

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	E2-FOR-158-V.01
MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR		

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	A2.1 PRO-001	Versión	1
Nombre del Procedimiento	Seguridad de la Información con Contratistas		

	Puesto	Órgano, unidad orgánica, unidad funcional
Elaborado por:	Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento	Unidad de Abastecimiento
Revisado por:	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Aprobado por:	Gerente/a General	Gerencia General

Objetivo del procedimiento
Establecer los lineamientos para controlar y monitorear la seguridad de la Información en los servicios contratados por el OSINFOR.

Alcance del procedimiento
Aplica a la Unidad de Abastecimiento, a la Unidad Funcional de Calidad e Innovación y contratistas del OSINFOR.

Base normativa
<ol style="list-style-type: none"> 1. Decreto Legislativo N° 1085, Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre y modificatorias. 2. Decreto Supremo N° 024-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1085 y modificado por Decreto Supremo N° 126-2019-PCM. 3. Decreto Supremo N° 029-2017-PCM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR 4. Resolución Presidencial N° 121-2018-OSINFOR, que aprueba la Política SIG-E1-POL-001-V.01 Política del Sistema Integrado de Gestión del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR. 5. Resolución Ministerial 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. 6. Norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad. 7. Norma ISO/IEC 27001:2013 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

Siglas y definiciones
SITD: Sistema de Tramite Documentario UA: Unidad de Abastecimiento SGSI: Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información
Para efectos del presente procedimiento, se aplican las siguientes definiciones: <ol style="list-style-type: none"> 1) Contratación: Es el acuerdo mediante el cual la entidad se abastece de bienes, servicios y/o consultorías, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos a favor del contratista. 2) Proveedor: Es la persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios y/o consultorías en general, consultoría de obras o ejecuta obras.



PERÚ
Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR

E2-FOR-158-V.01

Siglas y definiciones

- 3) **Sanción:** Es la aplicación de algún tipo de pena o castigo a un individuo ante determinado comportamiento considerado inapropiado, peligroso o ilegal.
- 4) **Sistema de Información de Trámite Documentario:** Aplicativo que administra la información sobre la correspondencia del OSINFOR y el estado de las mismas.

Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
- Seguridad de la Información con Contratistas	Unidad de Abastecimiento

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Órgano, unidad orgánica, unidad funcional	Responsable
1.	Remitir al proveedor que obtuvo la buena pro, el formato de acuerdo de confidencialidad con proveedores. Nota: El envío se realiza vía correo electrónico adjuntando la política de seguridad de la información vigentes.	Unidad de Abastecimiento	Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento
2.	Recibir y firmar los formatos en señal de conformidad.	Unidad externa	Contratista
3.	Remitir el formato firmado al Oficial de Seguridad de la Información. Nota: el plazo máximo de envío es de un (01) día hábil luego de recibido el formato firmado por el contratista.	Unidad de Abastecimiento	Especialista de contrataciones / Especialista en procedimientos de selección
4.	Firmar y remitir a la UA para incorporación al Expediente de Contratación, el formato de acuerdo de confidencialidad de proveedores firmado. Nota: el plazo máximo de envío es de un (01) día hábil luego de recibido el formato por la UA.	Gerencia General	Oficial de Seguridad de la Información
5.	Realizar y registrar en el Formato, las actividades de inducción al contratista, en caso corresponda. Nota: la inducción se realiza en temas de seguridad de la información, confidencialidad y otros que establezca la Política vigente de seguridad de la información.	Gerencia General	Oficial de Seguridad de la Información
6.	Realizar las actividades de ejecución del contrato. ¿Se presentan cambios en el personal del contratista? SI: Ir a la actividad 7 NO: Ir a la actividad 10	Unidad externa	Contratista



