓN EN LA SOLICITUD DE ACCESOS Y PRIVILEGIOS A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA SUNASS

ROL	NOMBRE	CARGO
Elaborado por:	John Albert Olivarez Olano	Soporte Técnico
	Edgar Rodriguez Romero	Especialista en Infraestructura Tecnológica
Revisado por:	Kelly Paz Orellana	Jefa (e) de la Unidad de Modernización
Aprobado por:	Carlos Mondragón Velásquez	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información

	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		OPERACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
	INSTRUCTIVO	REGISTRO DE INFORMACIÓN EN LA SOLICITUD DE ACCESOS Y PRIVILEGIOS A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA SUNASS		
	Código: GTI-OTI-IN003	Versión: 001	Fecha de vigencia: 26/09/2022	Página 2 de 5

### CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio
-	-	Versión inicial del documento.

	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		OPERACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
	INSTRUCTIVO		REGISTRO DE INFORMACIÓN EN LA SOLICITUD DE ACCESOS Y PRIVILEGIOS A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA SUNASS		
	Código: GTI-OTI-IN003		Versión: 001	Fecha de vigencia: 26/09/2022	Página 3 de 5

## 1. OBJETIVO

Establecer las instrucciones para el correcto llenado de información en el formato GTI-OTI-FM001 Solicitud de Accesos y Privilegios a los Sistemas de Información de la Sunass.

## 2. ALCANCE

El presente documento es aplicable a todas las unidades de la organización que soliciten accesos y privilegios a los sistemas de información de la Sunass y a la Oficina de Tecnologías de la Información.

## 3. SIGLAS / ACRONIMOS

OAU : Oficina de Atención al usuario.  
 ODS : Oficina Desconcentrada de Servicios.  
 OTI : Oficina de Tecnologías de Información.

## 4. DEFINICIONES

**4.1 Usuario:** Es aquella persona que utiliza algún recurso informático que brinda la SUNASS con el fin de cumplir las funciones encomendadas.

## 5. INSTRUCCIONES

Para completar correctamente la información en el formato GTI-OTI-FM001 Solicitud de Accesos y Privilegios a los Sistemas de Información de la Sunass se debe realizar lo siguiente:

**5.1** En el primer cuadro se debe colocar los datos completos del usuario al que se le va a dar el acceso y/o privilegios que requiere la unidad de organización.

Datos de Usuario	
Apellidos y Nombres	
Cargo	
Unidad de Organización	Colocar las siglas o denominación completa de la unidad de organización, por ejemplo: DF / TRASS / OAF-UA / ODS-PIURA / OAU-COMAS
Sede	Colocar si es Sede Central, una OAU o una ODS

**5.2** En el cuadro siguiente se debe colocar los datos completos del solicitante que deben ser del responsable de la unidad de organización

Datos del Solicitante	
Apellidos y Nombres	
Cargo	
Unidad de Organización	Colocar las siglas o denominación completa de la unidad de organización, por ejemplo: DF / TRASS / OAF-UA / ODS-PIURA / OAU-COMAS

Sede	Colocar si es Sede Central, una OAU o una ODS
------	---

Tener en cuenta que **los datos del Usuario y del Solicitante deben ser diferentes.**

Quando el acceso y/o privilegio sea requerido para un/a Director/a o un/a Jefe/a de oficina o unidad, el/la asistente administrativo/a debe colocar su información en el cuadro “datos del solicitante” y el formato de solicitud debe ser firmado por ambos.

**5.3** Luego, se debe marcar con una “x” el tipo de solicitud que se va a realizar:

- Si se requiere un nuevo acceso y/o privilegio para un usuario se debe marcar la opción “Alta de accesos”.

Alta de accesos

- Si se requiere modificar (agregar) accesos y/o privilegios a los ya existentes de un usuario se debe marcar la opción “Modificación de accesos”.

Modificación de accesos

- Para cancelar permisos existentes a un usuario se debe marcar la opción “Cancelación de accesos”.

Cancelación de accesos

**5.4** En el cuadro siguiente se debe indicar el sistema de información al que se va a dar el alta de accesos, la modificación o la cancelación según lo indicado en el numeral 5.3.

Sistemas de Información		Privilegios							
1		Lectura	<input type="checkbox"/>	Escritura	<input type="checkbox"/>	Modificar	<input type="checkbox"/>	Eliminar	<input type="checkbox"/>
2		Lectura	<input type="checkbox"/>	Escritura	<input type="checkbox"/>	Modificar	<input type="checkbox"/>	Eliminar	<input type="checkbox"/>
3		Lectura	<input type="checkbox"/>	Escritura	<input type="checkbox"/>	Modificar	<input type="checkbox"/>	Eliminar	<input type="checkbox"/>
4		Lectura	<input type="checkbox"/>	Escritura	<input type="checkbox"/>	Modificar	<input type="checkbox"/>	Eliminar	<input type="checkbox"/>
5		Lectura	<input type="checkbox"/>	Escritura	<input type="checkbox"/>	Modificar	<input type="checkbox"/>	Eliminar	<input type="checkbox"/>
6		Lectura	<input type="checkbox"/>	Escritura	<input type="checkbox"/>	Modificar	<input type="checkbox"/>	Eliminar	<input type="checkbox"/>
7		Lectura	<input type="checkbox"/>	Escritura	<input type="checkbox"/>	Modificar	<input type="checkbox"/>	Eliminar	<input type="checkbox"/>

 <b>Sunass</b> <i>El regulador del agua potable</i>	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		OPERACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
	INSTRUCTIVO		REGISTRO DE INFORMACIÓN EN LA SOLICITUD DE ACCESOS Y PRIVILEGIOS A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA SUNASS		
	Código: GTI-OTI-IN003		Versión: 001	Fecha de vigencia: 26/09/2022	Página 5 de 5

Ejemplo:

Sistemas de Información		Privilegios			
1	SISTRAM	Lectura <input checked="" type="checkbox"/>	Escritura <input checked="" type="checkbox"/>	Modificar <input checked="" type="checkbox"/>	Eliminar <input checked="" type="checkbox"/>

Si se requiere la creación de una carpeta en la unidad compartida de red (conocido como unidad H) de la unidad de organización del solicitante, se debe marcar cuales son los privilegios requeridos de la siguiente manera;

Sistemas de Información		Privilegios			
1	CREACIÓN DE CARPETA EN H	Lectura <input checked="" type="checkbox"/>	Escritura <input checked="" type="checkbox"/>	Modificar <input checked="" type="checkbox"/>	Eliminar <input checked="" type="checkbox"/>

Además, si se requiere dar permisos a una carpeta en la unidad compartida de red se debe indicar el nombre de la carpeta y su ubicación; así como, marcar los privilegios que se requieren:

Sistemas de Información		Privilegios			
1	CONSULTAS \\h\PERMISOS\CONSULTAS	Lectura <input checked="" type="checkbox"/>	Escritura <input type="checkbox"/>	Modificar <input type="checkbox"/>	Eliminar <input type="checkbox"/>

5.5 Una vez completados todos los campos el solicitante debe firmar el formato.

5.6 Si el acceso al sistema de información requiere de un permiso adicional de otra unidad de organización; el formato de solicitud debe ser firmado por el responsable de dicha unidad, es decir, por el/la Director/a o Jefe/a.