PERÚ
Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

E2-FOR-158-V.01

MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR

Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Órgano, unidad orgánica, unidad funcional	Responsable
7.	<p>Informar a la UA, a través de mesa de partes, sobre el cambio de personal indicando el motivo.</p> <p>¿Se aprueba el cambio de personal? SI: Ir a la actividad 9 NO: Ir a la actividad 8</p>	Unidad externa	Contratista
8.	<p>Comunicar al contratista los motivos de la no aprobación del cambio de personal.</p> <p>(Finaliza el procedimiento)</p>	Unidad de Abastecimiento	Especialista en contrataciones / Especialista en procedimientos de selección
9.	<p>Comunicar al contratista la aceptación del cambio del personal.</p> <p>(Ir a la actividad 1)</p>	Unidad de Abastecimiento	Especialista en contrataciones / Especialista en procedimientos de selección
10.	<p>Informar a la Unidad de Organización usuaria el cumplimiento del formato de Requisitos mínimos.</p> <p>Nota: La comunicación se realiza vía correo electrónico.</p>	OSINFOR	Oficial de Seguridad de la Información
11.	<p>Realizar el monitoreo del servicio, previa coordinación con la UA y haciendo uso del formato Cronograma de Auditoría para Proveedores.</p> <p>Nota: el monitoreo se realiza con frecuencia trimestral y según la criticidad de los activos que usa, gestiona o consulta.</p> <p>¿Se cumplen requisitos? SI: Fin del procedimiento NO: Ir a la actividad 12</p>	OSINFOR	Oficial de Seguridad de la Información
12.	<p>Comunicar a la Unidad de Organización usuaria para que evalúe las consecuencias.</p>	OSINFOR	Oficial de Seguridad de la Información
13.	<p>Reportar a UA para el cumplimiento de las sanciones, según Ley.</p>	OSINFOR	Oficial de Seguridad de la Información
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan

Producto:

- Formato de Acuerdo de confidencialidad con los proveedores
- Formato Requisitos Mínimos de Seguridad para Proveedores



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR

E2-FOR-158-V.01

- Formato Cronograma de Auditoría para Proveedores.

Proceso relacionado

A2.1.2 Gestión de las contrataciones iguales o menores a 8 UIT

A2.1.3 Gestión de las contrataciones mayores a 8 UIT

Anexos:

Anexo 1: Diagrama

Anexo 2: Formato de Acuerdo de Confidencialidad con Proveedores

Anexo 3: Formato Requisitos Mínimos de Seguridad para Proveedores (A2.1 PRO-001-FOR-001-V.01)

Anexo 4: Formato Cronograma de Auditoría para Proveedores (A2.1 PRO-001-FOR-002-V.01)



PERÚ

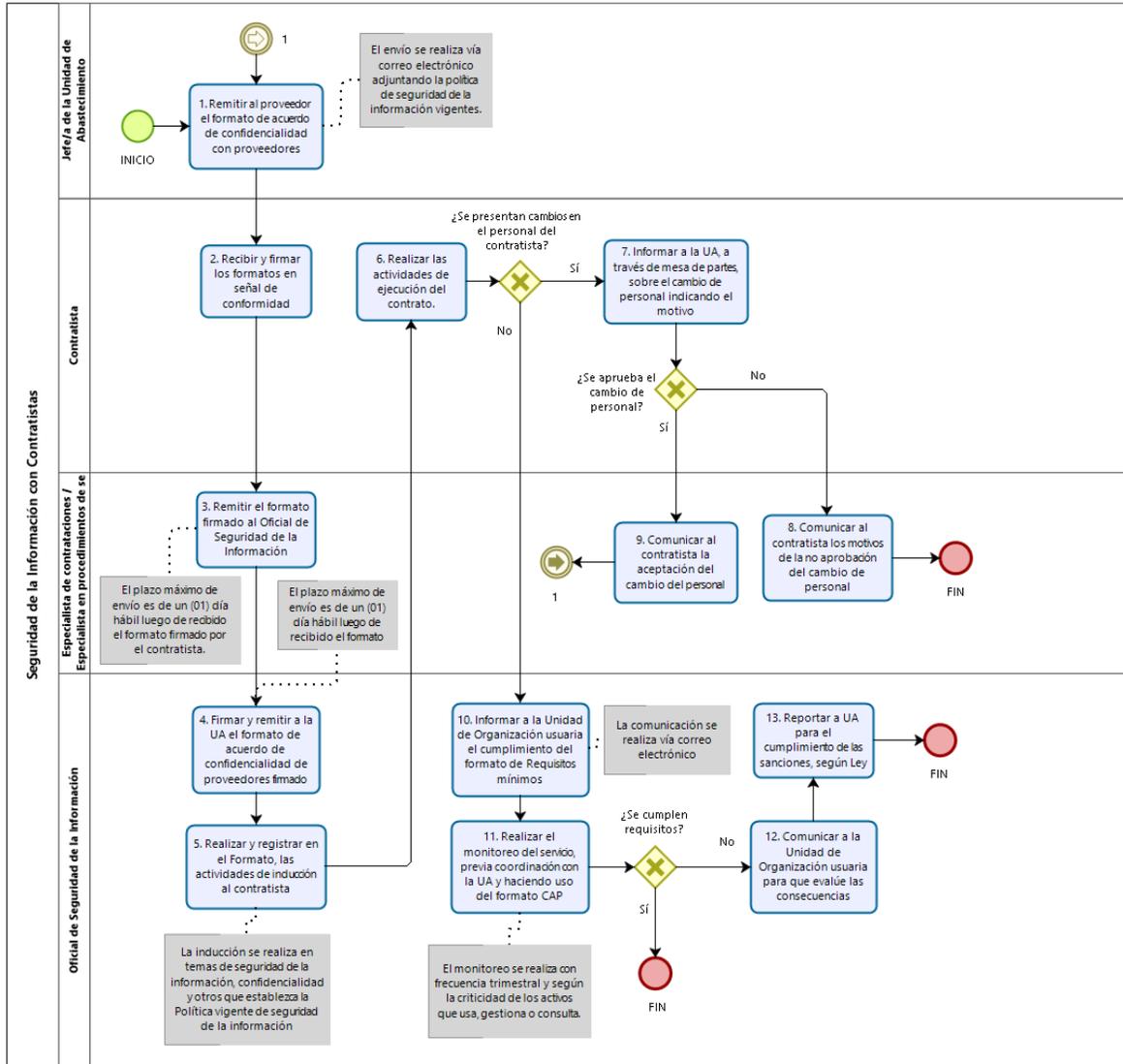
Presidencia del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR

MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR

E2-FOR-158-V.01

Anexo 1: Diagrama



Anexo 2:

Formato de Acuerdo de Confidencialidad con Proveedores

Conste en el presente documento privado, el acuerdo de confidencialidad para el bien/servicio :
... .. que celebran de una parte el Sr(a),(ita),
... .. identificado con DNI Nro. , y con domicilio en ...
... .. de la Empresa con número de RUC
... ..; en adelante **EL PROVEEDOR**, y por la otra, el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, en adelante **LA ENTIDAD**, con RUC 20522224783 con domicilio legal en la Av. Javier Prado Oeste Nro. 692-694, distrito de Magdalena del Mar, Provincia y Departamento de Lima, representado por el **Nombre del OFICIAL DE SEGURIDAD**, identificado con DNI Nro. XXXXXXXX en su calidad de Oficial de Seguridad de la Información del OSINFOR, según facultades conferidas mediante Resolución de Jefatura N° XXXX-XXXX-OSINFOR, han acordado lo siguiente:

EL PROVEEDOR; y por la otra, el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, en adelante **LA ENTIDAD**, han acordado lo siguiente:

EL PROVEEDOR se precisa a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre las características, términos y condiciones del presente contrato, incluyendo información objeto de derecho de autor, patentes, técnicas, modelos, invenciones, know – how, proceso, algoritmos, programas, ejecutables, investigaciones, detalles de diseño, información contable, financiera, lista de administrados, empleados , relaciones contractuales, pronósticos, estadísticas, planes de supervisión, expedientes y cualquier información revelada sobre terceras personas.

EL PROVEEDOR se compromete a respetar y aplicar en la ejecución del servicio del presente contrato, las políticas, procedimientos, estándares y controles de seguridad de la información establecidos por **LA ENTIDAD**, los mismos que declara conocer y aceptar.

EL PROVEEDOR deberá proteger los activos de información¹ de **LA ENTIDAD**, asimismo **EL PROVEEDOR** deberá respetar las políticas de acceso no autorizado, pérdida, modificación y/o destrucción, falsificación, robo, uso indebido y/o divulgación de los activos de información del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.

EL PROVEEDOR se obliga a mantener y a guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad por sus miembros autorizados de su equipo de trabajo, todos los documentos e información de **LA ENTIDAD** a los que tenga acceso en ejecución del presente contrato. Se entiende que la obligación asumida por **EL PROVEEDOR** está referida no solo a los documentos e información señalados como “confidenciales” sino a todos los documentos e informaciones que en razón del presente contrato o vinculado con la ejecución del mismo, pueda ser conocida por cualquier medio por **EL PROVEEDOR**. En consecuencia, **EL PROVEEDOR** deberá abstenerse de divulgar tales documentos, conversaciones, acuerdos de reuniones y comentarios que como parte de la función son de uso o conocimiento, sea en forma directa o indirecta.

EL PROVEEDOR solo podrá revelar al personal que estrictamente sea necesario para la realización de las actividades materia del presente contrato, los documentos e informaciones a los que se refiere el numeral precedente.

⁽¹⁾ Datos/Información, Aplicaciones -Software, Equipo Informático - Hardware, entre los principales

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR	E2-FOR-158-V.01
--	------------------------

En el caso que **EL PROVEEDOR** fuera requerido por alguna autoridad administrativa o judicial para revelar la información y/o documentación a la que se refiere la presente cláusula, **EL PROVEEDOR** deberá notificar anticipadamente a **LA ENTIDAD** para que éste adopte las medidas que considere necesarias para proteger la confidencialidad de la información.

Se deja expresamente establecido que el deber de confidencialidad opera desde la fecha de suscripción del presente Contrato y se mantendrá vigente incluso hasta cinco (5) años posteriores a la extinción del mismo.

EL PROVEEDOR se compromete a devolver todo activo (software, documentación, equipos, tarjetas de acceso, entre los principales) que le haya proporcionado **LA ENTIDAD** para el desempeño de sus funciones, al momento de resolución o término del presente contrato, sin que sea necesario de éste se lo requiera.

Este acuerdo solo podrá ser modificado o darse por terminado con el consentimiento por escrito de **LA ENTIDAD**.

Toda información administrada es de propiedad exclusiva de **LA ENTIDAD**. En consecuencia, **EL PROVEEDOR** no utilizará información para su propio uso.

El incumplimiento de las obligaciones que asume **LA ENTIDAD** en las cláusulas precedentes constituye causal de resolución automática y de pleno derecho del presente contrato, de conformidad con lo previsto en el artículo 1430° de Código Civil, sin perjuicio de la obligación del **PROVEEDOR** de pagar a **LA ENTIDAD** la indemnización correspondiente.

El presente Acuerdo requiere para su validez y perfeccionamiento la firma de las partes.

Por constancia, y en señal de aceptación, se firma el presente acuerdo, por las partes que en él han intervenido, a los ... días del mes de del 202...

EI PROVEEDOR

Oficial de SGSI
LA ENTIDAD

USO INTERNO



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR

MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR

E2-FOR-158-V.01

Anexo 3:

Formato Requisitos Mínimos de Seguridad para Proveedores (A2.1 PRO-001-FOR-001-V.01)

PROVEEDOR
FECHA
SERVICIO SOLICITADO

REQUERIMIENTOS MINIMOS DE SEGURIDAD - PROVEEDORES	CUMPLE	
	SI	NO
¿El proveedor cuenta con políticas de seguridad de la información que es de conocimiento de toda la empresa?		
¿Cuenta con un plan de concientización en seguridad de la información?		
¿Cuenta con una revisión de antecedentes a sus candidatos para el proceso de selección?		
¿Existen procesos disciplinarios en caso de un infracción contra la seguridad de la información?		
¿Cuenta con acuerdos de confidencialidad con sus trabajadores para que se cumplan durante y luego del termino del empleo?		
¿Cuenta con un proceso de comunicación para las altas y bajas de su personal que utiliza servicios del cliente?		
¿Cuenta con mecanismos de comunicación seguros para la transferencia de la información?		
¿Cuenta con un plan de continuidad de negocio, frente a cualquier eventualidad?		
¿Cuenta con un procedimiento de gestión de incidentes de seguridad de la información?		
¿Cuenta con instalaciones de procesamiento de la información alterno?		
¿La empresa conoce y comunica a todo su personal sobre la Ley de Protección de Datos Personales?		



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR

MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR

E2-FOR-158-V.01

Anexo 4:

Formato Cronograma de Auditoría para Proveedores (A2.1 PRO-001-FOR-002-V.01)

CRONOGRAMA DE AUDITORÍA PARA PROVEEDORES

AÑO

2018

Revisión	Temas a Revisar	PROVEEDORES	RESPONSABLE	FRECUENCIA	ESTADO	2018												Monitoreo de Avance		OBSERVACIONES
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total	%Avance	
[Nombre de la Revisión]	<Temas a Evaluar>	<Nombre del Proveedor>	<Nombre del responsable de la revisión>	<Frecuencia con la que se evaluará>	<Planificado>															
					<Realizado>															

Aprobado por: xxxxxxxxx
Fecha de aprobación: