



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo Supervisor de la
Inversión en Infraestructura de
Transporte de Uso Público

Presidencia del Consejo Directivo



Firmado por:
ZAMBRANO
COPELLO Rosa
Veronica FAU
20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 28/03/2025
18:49:30 -0500

RESOLUCION DE PRESIDENCIA

Nº 0043-2025-PD-OSITRAN

Lima, 28 de marzo del 2025

VISTOS:

Los Memorandos N°s 00287-2025-JLCP-GA-OSITRAN y 00284-2025-JLCP-GA-OSITRAN de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial; 0180-2025-GAU-OSITRAN de la Gerencia de Atención al Usuario; y 00002-2025-JEE-OSITRAN de la Jefatura de Estudios Económicos; los Memorandos Conjuntos N°s 00049-2025-MC-OSITRAN de la Oficina de Gestión Documentaria y la Jefatura de Tecnologías de la Información y 00050-2025-MC-OSITRAN de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos y la Jefatura de Tecnologías de la Información; el Memorando N° 00155-2025-GAJ-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, tiene el objeto de garantizar el derecho fundamental a la protección de los datos personales previstos en el artículo 2 numeral 6 de la Constitución Política del Perú, a través de su adecuado tratamiento, en un marco de respeto de los demás derechos fundamentales que en ella se reconocen;

Que, el numeral 1 del artículo 2 de la citada ley define al banco de datos personales como el conjunto organizado de datos personales, automatizado o no, independientemente del soporte, sea este físico, magnético, digital, óptico u otros que se creen, cualquiera fuere la forma o modalidad de su creación, formación, almacenamiento, organización y acceso;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 076-2016-GG-OSITRAN se designó al Jefe de Estudios Económicos de la Gerencia de Regulación y Estudios Económicos, al Jefe de Atención al Usuario Final de la Gerencia de Atención al Usuario, al Jefe de Gestión de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración, al Responsable de la Oficina de Gestión Documentaria de la Gerencia General como encargados del Tratamiento del Banco de Datos Personales de Curso de Extensión Universitaria, Banco de Datos Personales del Sistema de Información de Denuncias y Consultas (SIDEKO), Banco de Datos Personales de Trabajadores, Banco de Datos Personales de Proveedores, y Banco de Datos Personales de Administrados que ejercen el derecho a la información pública, respectivamente:

Que, mediante Resolución de Presidencia N° 0047-2019-PD-OSITRAN se designó como Oficial de Seguridad de la Información al Jefe de Tecnologías de la Información, a fin de que cumpla con velar por el cumplimiento de las normas en materia de Sistemas de gestión de seguridad de la información, entre otras;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 062-2021-GG-OSITRAN se designó como Oficial de Datos Personales a la persona que ocupe el cargo de Gerente de Asesoría Jurídica del Ositrán, a fin de que cumpla con velar por el cumplimiento de las normas en materia de protección de datos personales en el Ositrán; así como también, ser el responsable de cooperar y seguir los lineamientos y directivas que se emitan en el marco de la protección de datos personales;

Que, mediante la Resolución de Gerencia General N° 00058-2023-GG-OSITRAN, se designó al Jefe de Gestión de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y al Jefe de Logística y Control Patrimonial de la Gerencia de Administración como encargados del Tratamiento del Banco de Datos Personales de Postulantes y Banco de Datos Personales de Videovigilancia, respectivamente;

Visado por:
QUEJIA DE LA SOTTA, SANDRA
COPELLO Rosa
Veronica FAU
20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 28/03/2025 18:35:27 -0500

Visado por:
GUTIERREZ INCA, JHON MIGUEL
20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 28/03/2025 18:28:02 -0500

Visado por: TORRES CASTILLO
Luis Miguel FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 28/03/2025 18:19:43 -0500

Visado por: NORIEGA QUIROZ Eyleen
Carolina FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 28/03/2025 18:13:38 -0500

Visado por: CHOCANO PORTILLO Javier
Eugenio Manuel Jose FAU 20420248645
soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 28/03/2025 18:09:09 -0500

Visado por: VALENZUELA CAVELLO
Alina Aimee FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 28/03/2025 17:40:04 -0500

Visado por: APARICIO YAMASHIRO
Bertha FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 28/03/2025 17:34:43 -0500



Que, mediante la Resolución de Gerencia General N° 00152-2023-GG-OSITRAN, se designó a la persona responsable de la Oficina de Gestión Documental de la Gerencia General como encargado del Tratamiento del Banco de Datos Personales de la Mesa de Partes del Ositrán (presencial y/o virtual) y del Banco de Datos de los administrados afiliados a la Casilla Electrónica del Ositrán, respectivamente;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 016-2024-JUS se aprobó el nuevo Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, a través del cual se han incorporado nuevas obligaciones en materia de seguridad en el tratamiento de datos personales, entre ellas, la elaboración de un "Documento de Seguridad" (artículo 47 del mencionado Reglamento), el cual, corresponde ser aprobado formalmente y contar con fecha cierta;

Que, mediante Memorandos N°s 00287-2025-JLCP-GA-OSITRAN; 00284-2025-JLCP-GA-OSITRAN 0180-2025-GAU-OSITRAN, 00002-2025-JEE-OSITRAN y los Memorandos Conjuntos N°s 00049-2025-MC-OSITRAN y 00050-2025-MC-OSITRAN los encargados del tratamiento de datos personales de los nueve (09) Bancos de Datos Personales, remitieron a la Gerencia de Asesoría Jurídica, en su calidad de Oficial de Datos Personales, sus respectivos "Documentos de Seguridad" trabajados de manera conjunta con la Jefatura de Tecnologías de la Información, en su calidad de Oficial de Seguridad de la Información;

Que, mediante Memorando N° 00155-2025-GAJ-OSITRAN, la Gerencia de Asesoría Jurídica emitió opinión legal y solicitó a la Presidencia Ejecutiva, en el marco de lo establecido en el numeral 6 del artículo 9 del Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ositrán, la aprobación de los mencionados documentos de seguridad;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2024-JUS, el Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y modificatorias; y la Directiva de Seguridad de la Información Administrada por los Bancos de Datos Personales, aprobada mediante Resolución Directoral N° 019-2013-JUS/DGPDP;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar los Documentos de Seguridad de los nueve (09) Bancos de Datos Personales del Ositrán, conforme se detalla a continuación:

| Nº | Denominación del Banco de Datos Personales | Denominación del Documento de Seguridad |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Banco de Datos Personales del Sistema de Información de Denuncias y Consultas (SIDEKO) | Documento de Seguridad de Banco de Datos Sistema de Información de Denuncias y Consultas (SIDEKO) |
| 2 | Banco de Datos Personales de Administrados afiliados a la Casilla Electrónica de Ositrán | Documento de Seguridad de Banco de Datos Administrados afiliados a la Casilla Electrónica de Ositrán |
| 3 | Banco de Datos Personales de Administrados que ejercen el derecho a la información pública | Documento de Seguridad de Banco de Datos Administrados que ejercen el derecho a la información pública |
| 4 | Banco de Datos Personales de Mesa de Partes del Ositrán (Presencial y/o Virtual) | Documento de Seguridad de Banco de Datos Mesa de Partes del Ositrán (Presencial y/o Virtual) |

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo Supervisor de la
Inversión en Infraestructura de
Transporte de Uso Público

Presidencia del Consejo Directivo

| Nº | Denominación del Banco de Datos Personales | Denominación del Documento de Seguridad |
|----|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Banco de Datos Personales de Trabajadores | Documento de Seguridad de Banco de Datos de Trabajadores |
| 6 | Banco de Datos Personales de postulantes | Documento de Seguridad de Banco de Datos de Postulantes |
| 7 | Banco de Datos Personales de Videovigilancia | Documento de Seguridad de Banco de Datos de Videovigilancia |
| 8 | Banco de Datos Personales de Proveedores | Documento de Seguridad de Banco de Datos de Proveedores |
| 9 | Banco de Datos Personales del Curso de Extensión Universitaria (CEU) | Documento de Seguridad de Banco de Datos del Curso de Extensión Universitaria (CEU) |

Artículo 2.- Disponer que los encargados del Tratamiento de los Bancos de Datos Personales, el Oficial de Seguridad de la Información, y el Oficial de Datos Personales, en lo que les corresponda, velen por el cumplimiento de lo normado en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 016-2024-JUS, la Directiva de Seguridad de la Información Administrada por los Bancos de Datos Personales, aprobada mediante Resolución Directoral N° 019-2013-JUS/DGPDP, y otros documentos y/o lineamientos emitidos por la Autoridad de Datos Personales en el marco de sus competencias.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Ositrán, ubicado en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano para Orientación al Ciudadano (www.gob.pe/ositran).

Regístrese, comuníquese y publíquese

Firmada por

VERÓNICA ZAMBRANO COPELLO

Presidente del Consejo Directivo

Presidencia Ejecutiva

Visada por

JAVIER CHOCANO PORTILLO

Jefe de la Gerencia de Asesoría Jurídica

Gerencia de Asesoría Jurídica

Visada por

BERTHA APARICIO YAMASHIRO

Ejecutiva de la Jefatura de Atención al Usuario Final

Jefatura de Atención al Usuario Final

Gerencia de Atención al Usuario



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo Supervisor de la
Inversión en Infraestructura de
Transporte de Uso Público

Presidencia del Consejo Directivo

Visada por

MIGUEL TORRES CASTILLO

Jefe de Gestión de Recursos Humanos
Jefatura de Gestión de Recursos Humanos
Gerencia de Administración

Visada por

JHON GUTIÉRREZ INCA

Jefe de Logística y Control Patrimonial (e)
Jefatura de Logística y Control Patrimonial
Gerencia de Administración

Visada por

AIMEE VALENZUELA CAVELLO

Coordinadora de la Oficina de Gestión Documentaria
Oficina de Gestión Documentaria
Gerencia General

Visada por

SANDRA QUEIJA DE LA SOTTA

Ejecutiva de la Jefatura de Estudios Económicos
Jefatura de Estudios Económicos
Gerencia de Regulación y Estudios Económicos

Visada por

EYLEEN NORIEGA QUIROZ

Jefe de Tecnologías de la Información (e)
Jefatura de Tecnologías de la Información
Gerencia de Administración

NT. 2025043962

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 1 de 8 |

Firmado por:
 APARICIO
 YAMASHIRO Bertha
 FAU 20420248645
 soft
 Motivo: Firma Digital
 Fecha: 26/03/2025
 12:40:31 -0500

Firmado por:
 CASTILLO URDAY
 Karen Paola FAU
 20420248645 soft
 Motivo: Firma Digital
 Fecha: 26/03/2025
 14:16:34 -0500

Firmado por:
 NORIEGA QUIROZ
 Eyleen Carolina FAU
 20420248645 hard
 Motivo: Firma Digital
 Fecha: 26/03/2025
 15:12:16 -0500

Documento de Seguridad de Banco de Datos

Sistema de Información de Denuncias y Consultas (SIDEKO)

Visado por: CHOCANO PORTILLO Javier
 Eugenio Manuel Jose FAU 20420248645
 soft
 Motivo: Firma Digital
 Fecha: 28/03/2025 11:16:59 -0500

Uso interno

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  OSITRAN <small>EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO</small> | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 2 de 8 |

| ROL | NOMBRE | CARGO | FECHA |
|-----------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------|
| Elaborado por: | Karem Paola Castillo Urday | Especialista de Seguridad de la Información y Ciberseguridad | 07/03/2025 |
| Revisado por: | Eyleen Noriega Quiroz | Jefe de la Jefatura de Tecnologías de la Información (e) | 26/03/2025 |
| | Bertha Aparicio Yamashiro | Ejecutiva de la Jefatura de Atención al Usuario Final | 26/03/2025 |
| | Javier Eugenio Manuel Jose Chocano Portillo | Oficial de Datos Personales | 26/03/2025 |
| Aprobado por: | Verónica Zambrano Copello | Titular del Banco de Datos Personales | |

CONTROL DE CAMBIOS

| N° | Autor | Descripción del cambio | Versión | Fecha de vigencia |
|----|--------------------------------------------------------------|------------------------|---------|-------------------|
| 1 | Especialista de Seguridad de la Información y Ciberseguridad | <i>Versión inicial</i> | 01 | 07/03/2025 |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 3 de 8 |

Contenido

| | | |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. | NOMBRE DEL BANCO DE DATOS..... | 4 |
| 2. | FINALIDAD DEL BANCO DE DATOS..... | 4 |
| 3. | RECURSOS TECNOLÓGICOS INVOLUCRADOS EN LA GESTIÓN DEL BANCO DE DATOS..... | 4 |
| 4. | BASE LEGAL..... | 4 |
| 5. | DOCUMENTOS DE REFERENCIA | 4 |
| 6. | ROLES ASOCIADOS A LA GESTIÓN DEL BANCO DE DATOS..... | 4 |
| 7. | CICLO DE VIDA DEL BANCO DE DATOS | 5 |
| 7.1. | Obtención..... | 5 |
| 7.2. | Uso | 6 |
| 7.3. | Supresión..... | 6 |
| 8. | MEDIDAS DE SEGURIDAD..... | 6 |
| 8.1. | Gestión de accesos y privilegios. | 6 |
| 8.2. | Gestión de identidades y autenticación. | 7 |
| 8.3. | Monitoreo y revisión periódica..... | 7 |
| 8.4. | Generación y mantenimiento de registros | 7 |
| 8.5. | Restricciones de copias o reproducción de documentos digitales | 7 |
| 8.6. | Otras políticas internas que contribuyen a la seguridad de los bancos de datos personales..... | 7 |
| 9. | INVENTARIO DE DATOS PERSONALES | 8 |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  OSITRAN <small>EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO</small> | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 4 de 8 |

1. NOMBRE DEL BANCO DE DATOS

SISTEMA DE INFORMACION DE DENUNCIAS Y CONSULTAS (SIDEKO)

2. FINALIDAD DEL BANCO DE DATOS

Recopilar los datos personales para dar respuesta a las consultas y/o denuncias y elaborar el informe anual.

3. RECURSOS TECNOLÓGICOS INVOLUCRADOS EN LA GESTIÓN DEL BANCO DE DATOS

- Sistema de Información de Denuncias y Consultas.
- One Drive.
- Directorio compartido (\\Osifile02).
- Archivo de Excel.

4. BASE LEGAL

- Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 016-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital y sus modificatorias
- Decreto de Urgencia N° 007-2020, que aprueba el marco de confianza digital y dispone medidas para su fortalecimiento.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Política de Protección de Datos Personales del Ositrán aprobada por Resolución de Presidencia N° 0039-2022-PD-OSITRAN.
- DIR-GA-JTI-01 Directiva de Seguridad de la Información.
- SGSI.LI.01 Lineamiento de seguridad de la información.
- SGSI.LI.02 Lineamiento de seguridad de la información en TIC.

6. ROLES ASOCIADOS A LA GESTIÓN DEL BANCO DE DATOS

| Rol | Cargo |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Oficial de Datos Personales | Gerente de Asesoría Jurídica |
| Oficial de Seguridad de la Información | Jefe de la Jefatura de Tecnologías de la Información |
| Titular del Banco de datos | Presidente del Consejo Directivo |
| Encargado del Tratamiento | Ejecutivo de la Jefatura de Atención al Usuario Final |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  OSITRAN <small>EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO</small> | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 5 de 8 |

7. CICLO DE VIDA DEL BANCO DE DATOS

7.1. OBTENCIÓN

La información almacenada en el SIDEKO se obtiene de las consultas y denuncias formuladas por los usuarios a través de los diversos canales de atención implementados por el OSITRÁN:

| Canal de atención | Detalle |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Presencial | <p>Centros de Orientación al Usuario</p> <ul style="list-style-type: none"> - Centro de Orientación al Usuario en la estación La Cultura de la Línea 1 del Metro de Lima y Callao (CO Línea 1) - Centro de Orientación al Usuario en el Terminal Norte Multipropósito del Callao (CO TNMC) - Centro de Orientación al Usuario en el Aeropuerto Internacional Jorge Chávez (CO AIJC) - Centro de Orientación al Usuario en la estación Óvalo Santa Anita de la Línea 2 del Metro de Lima y Callao (CO Línea 2) – <i>en proceso de implementación</i> <p>Oficinas Desconcentradas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficina Desconcentrada de Arequipa (OD Arequipa) - Oficina Desconcentrada de Cusco (OD Cusco) - Oficina Desconcentrada de Loreto (OD Loreto) |
| Telefónico | <ul style="list-style-type: none"> - Línea gratuita: 0800-11004 - CO Línea 1: 957 315 411 - CO TNMC: 957 316 785 - CO AIJC: 982 479 999 - CO Línea 2: 982 596 666 - OD Arequipa: 943 748 668 - OD Cusco: 963 745 983 - OD Loreto: 945 035 273 |
| Correo electrónico | <ul style="list-style-type: none"> - usuarios@ositran.gob.pe - OD Arequipa: arequipa@ositran.gob.pe - OD Cusco: cusco@ositran.gob.pe - OD Loreto: loreto@ositran.gob.pe |
| Portal web | <p>Formulario de orientación y atención de consultas</p> <p>(a) En español: https://www.ositran.gob.pe/usuarios/contactenos/formulario-de-orientacion-al-usuario/</p> <p>(b) En Quechua Cusco-Collao: https://www.ositran.gob.pe/anterior/usuarios/contactenos/formulario-de-orientacion-y-atencion-de-consultas-en-quechua-cusco-collao/</p> <p>(c) En Awajún: https://www.ositran.gob.pe/anterior/usuarios/contactenos/formulario-de-orientacion-y-atencion-de-consultas-en-awajun/</p> |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  OSITRAN <small>EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO</small> | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 6 de 8 |

7.2. USO

La información registrada en el SIDECO se utiliza para:

- i. El cálculo de las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional a cargo de la Gerencia de Atención al Usuario (incluidas las Oficinas Desconcentradas).
- ii. El cálculo de los indicadores del Plan Estratégico Institucional a cargo de la Gerencia de Atención al Usuario (incluidas las Oficinas Desconcentradas).
- iii. El cálculo de los indicadores del Mapa de Procesos del OSITRÁN a cargo de la Gerencia de Atención al Usuario (incluidas las Oficinas Desconcentradas).
- iv. La elaboración de los reportes de los Centros de Orientación y las Oficinas Desconcentradas remitidos a la Alta Dirección.
- v. La elaboración de cuadros estadísticos a ser incorporados en presentaciones y otros documentos solicitados (Informe de Desempeño Anual, Memoria Institucional, Informe Anual sobre el Estado de la Protección de los Consumidores del INDECOPI, entre otros).
- vi. El establecimiento del marco muestral para la ejecución de encuestas de satisfacción del servicio de orientación.
- vii. Brindar información relacionada con la atención a usuarios en la plataforma de datos abiertos del OSITRÁN.

En <https://serviciosdigitales.ositran.gob.pe:8443/PortalDatosOsitran/>

7.3. SUPRESIÓN

No se ha previsto la eliminación de los datos registrados en el SIDECO, por lo tanto, no se ha establecido un procedimiento para dicho fin.

8. MEDIDAS DE SEGURIDAD

8.1. GESTIÓN DE ACCESOS Y PRIVILEGIOS

La Gestión de Accesos y Privilegios se efectúa conforme a lo dispuesto en el numeral 7.8.1. Requisitos para el control de acceso del documento **SGSI.LI.01 Lineamiento de Seguridad de la Información.**

A continuación, se detallan las medidas técnicas de seguridad para cada recurso tecnológico utilizado en el tratamiento de la información del SIDECO:

| Recurso Tecnológico | Medida de Técnica de Seguridad |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sistema de Información de Denuncias y Consultas (SIDECO) | <ul style="list-style-type: none"> • Las altas y bajas son solicitados a través del formato F6 (solicitud de acceso y detalle de recursos informáticos). • Directorio Activo. |
| One Drive | <ul style="list-style-type: none"> • Las altas y bajas son solicitados a través del formato F6 (solicitud de acceso y detalle de recursos informáticos). • Directorio Activo. |
| Directorio compartido (\\Osifile02) | <ul style="list-style-type: none"> • Las altas y bajas son solicitados a través del formato F6 (solicitud de acceso y detalle de recursos informáticos). • Directorio Activo. |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  OSITRAN <small>EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO</small> | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 7 de 8 |

8.2. GESTIÓN DE IDENTIDADES Y AUTENTICACIÓN

- a) La Gestión de Identidades se efectúa conforme a lo dispuesto en el numeral 7.8.2. Gestión de Identidades del documento **SGSI.LI.01 Lineamiento de Seguridad de la Información**.
- b) La Gestión de Autenticación se efectúa conforme a lo dispuesto en el numeral 7.8.3. Gestión de autenticación de usuarios del documento **SGSI.LI.01 Lineamiento de Seguridad de la Información**.

A continuación, se detallan las medidas técnicas de seguridad para cada recurso tecnológico utilizado en el tratamiento de la información del SIDEKO:

| Recurso Tecnológico | Medida de Técnica de Seguridad |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Sistema de Información de Denuncias y Consultas (SIDEKO) | <ul style="list-style-type: none"> • Usuario y contraseña |
| One Drive | <ul style="list-style-type: none"> • Usuario y contraseña |
| Directorio compartido (\\Osifile02) | <ul style="list-style-type: none"> • Usuario y contraseña |

8.3. MONITOREO Y REVISIÓN PERIÓDICA

El monitoreo y la revisión periódica de los accesos se efectúa según lo dispuesto en el literal d) del numeral 7.8.1. Requisitos para el control de acceso del documento **SGSI.LI.01 Lineamiento de Seguridad de la Información**.

A continuación, se detalla la frecuencia de revisión de cada recurso tecnológico utilizado en el tratamiento de la información del SIDEKO:

| Recurso Tecnológico | Frecuencia de Revisión |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Sistema de Información de Denuncias y Consultas (SIDEKO) | <ul style="list-style-type: none"> • Anual |
| One Drive | <ul style="list-style-type: none"> • Semestral |
| Directorio compartido (\\Osifile02) | <ul style="list-style-type: none"> • Semestral |

8.4. GENERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REGISTROS

La generación y el mantenimiento de los registros se efectúa según lo dispuesto en el numeral 9.9. Registro de eventos del documento **SGSI.LI.02 Lineamiento de Seguridad de la Información en TIC**.

8.5. RESTRICCIONES DE COPIAS O REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES

La generación de copias o la reproducción de los documentos que contienen datos personales, únicamente pueden ser realizadas bajo el control del personal autorizado conforme a la gestión de accesos e identidades.

8.6. OTRAS POLÍTICAS INTERNAS QUE CONTRIBUYEN A LA SEGURIDAD DE LOS BANCOS DE DATOS PERSONALES

- Las medidas de seguridad dispuestas para los ambientes de procesamiento de datos, identificados como áreas seguras, se encuentran contenidas en el

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  OSITRAN <small>EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO</small> | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 8 de 8 |

numeral 9.1. Seguridad de la información en áreas seguras del documento **SGSI.LI.01 Lineamiento de Seguridad de la Información.**

- La seguridad de la información en la modalidad de trabajo remoto o teletrabajo debe cumplir con lo dispuesto en el numeral 8.1. Seguridad de la información para el trabajo remoto o teletrabajo, del documento denominado **SGSI.LI.01 Lineamiento de Seguridad de la Información.**
- Los equipos tecnológicos que participan en el proceso son resguardados de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 7.3.2. Seguridad en los equipos informáticos y medios de almacenamiento del documento **DIR-GA-JTI-01 Directiva de Seguridad de la Información del OSITRAN.**
- La gestión de los activos de información que participan en el proceso se realiza conforme a las disposiciones establecidas en el numeral 7.7. Seguridad de la información en la gestión de activos de información del documento **SGSI.LI.01 Lineamiento de Seguridad de la Información.**
- Para el respaldo de la información registrada en el SIDECO debe considerarse lo establecido en el numeral 9.8. Copias de seguridad de la información del documento **SGSI.LI.02 Lineamiento de Seguridad de la Información en TIC.**
- El encargado del banco de datos de la información o tratamiento debe informar, mediante correo electrónico u otro medio escrito, a la Jefatura de Tecnologías de la Información, los permisos para el acceso de los proveedores al banco de datos, según los alcances del servicio que brindaría un externo.

9. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS

| N° | Nombre del Banco de Datos | Resolución | Tipo de Datos | Detalle | Sistemas |
|----|----------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Sistema de Información de Denuncias y Consultas (SIDECO) | Resolución N.º 895-2024-JUS/DGTAIPD-DPDP | Datos de carácter identificativo | <ul style="list-style-type: none"> • Nombres y apellidos. • N° de DNI / N° RUC, N° de Pasaporte o N° de carné de extranjería. • Dirección de domicilio. • Número telefónico. • Dirección de correo electrónico. • Imagen. | <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Información de Denuncias y Consultas (SIDECO) • One Drive • Directorio compartido (\\Osifile02) |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 1 de 8 |

Documento de Seguridad de Banco de Datos

Administrados afiliados a la Casilla Electrónica de OSITRÁN

Visado por: CHOCANO PORTILLO Javier
Eugenio Manuel Jose FAU 20420248645
soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 26/03/2025 11:16:58 -0500

Visado por: NORIEGA QUIROZ Eyleen
Caroline FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 26/03/2025 15:33:12 -0500

Visado por: CASTILLO URDAY
Karem Paola FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 26/03/2025 15:26:38 -0500

Visado por: VALENZUELA CAVELLO
Alina Aimee FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 26/03/2025 15:12:13 -0500

Uso interno

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  OSITRAN <small>EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO</small> | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 2 de 8 |

| ROL | NOMBRE | CARGO | FECHA |
|-----------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------|
| Elaborado por: | Karem Paola Castillo Urday | Especialista de Seguridad de la Información y Ciberseguridad | 07/03/2025 |
| Revisado por: | Eyleen Noriega Quiroz | Jefe de Tecnologías de la Información (e) | 25/03/2025 |
| | Alina Aimee Valenzuela Cavello | Coordinadora Oficina de Gestión Documentaria | 25/03/2025 |
| | Javier Eugenio Manuel Jose Chocano Portillo | Oficial de Datos Personales | |
| Aprobado por: | Verónica Zambrano Copello | Titular del Banco de Datos Personales | |

CONTROL DE CAMBIOS

| N° | Autor | Descripción del cambio | Versión | Fecha de vigencia |
|----|--------------------------------------------------------------|------------------------|---------|-------------------|
| 1 | Especialista de Seguridad de la Información y Ciberseguridad | <i>Versión inicial</i> | 01 | 07/03/2025 |
| | | | | |
| | | | | |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 3 de 8 |

Contenido

| | | |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. | NOMBRE DEL BANCO DE DATOS..... | 4 |
| 2. | FINALIDAD DEL BANCO DE DATOS..... | 4 |
| 3. | RECURSOS TECNOLÓGICOS INVOLUCRADOS EN LA GESTIÓN DEL BANCO DE DATOS..... | 4 |
| 4. | BASE LEGAL..... | 4 |
| 5. | DOCUMENTOS DE REFERENCIA | 4 |
| 6. | ROLES ASOCIADOS A LA GESTIÓN DEL BANCO DE DATOS..... | 4 |
| 7. | CICLO DE VIDA DEL BANCO DE DATOS | 5 |
| 7.1. | Obtención..... | 5 |
| 7.2. | Uso | 5 |
| 7.3. | Supresión..... | 5 |
| 8. | MEDIDAS DE SEGURIDAD..... | 5 |
| 8.1. | Gestión de accesos y privilegios. | 5 |
| 8.2. | Gestión de identidades y autenticación. | 5 |
| 8.3. | Monitoreo y revisión periódica..... | 6 |
| 8.4. | Generación y mantenimiento de registros | 6 |
| 8.5. | Restricciones de copias o reproducción de documentos digitales | 6 |
| 8.6. | Otras políticas internas que contribuyen a la seguridad de los bancos de datos personales..... | 7 |
| 9. | INVENTARIO DE DATOS PERSONALES | 8 |
| 10. | DIAGRAMA DE FLUJO DEL BANCO DE DATOS..... | 8 |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 4 de 8 |

1. NOMBRE DEL BANCO DE DATOS

Administrados afiliados a la Casilla Electrónica de Ositran.

2. FINALIDAD DEL BANCO DE DATOS

Recopilar los datos personales de los administrados que se encuentran afiliados al servicio de casilla electrónica para realizar la gestión documental en el marco de procedimientos iniciados en el Ositran.

3. RECURSOS TECNOLÓGICOS INVOLUCRADOS EN LA GESTIÓN DEL BANCO DE DATOS

- Sede Digital - Formulario de afiliación
- Sede Digital - Casilla Electrónica
- Sede Digital (Módulo administrador)
- Onedrive (personal designado por la OGD))
- Cuenta de correo (infompv@ositran.gob.pe)
- Directorio compartido \\ositranorg\OGD\Casilla electrónica

4. BASE LEGAL

- Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 016-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital y sus modificatorias
- Decreto de Urgencia N° 007-2020, que aprueba el marco de confianza digital y dispone medidas para su fortalecimiento
- Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 003-2023-PCM/SGTD que establece la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en las entidades públicas.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- DIR-GA-JTI-01 Directiva de Seguridad de la Información.
- SGSI.LI.01 Lineamiento de seguridad de la información.
- SGSI.LI.02 Lineamiento de seguridad de la información en TIC.
- Política de Protección de Datos Personales del Ositrán aprobada por Resolución de Presidencia N° 0039-2022-PD-OSITRAN

6. ROLES ASOCIADOS A LA GESTIÓN DEL BANCO DE DATOS

| Rol | Cargo |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Oficial de Datos Personales | Gerente de Asesoría Jurídica |
| Oficial de Seguridad de la Información | Jefe de la Jefatura de Tecnologías de la Información |
| Titular del Banco de datos | Presidente del Consejo Directivo |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  OSITRAN <small>EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO</small> | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 5 de 8 |

| | |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Encargado del Tratamiento | Responsable de la Oficina de Gestión Documentaria de la Gerencia General |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------|

7. CICLO DE VIDA DEL BANCO DE DATOS

7.1. OBTENCIÓN

Titular de datos personales a través de la presentación de su solicitud de afiliación ingresada mediante la Sede Digital (Formulario de Afiliación).

7.2. USO

Recopilar los datos personales de los solicitantes para activarlos en la Sede Digital (Casilla Electrónica - CE) luego del cotejo respectivo.

Ositrán realiza la notificación de documentos a través de la Casilla Electrónica – CE para los afiliados a esta.

7.3. SUPRESIÓN

No se eliminan datos, de acuerdo a los lineamientos de la Resolución N° 00152-2024-GG-OSITRAN y otras disposiciones emitidas en el marco de la gestión documental y seguridad de la información.

8. MEDIDAS DE SEGURIDAD.

8.1. GESTIÓN DE ACCESOS Y PRIVILEGIOS.

- a) Se aplica lo dispuesto en el numeral 7.8.1. Requisitos para el control de acceso del documento **SGSI.LI.01 Lineamiento de Seguridad de la Información.**

| Recurso Tecnológico | Medida de Técnica de Seguridad |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sede Digital - Formulario de afiliación | <ul style="list-style-type: none"> No aplica. |
| Sede Digital - Casilla Electrónica | <ul style="list-style-type: none"> Las altas y bajas son gestionadas a través de la Sede Digital – Módulo Administrador. |
| Sede Digital (Módulo administrador) | <ul style="list-style-type: none"> Las altas y bajas son solicitados a través del formato F6. Directorio Activo. |
| Onedrive (personal designado por la OGD) | <ul style="list-style-type: none"> Las altas y bajas son solicitados a través del formato F6. Directorio Activo. |
| Cuenta de correo (infompv@ositrان.gob.pe) | <ul style="list-style-type: none"> Las altas y bajas son solicitados a través del formato F6. Directorio Activo. |
| Directorio compartido \\ositrانorg\OGD\Casilla electrónica | <ul style="list-style-type: none"> Las altas y bajas son solicitados a través del formato F6. Directorio Activo. |

8.2. GESTIÓN DE IDENTIDADES Y AUTENTICACIÓN.

- a) Para abordar la Gestión de Identidades, se aplica lo dispuesto en el numeral 7.8.2. Gestión de Identidades del documento **SGSI.LI.01 Lineamiento de Seguridad de la Información.**

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  OSITRAN <small>EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO</small> | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 6 de 8 |

- b) Para abordar la Gestión de Autenticación, se aplica lo dispuesto en el numeral 7.8.3. Gestión de autenticación de usuarios del documento **SGSI.LI.01 Lineamiento de Seguridad de la Información.**

| Recurso Tecnológico | Medida de Técnica de Seguridad |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sede Digital - Formulario de afiliación | <ul style="list-style-type: none"> No aplica. |
| Sede Digital - Casilla Electrónica | <ul style="list-style-type: none"> Usuario y contraseña Certificado Digital |
| Sede Digital (Módulo administrador) | <ul style="list-style-type: none"> Usuario y contraseña |
| Onedrive (personal designado por la OGD) | <ul style="list-style-type: none"> Usuario y contraseña MFA |
| Cuenta de correo (infompv@ositran.gob.pe) | <ul style="list-style-type: none"> Usuario y contraseña MFA |
| Directorio compartido \\ositranorg\OGD\Casilla electrónica | <ul style="list-style-type: none"> Usuario y contraseña MFA |

8.3. MONITOREO Y REVISIÓN PERIÓDICA

- c) El monitoreo y la revisión periódica de accesos será aplicada según lo dispuesto en el literal d) del numeral 7.8.1. Requisitos para el control de acceso del documento **SGSI.LI.01 Lineamiento de Seguridad de la Información.**

| Recurso Tecnológico | Frecuencia de Revisión |
|------------------------------------------------------------|------------------------|
| Sede Digital - Formulario de afiliación | Anual |
| Sede Digital - Casilla Electrónica | Anual |
| Sede Digital (Módulo administrador) | Anual |
| Onedrive (personal designado por la OGD) | Semestral |
| Cuenta de correo (infompv@ositran.gob.pe) | Semestral |
| Directorio compartido \\ositranorg\OGD\Casilla electrónica | Semestral |

8.4. GENERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REGISTROS

- d) La generación y mantenimiento de registros es aplicada según lo dispuesto en el numeral 9.9. Registro de eventos del documento **SGSI.LI.02 Lineamiento de Seguridad de la Información en TIC.**

8.5. RESTRICCIONES DE COPIAS O REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES

- e) La generación de copias o la reproducción de los documentos que contienen datos personales, únicamente pueden ser realizadas bajo el control del personal autorizado.

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 7 de 8 |

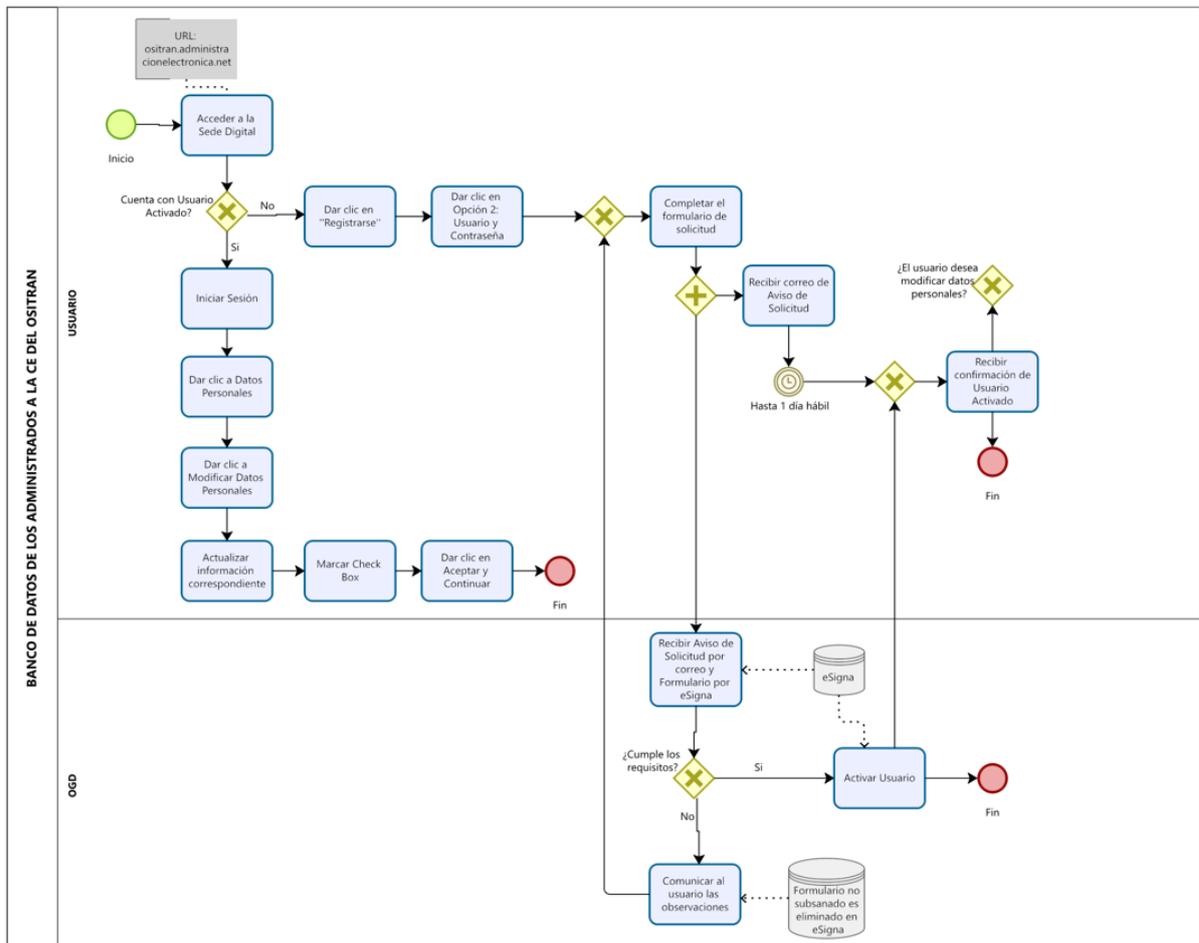
8.6. OTRAS POLÍTICAS INTERNAS QUE CONTRIBUYEN A LA SEGURIDAD DE LOS BANCOS DE DATOS PERSONALES

- f) Las medidas de seguridad dispuestas para los ambientes de procesamiento de datos, identificados como áreas seguras, se aplican conforme al numeral 9.1. Seguridad de la información en áreas seguras del documento **SGSI.LI.01 Lineamiento de Seguridad de la Información.**
- g) La seguridad en modalidad de teletrabajo cumple lo dispuesto en el numeral 8.1. Seguridad de la información para el teletrabajo, dispuesto en el documento denominado **SGSI.LI.01 Lineamiento de Seguridad de la Información.**
- h) Los equipos tecnológicos que participan en el proceso son resguardo de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 7.3.2. Seguridad en los equipos informáticos y medios de almacenamiento del documento **DIR-GA-JTI-01 Directiva de Seguridad de la Información del OSITRAN.**
- i) La gestión de los activos de información que participan en el proceso cuentan con resguardos implementados conforme se establece en el numeral 7.7. Seguridad de la información en la gestión de activos de información del documento **SGSI.LI.01 Lineamiento de Seguridad de la Información.**
- j) Las consideraciones que se cumplen para el respaldo de la información que forme parte del proceso, se encuentran establecidas en el numeral 9.8. Copias de seguridad de la información del documento **SGSI.LI.02 Lineamiento de Seguridad de la Información en TIC.**
- k) Respecto al registro de eventos, se cuenta y conserva los eventos, así como la protección de la información de registros de los mismos y su respectiva verificación.
- l) En cuanto a la transferencia de datos personales, la Casilla Electrónica, debe considerar que el intercambio de datos personales desde los ambientes de procesamiento o almacenamiento hacia cualquier destino fuera de las instalaciones físicas de la entidad, solo procede con la autorización del titular del banco de datos personales y se realiza utilizando los medios de transporte autorizados por el mismo, implementando las medidas necesarias para evitar el acceso no autorizado, pérdida o corrupción durante el tránsito hacia su destino.
- m) En caso se realice el almacenamiento de información no automatizada, los armarios, archivadores u otros elementos en los que se almacenen datos personales contenidos en documentos no automatizados deberán ser protegidos con puertas dotadas de sistemas de apertura mediante llave u otro dispositivo equivalente. Las áreas en las que se encontrarán los datos personales permanecerán cerradas cuando no sea preciso el acceso a los documentos. Todas las llaves o mecanismos de apertura deberán ser asignadas de manera formal, y de ser el caso, deberán contar con procedimientos de traspaso y asignación.
- n) Para las prestaciones de servicios que no deben tener acceso a datos personales digitalizados, el encargado del tratamiento de banco de datos personales debe informar, mediante correo electrónico u otro medio escrito, a la Jefatura de Tecnologías de la Información de los alcances del servicio que brindaría un externo.

9. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS

| Nombre del Banco de Datos | Resolución | Tipo de Datos | Detalle | Sistemas |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Administrados afiliados a la Casilla Electrónica de Ositrán | Resolución Directoral 2333-2024-JUS/DGTAIPD-DPDP | N.º Datos carácter identificativo | Nombres y apellidos, N.º DNI N.º Carnet de Extranjería Nº Pasaporte Dirección de domicilio Teléfono Dirección de correo electrónico. Firma electrónica Firma | Sede Digital - Formulario de afiliación Sede Digital - Casilla Electrónica Sede Digital (Módulo administrador) Onedrive (personal designado por la OGD)) Cuenta de correo (infompv@ositrان.gov.pe) Directorio compartido \\ositrانorg\OGD\Casilla electrónica |

10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL BANCO DE DATOS.



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  OSITRAN EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 1 de 8 |

Documento de Seguridad de Banco de Datos

Administrados que ejercen el derecho a la información pública

Visado por: CHOCANO PORTILLO Javier
Eugenio Manuel Jose FAU 20420248645
soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 26/03/2025 11:16:56 -0500

Visado por: NORIEGA QUIROZ Eyleen
Caroline FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 26/03/2025 15:33:11 -0500

Visado por: CASTILLO URDAY
Karem Paola FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 26/03/2025 15:26:46 -0500

Visado por: VALENZUELA CAVELLO
Alina Aimee FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 26/03/2025 15:12:20 -0500

Uso interno

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  OSITRAN <small>EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO</small> | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 2 de 8 |

| ROL | NOMBRE | CARGO | FECHA |
|-----------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------|
| Elaborado por: | Karem Paola Castillo Urday | Especialista de Seguridad de la Información y Ciberseguridad | 07/03/2025 |
| Revisado por: | Eyleen Noriega Quiroz | Jefe de Tecnologías de la Información (e) | 25/03/2025 |
| | Aimeé Valenzuela | Coordinadora Oficina de Gestión Documentaria | 25/03/2025 |
| | Javier Eugenio Manuel Jose Chocano Portillo | Oficial de Datos Personales | 25/03/2025 |
| Aprobado por: | Veronica Zambrano Copello | Titular del Banco de Datos Personales | |

CONTROL DE CAMBIOS

| N° | Autor | Descripción del cambio | Versión | Fecha de vigencia |
|----|--------------------------------------------------------------|------------------------|---------|-------------------|
| 1 | Especialista de Seguridad de la Información y Ciberseguridad | <i>Versión inicial</i> | 01 | 07/03/2025 |
| | | | | |
| | | | | |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 3 de 8 |

Contenido

| | | |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. | NOMBRE DEL BANCO DE DATOS..... | 4 |
| 2. | FINALIDAD DEL BANCO DE DATOS..... | 4 |
| 3. | RECURSOS TECNOLÓGICOS INVOLUCRADOS EN LA GESTIÓN DEL BANCO DE DATOS..... | 4 |
| 4. | BASE LEGAL..... | 4 |
| 5. | DOCUMENTOS DE REFERENCIA | 4 |
| 6. | ROLES ASOCIADOS A LA GESTIÓN DEL BANCO DE DATOS..... | 4 |
| 7. | CICLO DE VIDA DEL BANCO DE DATOS | 5 |
| 7.1. | Obtención..... | 5 |
| 7.2. | Uso | 5 |
| 7.3. | Supresión..... | 5 |
| 8. | MEDIDAS DE SEGURIDAD..... | 5 |
| 8.1. | Gestión de accesos y privilegios. | 5 |
| 8.2. | Gestión de identidades y autenticación. | 5 |
| 8.3. | Monitoreo y revisión periódica..... | 6 |
| 8.4. | Generación y mantenimiento de registros | 6 |
| 8.5. | Restricciones de copias o reproducción de documentos digitales | 6 |
| 8.6. | Otras políticas internas que contribuyen a la seguridad de los bancos de datos personales..... | 6 |
| 9. | INVENTARIO DE DATOS PERSONALES y sistemas..... | 7 |
| 10. | DIAGRAMA DE FLUJO DEL BANCO DE DATOS..... | 8 |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  OSITRAN <small>EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO</small> | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 4 de 8 |

1. NOMBRE DEL BANCO DE DATOS

Administrados que ejercen el derecho de acceso a la información pública

2. FINALIDAD DEL BANCO DE DATOS

Recopilar los datos personales de los administrados para ejercer el derecho de acceso a la información pública y elaborar el informe anual.

3. RECURSOS TECNOLÓGICOS INVOLUCRADOS EN LA GESTIÓN DEL BANCO DE DATOS

- Formulario SAIP (Portal institucional)
- eSigna (Módulo SAIP)
- Sistema de Gestión Documental
- Carpeta compartida OGD (\\osifile03)

4. BASE LEGAL

- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 016-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital y sus modificatorias
- Decreto de Urgencia N° 007-2020, que aprueba el marco de confianza digital y dispone medidas para su fortalecimiento.
- Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 003-2023-PCM/SGTD que establece la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en las entidades públicas.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- DIR-GA-JTI-01 Directiva de Seguridad de la Información.
- SGSI.LI.01 Lineamiento de seguridad de la información.
- SGSI.LI.02 Lineamiento de seguridad de la información en TIC.
- Política de Protección de Datos Personales del Ositrán aprobada por Resolución de Presidencia N° 0039-2022-PD-OSITRAN

6. ROLES ASOCIADOS A LA GESTIÓN DEL BANCO DE DATOS

| Rol | Cargo |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Oficial de Datos Personales | Gerente de Asesoría Jurídica |
| Oficial de Seguridad de la Información | Jefe de la Jefatura de Tecnologías de la Información |
| Titular del Banco de datos | Presidente del Consejo Directivo |
| Encargado del Tratamiento | Responsable de la Oficina de Gestión Documentaria de la Gerencia General |

Uso interno

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 5 de 8 |

7. CICLO DE VIDA DEL BANCO DE DATOS

7.1. OBTENCIÓN

Titular de datos personales a través de la presentación de su solicitud de información ingresada mediante mesa de partes presencial o mediante la Sede Digital (MPV y Módulo SAIP).

7.2. USO

Recopilar los datos personales de los administrados para gestionar la respuesta a su solicitud de información pública. Cabe indicar que dichos datos se copian automáticamente de la MPV al SGD y Ositrán Workspace.

La respuesta a la solicitud se remite por el Módulo SAIP y en algunos casos por la Casilla Electrónica - CE.

7.3. SUPRESIÓN

No se eliminan datos, de acuerdo a los lineamientos de la Resolución N° 00152-2024-GG-OSITRAN y otras disposiciones emitidas en el marco de la gestión documental y seguridad de la información.

8. MEDIDAS DE SEGURIDAD.

8.1. GESTIÓN DE ACCESOS Y PRIVILEGIOS.

- a) Se aplica lo dispuesto en el numeral 7.8.1. Requisitos para el control de acceso del documento **SGSI.LI.01 Lineamiento de Seguridad de la Información.**

| Recurso Tecnológico | Medida de Técnica de Seguridad |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formulario SAIP (Portal institucional) | <ul style="list-style-type: none"> No aplica. |
| eSigna (Módulo SAIP) | <ul style="list-style-type: none"> Las altas y bajas son solicitados a través del formato F6. Directorio Activo. |
| Sistema de Gestión Documental | <ul style="list-style-type: none"> Las altas y bajas son solicitados a través del formato F6. Directorio Activo. |
| Carpeta compartida OGD (\\osifile03) | <ul style="list-style-type: none"> Las altas y bajas son solicitados a través del formato F6. Directorio Activo. |

8.2. GESTIÓN DE IDENTIDADES Y AUTENTICACIÓN.

- b) Para abordar la Gestión de Identidades, se aplica lo dispuesto en el numeral 7.8.2. Gestión de Identidades del documento **SGSI.LI.01 Lineamiento de Seguridad de la Información.**
- c) Para abordar la Gestión de Autenticación, se aplica lo dispuesto en el numeral 7.8.3. Gestión de autenticación de usuarios del documento **SGSI.LI.01 Lineamiento de Seguridad de la Información.**

| Recurso Tecnológico | Medida de Técnica de Seguridad |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Formulario SAIP (Portal institucional) | <ul style="list-style-type: none"> No aplica. |
| eSigna (Módulo SAIP) | <ul style="list-style-type: none"> Usuario y contraseña Captcha |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  OSITRAN <small>EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO</small> | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 6 de 8 |

| | |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sistema de Gestión Documental | <ul style="list-style-type: none"> • Usuario y contraseña • Código Captcha |
| Carpeta compartida OGD (\\osifile03) | <ul style="list-style-type: none"> • Usuario y contraseña |

8.3. MONITOREO Y REVISIÓN PERIÓDICA

- d) El monitoreo y la revisión periódica de accesos será aplicada según lo dispuesto en el literal d) del numeral 7.8.1. Requisitos para el control de acceso del documento **SGSI.LI.01 Lineamiento de Seguridad de la Información**.

| Recurso Tecnológico | | | Frecuencia de Revisión |
|-----------------------------------------|------|---------|------------------------|
| Formulario institucional) | SAIP | (Portal | Anual |
| eSigna (Módulo SAIP) | | | Anual |
| Sistema de Gestión Documental | | | Anual |
| Carpeta compartida OGD (\\osifile03) | | | Anual |

8.4. GENERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REGISTROS

- e) La generación y mantenimiento de registros es aplicada según lo dispuesto en el numeral 9.9. Registro de eventos del documento **SGSI.LI.02 Lineamiento de Seguridad de la Información en TIC**.

8.5. RESTRICCIONES DE COPIAS O REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES

- f) La generación de copias o la reproducción de los documentos que contienen datos personales, únicamente pueden ser realizadas bajo el control del personal autorizado.

8.6. OTRAS POLÍTICAS INTERNAS QUE CONTRIBUYEN A LA SEGURIDAD DE LOS BANCOS DE DATOS PERSONALES

- g) Las medidas de seguridad dispuestas para los ambientes de procesamiento de datos, identificados como áreas seguras, se aplican conforme al numeral 9.1. Seguridad de la información en áreas seguras del documento **SGSI.LI.01 Lineamiento de Seguridad de la Información**.
- h) La seguridad en modalidad de teletrabajo cumple lo dispuesto en el numeral 8.1. Seguridad de la información para el teletrabajo, dispuesto en el documento denominado **SGSI.LI.01 Lineamiento de Seguridad de la Información**.
- i) Los equipos tecnológicos que participan en el proceso son resguardado de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 7.3.2. Seguridad en los equipos informáticos y medios de almacenamiento del documento **DIR-GA-JTI-01 Directiva de Seguridad de la Información del OSITRAN**.
- j) El OSITRÁN cuenta con un esquema de clasificación de información, el cual se encuentra establecido en el numeral 7.7.2. Clasificación de la información del documento **SGSI.LI.01 Lineamiento de Seguridad de la Información**.
- k) La gestión de los activos de información que participan en el proceso cuenta con resguardados implementados conforme se establece en el numeral 7.7.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  OSITRAN <small>EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO</small> | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 7 de 8 |

Seguridad de la información en la gestión de activos de información del documento **SGSI.LI.01 Lineamiento de Seguridad de la Información.**

- l) Las consideraciones que se cumplen para el respaldo de la información que forme parte del proceso, se encuentran establecidas en el numeral 9.8. Copias de seguridad de la información del documento **SGSI.LI.02 Lineamiento de Seguridad de la Información en TIC.**
- m) Respecto al registro de eventos, se cuenta y conserva los eventos, así como la protección de la información de registros de estos y su respectiva verificación.
- n) En cuanto a la transferencia de datos personales, considerar que el intercambio de datos personales desde los ambientes de procesamiento o almacenamiento hacia cualquier destino fuera de las instalaciones físicas de la entidad, solo procede con la autorización del titular del banco de datos personales y se realiza utilizando los medios de transporte autorizados por el mismo, implementando las medidas necesarias para evitar el acceso no autorizado, pérdida o corrupción durante el tránsito hacia su destino.
- o) En caso se realice el almacenamiento de información no automatizada, los armarios, archivadores u otros elementos en los que se almacenen datos personales contenidos en documentos no automatizados deberán ser protegidos con puertas dotadas de sistemas de apertura mediante llave u otro dispositivo equivalente. Las áreas en las que se encontrarán los datos personales permanecerán cerradas cuando no sea preciso el acceso a los documentos. Todas las llaves o mecanismos de apertura deberán ser asignadas de manera formal, y de ser el caso, deberán contar con procedimientos de traspaso y asignación.
- p) Para las prestaciones de servicios que no deben tener acceso a datos personales digitalizados, el encargado del tratamiento de banco de datos personales debe informar, mediante correo electrónico u otro medio escrito, a la Jefatura de Tecnologías de la Información de los alcances del servicio que brindaría un externo.

9. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS

| Nombre del Banco de Datos | Resolución | Tipo de Datos | Sistemas |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Administrados que ejercen el derecho de acceso a la información pública | Resolución Directoral N.º 4264-2022-JUS/DGTAIPD-DPDP | Datos de carácter identificativo Nombres y apellidos, N.º DNI N.º Carnet de Extranjería Dirección de domicilio Teléfono Dirección de correo electrónico. | Formulario SAIP (Portal institucional) eSigna (Módulo SAIP) Sistema de Gestión Documental Carpeta compartida OGD (\\osifile03) |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  OSITRAN EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 1 de 10 |

Documento de Seguridad de Banco de Datos

Mesa de Partes del OSITRÁN (Presencial y/o Virtual)

Visado por: CHOCANO PORTILLO Javier
Eugenio Manuel Jose FAU 20420248645
soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 26/03/2025 11:16:57 -0500

Visado por: NORIEGA QUIROZ Eyleen
Caroline FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 26/03/2025 15:33:05 -0500

Visado por: CASTILLO URDAY
Karem Paola FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 26/03/2025 15:26:45 -0500

Visado por: VALENZUELA CAVELLO
Alina Aimee FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 26/03/2025 15:12:19 -0500

Uso interno

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  OSITRAN <small>EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO</small> | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 2 de 10 |

| ROL | NOMBRE | CARGO | FECHA |
|-----------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------|
| Elaborado por: | Karem Paola Castillo Urday | Especialista de Seguridad de la Información y Ciberseguridad | 07/03/2025 |
| Revisado por: | Eyleen Noriega Quiroz | Jefe de Tecnologías de Información (e) | 25/03/2025 |
| | Alina Aimee Valenzuela Cavello | Coordinadora Oficina de Gestión Documentaria | 25/03/2025 |
| | Javier Eugenio Manuel Jose Chocano Portillo | Oficial de Datos Personales | |
| Aprobado por: | Verónica Zambrano Copello | Titular del Banco de Datos Personales | |

CONTROL DE CAMBIOS

| N° | Autor | Descripción del cambio | Versión | Fecha de vigencia |
|----|--------------------------------------------------------------|------------------------|---------|-------------------|
| 1 | Especialista de Seguridad de la Información y Ciberseguridad | <i>Versión inicial</i> | 01 | 07/03/2025 |
| | | | | |
| | | | | |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 3 de 10 |

Contenido

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. NOMBRE DEL BANCO DE DATOS | 4 |
| 2. FINALIDAD DEL BANCO DE DATOS..... | 4 |
| 3. RECURSOS TECNOLÓGICOS INVOLUCRADOS EN LA GESTIÓN DEL BANCO DE DATOS | 4 |
| 4. BASE LEGAL..... | 4 |
| 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA | 4 |
| 6. ROLES ASOCIADOS A LA GESTIÓN DEL BANCO DE DATOS..... | 4 |
| 7. CICLO DE VIDA DEL BANCO DE DATOS | 5 |
| 7.1. Obtención | 5 |
| 7.2. Uso | 5 |
| 7.3. Supresión | 5 |
| 8. MEDIDAS DE SEGURIDAD. | 5 |
| 8.1. Gestión de accesos y privilegios..... | 5 |
| 8.2. Gestión de identidades y autenticación..... | 6 |
| 8.3. Monitoreo y revisión periódica | 6 |
| 8.4. Generación y mantenimiento de registros..... | 6 |
| 8.5. Restricciones de copias o reproducción de documentos digitales..... | 6 |
| 8.6. Otras políticas internas que contribuyen a la seguridad de los bancos de datos personales | 7 |
| 9. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES..... | 8 |
| 10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL BANCO DE DATOS..... | 9 |
| 10.1. Mesa de partes presencial | 9 |
| 10.2. Mesa de partes virtual | 10 |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  OSITRAN <small>EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO</small> | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 4 de 10 |

1. NOMBRE DEL BANCO DE DATOS

Mesa de Partes del Ositrán (presencial y/o virtual)

2. FINALIDAD DEL BANCO DE DATOS

Recopilar los datos personales de los administrados que se encuentran afiliados al servicio de casilla electrónica para realizar la gestión documental en el marco de procedimientos iniciados en el OSITRAN.

3. RECURSOS TECNOLÓGICOS INVOLUCRADOS EN LA GESTIÓN DEL BANCO DE DATOS

- Mesa de Partes Virtual
- Sistema de Gestión Documental
- Sistema de Gestión Documental versión Móvil
- Cuenta de correo (mensajería@ositrان.gob.pe)
- Cuenta de correo (infoMPV@ositrان.gob.pe)

4. BASE LEGAL

- Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 016-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital y sus modificatorias
- Decreto de Urgencia N° 007-2020, que aprueba el marco de confianza digital y dispone medidas para su fortalecimiento
- Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 003-2023-PCM/SGTD que establece la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en las entidades públicas.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- DIR-GA-JTI-01 Directiva de Seguridad de la Información.
- SGSI.LI.01 Lineamiento de seguridad de la información.
- SGSI.LI.02 Lineamiento de seguridad de la información en TIC.
- Manual del Sistema de Producción de Microformas con Valor Legal.
- Política de Protección de Datos Personales del Ositrán aprobada por Resolución de Presidencia N° 0039-2022-PD-OSITRAN

6. ROLES ASOCIADOS A LA GESTIÓN DEL BANCO DE DATOS

| Rol | Cargo |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Oficial de Datos Personales | Gerente de Asesoría Jurídica |
| Oficial de Seguridad de la Información | Jefe de la Jefatura de Tecnologías de la Información |
| Titular del Banco de datos | Presidente del Consejo Directivo |
| Encargado del Tratamiento | Responsable de la Oficina de Gestión Documentaria de la Gerencia General |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  OSITRAN <small>EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO</small> | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 5 de 10 |

7. CICLO DE VIDA DEL BANCO DE DATOS

7.1. OBTENCIÓN

Titular de datos personales a través de la presentación de su documentación ingresada mediante Mesa de Partes Presencial - MPP o mediante la Mesa de Partes Virtual - MPV de la Sede Digital.

7.2. USO

Se recopila los datos personales de los titulares que presentan su documentación por la MPP y se registran en el SGD.

Se copia automáticamente los datos personales de los titulares que presentan su documentación por la MPV. Cabe indicar que dichos datos se copian automáticamente de la MPV al SGD

7.3. SUPRESIÓN

No se eliminan datos, de acuerdo a los lineamientos de la Resolución N° 00152-2024-GG-OSITRAN y otras disposiciones emitidas en el marco de la gestión documental y seguridad de la información.

8. MEDIDAS DE SEGURIDAD.

8.1. GESTIÓN DE ACCESOS Y PRIVILEGIOS.

- a) Se aplica lo dispuesto en el numeral 9. Gestión de acceso de usuarios autorizados del **Manual del Sistema de Producción de Microformas con Valor Legal, así como también lo establecido** en el numeral 7.8.1. Requisitos para el control de acceso del documento **SGSI.LI.01 Lineamiento de Seguridad de la Información.**

| Recurso Tecnológico | Medida de Técnica de Seguridad |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mesa de Partes Virtual | <ul style="list-style-type: none"> • Para usuarios registrados: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Las altas y bajas son gestionadas a través de la Sede Digital – Módulo Administrador. • Para usuarios sin registrar <ul style="list-style-type: none"> ✓ no aplica. |
| Sistema de Gestión Documental | <ul style="list-style-type: none"> • Las altas y bajas son solicitados a través del formato F6. • Directorio Activo. |
| Cuenta de correo (mensajería@ositran.gob.pe) | <ul style="list-style-type: none"> • Las altas y bajas son solicitados a través del formato F6. • Directorio Activo. |
| Cuenta de correo (infoMPV@ositran.gob.pe) | <ul style="list-style-type: none"> • Las altas y bajas son solicitados a través del formato F6. • Directorio Activo. |
| Sistema de Gestión Documental versión Móvil | <ul style="list-style-type: none"> • Las altas y bajas son solicitados a través del formato F6. • Directorio Activo. |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  OSITRAN <small>EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO</small> | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 6 de 10 |

8.2. GESTIÓN DE IDENTIDADES Y AUTENTICACIÓN.

- b) Para abordar la Gestión de Identidades, se deberá aplicar lo dispuesto en el numeral 7.8.2. Gestión de Identidades del documento **SGSI.LI.01 Lineamiento de Seguridad de la Información**.
- c) Para abordar la Gestión de Autenticación, se deberá aplicar lo dispuesto en el numeral 7.8.3. Gestión de autenticación de usuarios del documento **SGSI.LI.01 Lineamiento de Seguridad de la Información**.

| Recurso Tecnológico | Medida de Técnica de Seguridad |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mesa de Partes Virtual | <ul style="list-style-type: none"> • Usuario y contraseña • Código Captcha |
| Sistema de Gestión Documental | <ul style="list-style-type: none"> • Usuario y contraseña • Código Captcha |
| Cuenta de correo (mensajería@ositran.gob.pe) | <ul style="list-style-type: none"> • Usuario y contraseña • MFA |
| Cuenta de correo (infoMPV@ositran.gob.pe) | <ul style="list-style-type: none"> • Usuario y contraseña • MFA |
| Sistema de Gestión Documental versión Móvil | <ul style="list-style-type: none"> • Usuario y contraseña |

8.3. MONITOREO Y REVISIÓN PERIÓDICA

- d) El monitoreo y la revisión periódica de accesos será aplicada según lo dispuesto en el literal d) del numeral 7.8.1. Requisitos para el control de acceso del documento **SGSI.LI.01 Lineamiento de Seguridad de la Información**.

| Recurso Tecnológico | Frecuencia de Revisión |
|----------------------------------------------|------------------------|
| Mesa de Partes Virtual | Anual |
| Sistema de Gestión Documental | Anual |
| Cuenta de correo (mensajería@ositran.gob.pe) | Semestral |
| Cuenta de correo (infoMPV@ositran.gob.pe) | Semestral |
| Sistema de Gestión Documental versión Móvil | Anual |

8.4. GENERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REGISTROS

- e) La generación y mantenimiento de registros es aplicada según lo dispuesto en el numeral 9.9. Registro de eventos del documento **SGSI.LI.02 Lineamiento de Seguridad de la Información en TIC**.

8.5. RESTRICCIONES DE COPIAS O REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES

- f) La generación de copias o la reproducción de los documentos que contienen datos personales, únicamente pueden ser realizadas bajo el control del personal autorizado.

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 7 de 10 |

8.6. OTRAS POLÍTICAS INTERNAS QUE CONTRIBUYEN A LA SEGURIDAD DE LOS BANCOS DE DATOS PERSONALES

- g) Las medidas de seguridad son aplicadas para la restricción de acceso al área de producción de microformas, de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.1. Acceso a la Línea de Producción de Microformas del Anexo 24: Lineamientos de Seguridad de la información para el sistema de producción de microformas -, dispuesto en el documento denominado **Manual del Sistema de Producción de Microformas con Valor Legal**; así como de lo dispuesto en el numeral 9.1. Seguridad de la información en áreas seguras del documento **SGSI.LI.01 Lineamiento de Seguridad de la Información**.
- h) Las consideraciones de seguridad que se cumplen para la ejecución del trabajo de digitalización, se encuentran establecidas en el numeral 5.2. Pautas para el trabajo del Anexo 24: Lineamientos de Seguridad de la información para el sistema de producción de microformas, dispuesto en el documento denominado **Manual del Sistema de Producción de Microformas con Valor Legal**.
- i) Respecto a la gestión de los equipos tecnológicos que participan en el proceso, las disposiciones que se cumplen, son las establecidas en el numeral 6. Seguridad de los equipos del Anexo 24: Lineamientos de Seguridad de la información para el sistema de producción de microformas del **Manual del Sistema de Producción de Microformas con Valor Legal** y en el numeral 7.3.2. Seguridad en los equipos informáticos y medios de almacenamiento del documento **DIR-GA-JTI-01 Directiva de Seguridad de la Información del OSITRAN**.
- j) La gestión de los activos de información que participan en el proceso son resguardados implementando las disposiciones establecidas en el numeral 7. Gestión de Activos de la información del Anexo 24: Lineamientos de Seguridad de la información para el sistema de producción de microformas del **Manual del Sistema de Producción de Microformas con Valor Legal** y en el numeral 7.7. Seguridad de la información en la gestión de activos de información del documento **SGSI.LI.01 Lineamiento de Seguridad de la Información**.
- k) Las consideraciones que se cumplen para el respaldo de a información, se encuentran establecidas en el numeral 10. Seguridad de las operaciones del Anexo 24: Lineamientos de Seguridad de la información para el sistema de producción de microformas del **Manual del Sistema de Producción de Microformas con Valor Legal**.
- l) Respecto al registro de eventos, se cuenta y conserva los eventos, así como la protección de la información de registros de los mismos y su respectiva verificación.
- m) En cuanto a la transferencia de datos personales, la Mesa de Partes Virtual y Mesa de Partes Presencial, debe considerar que el intercambio de datos personales desde los ambientes de procesamiento o almacenamiento hacia cualquier destino fuera de las instalaciones físicas de la entidad, solo procede con la autorización del titular del banco de datos personales y se realiza utilizando los medios de transporte autorizados por el mismo, implementando las medidas necesarias para evitar el acceso no autorizado, pérdida o corrupción durante el tránsito hacia su destino.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  OSITRAN <small>EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO</small> | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 8 de 10 |

- n) En caso se realice el almacenamiento de información no automatizada, los armarios, archivadores u otros elementos en los que se almacenen datos personales contenidos en documentos no automatizados deberán ser protegidos con puertas dotadas de sistemas de apertura mediante llave u otro dispositivo equivalente. Las áreas en las que se encontrarán los datos personales permanecerán cerradas cuando no sea preciso el acceso a los documentos. Todas las llaves o mecanismos de apertura deberán ser asignadas de manera formal, y de ser el caso, deberán contar con procedimientos de traspaso y asignación.
- o) Para las prestaciones de servicios que no deben tener acceso a datos personales digitalizados, el encargado del tratamiento de banco de datos personales debe informar, mediante correo electrónico u otro medio escrito, a la Jefatura de Tecnologías de la Información de los alcances del servicio que brindaría un externo.

9. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

| Nombre del Banco de Datos | Resolución | Tipo de Datos | Detalle | Sistemas |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mesa de Partes del Ositrán (presencial y/o virtual) | Resolución Directoral N.º 2334-2024-JUS/DGTAIPD-DPDP | Datos de carácter identificativo | Nombres y apellidos, N.º DNI N.º Pasaporte N.º Carnet de Extranjería Código de identificación de extranjera - CIE Dirección de domicilio Teléfono Dirección de correo electrónico. Firma electrónica Firma | Mesa de Partes Virtual Sistema de Gestión de Documental Cuenta de correo (mensajería@ositrان.gob.pe) Cuenta de correo (infoMPV@ositrان.gob.pe) Sistema de Gestión Documental versión Móvil |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 1 de 10 |

Documento de Seguridad de Banco de Datos

Trabajadores

Visado por: CHOCANO PORTILLO Javier
Eugenio Manuel Jose FAU 20420248645
soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 28/03/2025 11:16:44 -0500

Visado por: TORRES CASTILLO
Luis Miguel FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 27/03/2025 12:47:40 -0500

Visado por: NORIEGA QUIROZ Eyleen
Carolina FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 27/03/2025 12:32:26 -0500

Visado por: CASTILLO URDAY
Karem Paola FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 27/03/2025 12:22:26 -0500

Uso interno

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  OSITRAN <small>EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO</small> | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 2 de 10 |

| ROL | NOMBRE | CARGO | FECHA |
|-----------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------|
| Elaborado por: | Karem Paola Castillo Urday | Especialista de Seguridad de la Información y Ciberseguridad | 07/03/2025 |
| Revisado por: | Eyleen Carolina Noriega Quiroz | Jefatura de Tecnologías de la Información (e) | 26/03/2025 |
| | Javier Eugenio Manuel Jose Chocano Portillo | Oficial de Datos Personales | 26/03/2025 |
| | Miguel Torres Castillo | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | 26/03/2025 |
| Aprobado por: | Verónica Zambrano Copello | Titular del Banco de Datos Personales | |

CONTROL DE CAMBIOS

| N° | Autor | Descripción del cambio | Versión | Fecha de vigencia |
|----|--------------------------------------------------------------|------------------------|---------|-------------------|
| 1 | Especialista de Seguridad de la Información y Ciberseguridad | <i>Versión inicial</i> | 01 | 07/03/2025 |
| | | | | |
| | | | | |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 3 de 10 |

Contenido

| | | |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. | NOMBRE DEL BANCO DE DATOS..... | 4 |
| 2. | FINALIDAD DEL BANCO DE DATOS..... | 4 |
| 3. | RECURSOS TECNOLÓGICOS INVOLUCRADOS EN LA GESTIÓN DEL BANCO DE DATOS..... | 4 |
| 4. | BASE LEGAL..... | 4 |
| 5. | DOCUMENTOS DE REFERENCIA..... | 4 |
| 6. | ROLES ASOCIADOS A LA GESTIÓN DEL BANCO DE DATOS..... | 4 |
| 7. | CICLO DE VIDA DEL BANCO DE DATOS..... | 5 |
| 7.1. | Obtención..... | 5 |
| 7.2. | Uso..... | 6 |
| 7.3. | Supresión..... | 7 |
| 8. | MEDIDAS DE SEGURIDAD..... | 7 |
| 8.1. | Gestión de accesos y privilegios..... | 7 |
| 8.2. | Gestión de identidades y autenticación..... | 8 |
| 8.3. | Monitoreo y revisión periódica..... | 8 |
| 8.4. | Generación y mantenimiento de registros..... | 8 |
| 8.5. | Restricciones de copias o reproducción de documentos digitales..... | 8 |
| 8.6. | Otras políticas internas que contribuyen a la seguridad de los bancos de datos personales..... | 9 |
| 9. | INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS..... | 10 |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  OSITRAN <small>EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO</small> | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 4 de 10 |

1. NOMBRE DEL BANCO DE DATOS

Banco de Datos Personales de Trabajadores

2. FINALIDAD DEL BANCO DE DATOS

Recopilar los datos personales de los trabajadores para realizar la gestión de recursos humanos, brindar capacitaciones, otorgar bienestar social, contratar seguros, elaborar planillas, gestionar pagos y cumplir con la normativa de seguridad y salud en el trabajo.

3. RECURSOS TECNOLÓGICOS INVOLUCRADOS EN LA GESTIÓN DEL BANCO DE DATOS

- SIGA – Recursos Humanos
- Mis Boletas Electrónicas
- Boletas
- Servicio de Solicitud de Vacaciones, Licencias y Descanso Médicos
- Cuenta de correo institucional (mtorres@ositrان.gob.pe)
- Directorio compartido RRHH-001 (\\ositrانorg.gob.pe)
- Directorio compartido PERSONAL ([\\Osifile01](#))
- Bolelectronicas ([\\Osifile01](#))

4. BASE LEGAL

- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su modificatoria.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 016-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital y sus modificatorias
- Decreto de Urgencia N° 007-2020, que aprueba el marco de confianza digital y dispone medidas para su fortalecimiento.
- Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 003-2023-PCM/SGTD que establece la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en las entidades públicas.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Política de Protección de Datos Personales del Ositrان aprobada por Resolución de Presidencia N° 0039-2022-PD-OSITRAN
- DIR-GA-JTI-01 Directiva de Seguridad de la Información.
- SGSI.LI.01 Lineamiento de seguridad de la información.
- SGSI.LI.02 Lineamiento de seguridad de la información en TIC.

6. ROLES ASOCIADOS A LA GESTIÓN DEL BANCO DE DATOS

| Rol | Cargo |
|----------------------------------------|------------------------------------------|
| Oficial de Datos Personales | Jefe de la Gerencia de Asesoría Jurídica |
| Oficial de Seguridad de la Información | Jefe de Tecnologías de la Información |
| Titular del Banco de Datos Personales | Presidente del Consejo Directivo |
| Encargado del Tratamiento | Jefe de Gestión de Recursos Humanos |

Uso interno

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  OSITRAN <small>EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO</small> | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 5 de 10 |

7. CICLO DE VIDA DEL BANCO DE DATOS

7.1. OBTENCIÓN

- **Registro de Personal**

La información del banco de datos de trabajadores se obtiene del Registro de Personal que se encuentra en el SIGA de Recursos Humanos, la misma que tiene como fuente principal de información a la “Ficha de Datos Personales” que presenta el personal al iniciar su vínculo con el Ositrán bajo las modalidades de contratación del Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 30057 y Decreto Legislativo N° 1401. Dicho personal ha autorizado el tratamiento de sus datos personales conforme a lo establecido en la Política de Privacidad sobre el Uso de Datos Personales del Ositrán. La “Ficha de Datos Personales” se encuentra contenida en los legajos. La que debe de tener acceso como administrador del SIGA – Recursos Humanos es la Analista en Gestión del Empleo y Compensaciones, Analista de Administración de Personal y personal de apoyo del control de asistencia. Adicionalmente los que deben de tener acceso a solo Reportes debe ser personal de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos y el personal que autorice el Jefe de la Gerencia de Administración.

Asimismo, en la carpeta compartida de acceso al personal de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, se encuentra una carpeta que contiene el Excel con información del personal para que los profesionales en el marco de sus competencias puedan disponer de la información.

- **Mis Boletas electrónicas**

En la carpeta Bolelectronicas (\\Osifile01) se descargan las boletas de pago de cada mes, desde el periodo 2018, las mismas que son puestas a disposición del Jefe de la Gerente de Administración y Jefe de Gestión de Recursos Humanos para las respectivas firmas, una vez firmadas son cargadas en el portal web para que los servidores puedan acceder a través del Aplicativo Mis Boletas electrónicas. Los que deberían tener acceso a esta carpeta son la Analista en Gestión del Empleo y Compensaciones, Jefe de la Gerente de Administración y Jefe de Gestión de Recursos Humanos.

- **Servicio de Solicitud de Vacaciones, Licencias y Descanso Médicos:**

Se obtiene información de base de datos de los trabajadores a través del sistema de solicitud de vacaciones, licencias y descansos médicos, sistema mediante el cual los servidores registran sus descansos médicos y adjuntan como evidencia el documento expedido por un profesional de la salud. Asimismo, los servidores pueden adjuntar certificados médicos para el uso de licencia por motivo de asistir a un familiar directo diagnosticado en estado grave o terminal o sufra algún accidente que ponga en riesgo su vida.

- **Legajos personales (carpeta compartida)**

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 6 de 10 |

Se obtiene información de base de datos de los trabajadores a través de los legajos personales, los cuales contienen información personal, familiar, académica y laboral de los servidores. Cabe precisar que, la creación de un legajo personal se inicia con la información proporcionada por el servidor previo a su proceso de incorporación, dicha información es remitida por correo electrónico a la Analista de Administración de Personal y luego conservada en el legajo.

7.2. USO

- **Registro de Personal**

El uso de la información que proporciona el Banco de Datos – Trabajadores permite gestionar el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, dado que permite el cumplimiento de los subsistemas y procesos de la Planificación de las Políticas de los Recursos Humanos, Organización del Trabajo y su Distribución, Gestión del Empleo, Gestión del Rendimiento, Gestión de Compensaciones, Gestión del Desarrollo y Capacitación, Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales.

- **Mis Boletas electrónicas**

Las boletas electrónicas están a disposición de los servidores, quienes pueden hacer las consultas ingresando al aplicativo Mis Boletas electrónicas con su usuario y contraseña, dicha información es de uso exclusivo del servidor. La información que se encuentran en las boletas de pago del personal detalla los ingresos, egresos, netos y aportaciones del empleador de cada servidor, así como de cierta información personal como DNI, fecha de nacimiento, y dirección.

- **Servicio de Solicitud de Vacaciones, Licencias y Descanso Médicos**

El uso de esta información nos permite llevar un control de la asistencia de los servidores de la entidad. Asimismo, en el caso de los descansos médicos y licencias permite verificar si la solicitud procede o no.

El acceso a esta información solo está permitida a la Analista de Administración de Personal, a un personal que presta servicios como apoyo en el proceso de control de asistencia y a la Asistente Social.

- **Legajos personales (carpeta compartida)**

El uso de estos datos contenidos en los legajos permite gestionar información actualizada de los servidores para llevar una adecuada gestión de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Respecto al acceso a los legajos personales, la Directiva N° 001-2023-GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Administración” menciona en su artículo 6 menciona que el Jefe de Gestión de Recursos Humanos es responsable de permitir el acceso al legajo en archivo físico o digital solo al personal que se encarga de la administración de los legajos. En ese sentido, los legajos personales se encuentran en una carpeta compartida a la cual solo tienen acceso los siguientes usuarios:

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 7 de 10 |

- Jefe de Gestión de Recursos Humanos (Miguel Torres Castillo).
- Analista de Administración de Persona (Sara Cossío Chávez).
- Personal de apoyo (Jazmín Villegas Imán).
- Practicante Profesional (Génova Flores Carrillo).

7.3. SUPRESIÓN

La cancelación de datos personales consignados en el Banco de Datos – Trabajadores se eliminarán o suprimirán a pedido del titular de los datos personales y cuando éstos hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual hayan sido recopilados, cuando hubiere vencido el plazo establecido para su tratamiento, cuando ha revocado su consentimiento para el tratamiento y en los demás casos en los que no están siendo tratados conforme a la Ley N° 29733 y su reglamento.

Es preciso mencionar que en caso el personal cese de sus labores en el Ositrán, no se elimina su información registrada en el SIGA – Recursos Humanos, solamente se le da baja, lo mismo sucede en el archivo Excel. Las boletas de pago se mantienen en custodia, tampoco se eliminan, sin embargo, el personal cesado al darlo de baja sus accesos también se inactivan.

8. MEDIDAS DE SEGURIDAD.

8.1. GESTIÓN DE ACCESOS Y PRIVILEGIOS.

- a) Se aplica lo dispuesto en el numeral 7.8.1. Requisitos para el control de acceso del documento **SGSI.LI.01 Lineamiento de Seguridad de la Información.**

| Recurso Tecnológico | Medida de Técnica de Seguridad |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SIGA | <ul style="list-style-type: none"> • Las altas y bajas son solicitados a través del formato F6. • Directorio Activo. |
| Mis Boletas Electrónicas | <ul style="list-style-type: none"> • Las altas y bajas son solicitados a través del formato F6. • Directorio Activo. |
| Boletas | <ul style="list-style-type: none"> • Directorio Activo. |
| Servicio de Solicitud de Vacaciones, Licencias y Descanso Médicos | <ul style="list-style-type: none"> • Las altas y bajas son solicitados a través del formato F6. • Directorio Activo. |
| Cuenta de correo institucional | <ul style="list-style-type: none"> • Las altas y bajas son solicitados a través del formato F6. • Directorio Activo. |
| Directorio compartido RRHH-001 Directorio compartido PERSONAL Bolelectronicas (\\Osifile01) | <ul style="list-style-type: none"> • Las altas y bajas son solicitados a través del formato F6. • Directorio Activo. |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  OSITRAN <small>EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO</small> | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 8 de 10 |

8.2. GESTIÓN DE IDENTIDADES Y AUTENTICACIÓN.

- a) Para la Gestión de Identidades, se deberá aplicar lo dispuesto en el numeral 7.8.2. Gestión de Identidades del documento **SGSI.LI.01 Lineamiento de Seguridad de la Información**.
- b) Para la Gestión de Autenticación, se deberá aplicar lo dispuesto en el numeral 7.8.3. Gestión de autenticación de usuarios del documento **SGSI.LI.01 Lineamiento de Seguridad de la Información**.

| Recurso Tecnológico | Medida de Técnica de Seguridad |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| SIGA | <ul style="list-style-type: none"> • Usuario y contraseña |
| Mis Boletas Electrónicas | <ul style="list-style-type: none"> • Usuario y contraseña |
| Boletas | <ul style="list-style-type: none"> • Usuario y contraseña |
| Servicio de Solicitud de Vacaciones, Licencias y Descanso Médicos | <ul style="list-style-type: none"> • Usuario y contraseña |
| Cuenta de correo institucional | <ul style="list-style-type: none"> • Usuario y contraseña • MFA |
| Directorio compartido RRHH-001 Directorio compartido PERSONAL | <ul style="list-style-type: none"> • Usuario y contraseña • MFA |

8.3. MONITOREO Y REVISIÓN PERIÓDICA

- a) El monitoreo y la revisión periódica de accesos será aplicada según lo dispuesto en el literal d) del numeral 7.8.1. Requisitos para el control de acceso del documento **SGSI.LI.01 Lineamiento de Seguridad de la Información**.

| Recurso Tecnológico | Frecuencia de Revisión |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------|
| SIGA | Anual |
| Mis Boletas Electrónicas | Anual |
| Boletas | Anual |
| Servicio de Solicitud de Vacaciones, Licencias y Descanso Médicos | Anual |
| Cuenta de correo institucional | Anual |
| Directorio compartido RRHH-001 Directorio compartido PERSONAL | Semestral |

8.4. GENERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REGISTROS

- a) La generación y mantenimiento de registros es aplicada según lo dispuesto en el numeral 9.9. Registro de eventos del documento **SGSI.LI.02 Lineamiento de Seguridad de la Información en TIC**.

8.5. RESTRICCIONES DE COPIAS O REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES

- a) La generación de copias o la reproducción de los documentos que contienen datos personales, únicamente pueden ser realizadas bajo el control del personal autorizado.

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  OSITRAN <small>EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO</small> | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 9 de 10 |

8.6. OTRAS POLÍTICAS INTERNAS QUE CONTRIBUYEN A LA SEGURIDAD DE LOS BANCOS DE DATOS PERSONALES

- a) Las medidas de seguridad dispuestas para los ambientes de procesamiento de datos, identificados como áreas seguras, se aplican conforme al numeral 9.1. Seguridad de la información en áreas seguras del documento **SGSI.LI.01 Lineamiento de Seguridad de la Información.**
- b) La seguridad en modalidad teletrabajo cumple lo dispuesto en el numeral 8.1. Seguridad de la información para el teletrabajo, conforme en el documento denominado **SGSI.LI.01 Lineamiento de Seguridad de la Información.**
- c) Los equipos tecnológicos que participan en el proceso son resguardados de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 7.3.2. Seguridad en los equipos informáticos y medios de almacenamiento del documento **DIR-GA-JTI-01 Directiva de Seguridad de la Información del OSITRAN.**
- d) La gestión de los activos de información que participan en el proceso son resguardados implementando las disposiciones establecidas en el numeral 7.7. Seguridad de la información en la gestión de activos de información del documento **SGSI.LI.01 Lineamiento de Seguridad de la Información.**
- e) Las consideraciones que son cumplidas para el respaldo de la información que forme parte del proceso, se encuentran establecidas en el numeral 9.8. Copias de seguridad de la información del documento **SGSI.LI.02 Lineamiento de Seguridad de la Información en TIC.**
- f) Respecto al registro de eventos, se cuenta y conserva los eventos, así como la protección de la información de registros de los mismos y su respectiva verificación.
- g) En cuanto a la transferencia de datos personales, debe considerar que el intercambio de datos personales desde los ambientes de procesamiento o almacenamiento hacia cualquier destino fuera de las instalaciones físicas de la entidad, solo procede con la autorización del titular del banco de datos del tratamiento del banco de datos personales y se realiza utilizando los medios de transporte autorizados por el mismo, implementando las medidas necesarias para evitar el acceso no autorizado, pérdida o corrupción durante el tránsito hacia su destino.
- h) En caso se realice el almacenamiento de información no automatizada, los armarios, archivadores u otros elementos en los que se almacenen datos personales contenidos en documentos no automatizados deberán ser protegidos con puertas dotadas de sistemas de apertura mediante llave u otro dispositivo equivalente. Las áreas en las que se encontrarán los datos personales permanecerán cerradas cuando no sea preciso el acceso a los documentos. Todas las llaves o mecanismos de apertura deberán ser asignadas de manera formal, y de ser el caso, deberán contar con procedimientos de traspaso y asignación.
- i) Para las prestaciones de servicios que no deben tener acceso a datos personales, el responsable o el encargado del banco de datos de la información o tratamiento debe informar, mediante correo electrónico u otro medio escrito, a la Jefatura de Tecnologías de la Información de los alcances del servicio que brindaría un externo.

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|----------|
|  OSITRAN <small>EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO</small> | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 10 de 10 |

9. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS

Los datos personales que se encuentran en la Base de Datos – Trabajadores son las siguientes:

| Nombre del Banco de Datos | Resolución | Tipo de Datos | Detalle | Recursos Tecnológicos |
|---------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TRABAJADORES | Resolución Directoral N.º 4265-2022-JUS/DGTAIPD-DPDP | Datos de carácter identificativo | Nombres y apellidos, n.º DNI, carné de extranjería, dirección de domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico. | SIGA – Recursos Humanos Mis Boletas Electrónicas Boletas Servicio de Solicitud de Vacaciones, Licencias y Descanso Médicos |
| | | Datos de características personales | Estado civil, fecha de nacimiento, nacionalidad, sexo, profesión, edad, datos académicos, datos de persona de contacto. | Cuenta de correo institucional (mtorres@ositran.gob.pe) Directorio compartido RRHH-001 (\\ositranorg.gob.pe) Directorio compartido PERSONAL (\\Osifile01) Bolelectronicas (\\Osifile01) |
| | | Datos económicos – financieros y de seguros | Créditos, préstamos y avales, datos bancarios, información tributaria, seguros. | |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 1 de 9 |

Documento de Seguridad de Banco de Datos

Postulantes

Visado por: CHOCANO PORTILLO Javier
Eugenio Manuel Jose FAU 20420248645
soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 28/03/2025 11:16:52 -0500

Visado por: TORRES CASTILLO
Luis Miguel FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 27/03/2025 12:47:30 -0500

Visado por: NORIEGA QUIROZ Eyleen
Carolina FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 27/03/2025 12:32:33 -0500

Visado por: CASTILLO URDAY
Karem Paola FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 27/03/2025 12:22:26 -0500

Uso interno

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  OSITRAN <small>EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO</small> | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 2 de 9 |

| ROL | NOMBRE | CARGO | FECHA |
|-----------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------|
| Elaborado por: | Karem Paola Castillo Urday | Especialista de Seguridad de la Información y Ciberseguridad | 07/03/2025 |
| Revisado por: | Eyleen Noriega Quiroz | Jefe de Tecnologías de la Información (e) | 26/03/2025 |
| | Miguel Torres Castillo | Jefe de Gestión de Recursos Humanos | 26/03/2025 |
| | Javier Eugenio Manuel Jose Chocano Portillo | Oficial de Datos Personales | 26/03/2025 |
| Aprobado por: | Verónica Zambrano Copello | Presidente del Consejo Directivo | |

CONTROL DE CAMBIOS

| N° | Autor | Descripción del cambio | Versión | Fecha de vigencia |
|----|--------------------------------------------------------------|------------------------|---------|-------------------|
| 1 | Especialista de Seguridad de la Información y Ciberseguridad | <i>Versión inicial</i> | 01 | 07/03/2025 |
| | | | | |
| | | | | |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 3 de 9 |

Contenido

| | | |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. | NOMBRE DEL BANCO DE DATOS..... | 4 |
| 2. | FINALIDAD DEL BANCO DE DATOS..... | 4 |
| 3. | RECURSOS TECNOLÓGICOS INVOLUCRADOS EN LA GESTIÓN DEL BANCO DE DATOS | 4 |
| 4. | BASE LEGAL..... | 4 |
| 5. | DOCUMENTOS DE REFERENCIA | 4 |
| 6. | ROLES ASOCIADOS A LA GESTIÓN DEL BANCO DE DATOS..... | 4 |
| 7. | CICLO DE VIDA DEL BANCO DE DATOS | 5 |
| 7.1. | Obtención..... | 5 |
| 7.2. | Uso | 5 |
| 7.3. | Supresión..... | 5 |
| 8. | MEDIDAS DE SEGURIDAD..... | 5 |
| 8.1. | Gestión de accesos y privilegios. | 5 |
| 8.2. | Gestión de identidades y autenticación. | 6 |
| 8.3. | Monitoreo y revisión periódica..... | 6 |
| 8.4. | Generación y mantenimiento de registros | 7 |
| 8.5. | Restricciones de copias o reproducción de documentos digitales | 7 |
| 8.6. | Otras políticas internas que contribuyen a la seguridad de los bancos de datos personales..... | 7 |
| 9. | INVENTARIO DE DATOS PERSONALES | 8 |

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  OSITRAN <small>EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO</small> | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 4 de 9 |

1. NOMBRE DEL BANCO DE DATOS

Banco de Datos Personales de Postulantes.

2. FINALIDAD DEL BANCO DE DATOS

Recopilar los datos personales de los postulantes para realizar los concursos públicos del personal; así como, para atender pedidos de información y con fines estadísticos

3. RECURSOS TECNOLÓGICOS INVOLUCRADOS EN LA GESTIÓN DEL BANCO DE DATOS

- Archivo de Excel
- Sistema de Gestión Documental
- Buzón de correo (seleccion@ositrان.gob.pe)
- One Drive (profesional encargado de selección)
- Sharepoint (profesional encargado de selección)
- Directorio compartido PERSONAL (\\Osifile01)

4. BASE LEGAL

- Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 016-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital y sus modificatorias
- Decreto de Urgencia N° 007-2020, que aprueba el marco de confianza digital y dispone medidas para su fortalecimiento
- Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 003-2023-PCM/SGTD que establece la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en las entidades públicas.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- DIR-GA-JTI-01 Directiva de Seguridad de la Información.
- SGSI.LI.01 Lineamiento de seguridad de la información.
- SGSI.LI.02 Lineamiento de seguridad de la información en TIC.
- Política de Protección de Datos Personales del Ositrان aprobada por Resolución de Presidencia N° 0039-2022-PD-OSITRAN

6. ROLES ASOCIADOS A LA GESTIÓN DEL BANCO DE DATOS

| Rol | Cargo |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Oficial de Datos Personales | Gerente de Asesoría Jurídica |
| Oficial de Seguridad de la Información | Jefe de la Jefatura de Tecnologías de la Información |
| Titular del Banco de datos | Presidente del Consejo Directivo |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  OSITRAN <small>EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO</small> | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 5 de 9 |

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Encargado del Tratamiento | Jefe de Gestión de Recursos Humanos |
|---------------------------|-------------------------------------|

7. CICLO DE VIDA DEL BANCO DE DATOS

7.1. OBTENCIÓN

- La información para el Banco de datos de los postulantes se obtiene de la Ficha de Postulación que ingresa a través del Sistema de Trámite Documentario (SGD), el cual el postulante al momento de participar en una convocatoria ya sea Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 30057 y Decreto Legislativo N° 1401, realiza el llenado de la Ficha de Postulación y autoriza el tratamiento de sus datos personales conforme a lo establecido en la Cláusula de Consentimiento del Banco de Datos Personales de Postulantes que se encuentra en la sección Oportunidad Laboral de la Web Institucional.
- Ficha de Postulación.
- Cláusula de Consentimiento - Banco de Datos de Postulantes (documento para conocimiento del/la postulante derivado del Formato N° 03).

7.2. USO

El uso de la información que proporciona el Banco de Datos de postulantes permite gestionar el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Sector Público, dado que permite el cumplimiento del subsistema de Gestión del Empleo en el proceso de Selección.

- Ficha de Postulación.
- Cláusula de Consentimiento - Banco de Datos de Postulantes (documento para conocimiento del/la postulante derivado del Formato N° 03).

7.3. SUPRESIÓN

La cancelación de los datos personales consignados en la Ficha de Postulación se eliminará o suprimirán a pedido del titular de los datos personales y cuando éstos hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual hayan sido recopilados, cuando hubiere vencido el plazo establecido para su tratamiento, cuando ha revocado su consentimiento para el tratamiento y en los demás casos en los que no están siendo tratados conforme a la Ley N° 29733 y su reglamento.

8. MEDIDAS DE SEGURIDAD.

8.1. GESTIÓN DE ACCESOS Y PRIVILEGIOS.

- a) Se aplica lo dispuesto en el numeral 7.8.1. Requisitos para el control de acceso del documento **SGSI.LI.01 Lineamiento de Seguridad de la Información**

| Recurso Tecnológico | Medida de Técnica de Seguridad |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sistema de Gestión Documental | <ul style="list-style-type: none"> • Las altas y bajas son solicitados a través del formato F6. • Directorio Activo. |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  OSITRAN <small>EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO</small> | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 6 de 9 |

| | |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Buzón de correo (seleccion@ositran.gob.pe) | <ul style="list-style-type: none"> Las altas y bajas son solicitados a través del formato F6. Directorio Activo. |
| One Drive (profesional encargado de selección) | <ul style="list-style-type: none"> Las altas y bajas son solicitados a través del formato F6. Directorio Activo. |
| Sharepoint (profesional encargado de selección) | <ul style="list-style-type: none"> Las altas y bajas son solicitados a través del formato F6. Directorio Activo. |
| Directorio compartido PERSONAL (\\Osifile01\Personal) | <ul style="list-style-type: none"> Las altas y bajas son solicitados a través del formato F6. Directorio Activo. |

8.2. GESTIÓN DE IDENTIDADES Y AUTENTICACIÓN.

- Para abordar la Gestión de Identidades, se aplica lo dispuesto en el numeral 7.8.2. Gestión de Identidades del documento **SGSI.LI.01 Lineamiento de Seguridad de la Información**.
- Para abordar la Gestión de Autenticación, el Propietario del Banco de Datos Personales, debe consultar lo dispuesto en el numeral 7.8.3. Gestión de autenticación de usuarios del documento **SGSI.LI.01 Lineamiento de Seguridad de la Información**.

| Recurso Tecnológico | Medida de Técnica de Seguridad |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Sistema de Gestión Documental | A) Usuario y contraseña B) Código Captcha |
| Buzón de correo (seleccion@ositran.gob.pe) | A) Usuario y contraseña B) MultiFactor Autenticación (MFA) |
| One Drive (profesional encargado de selección) | A) Usuario y contraseña B) MultiFactor Autenticación (MFA) |
| One Drive Sharepoint (profesional encargado de selección) | A) Usuario y contraseña B) MultiFactor Autenticación (MFA) |
| Directorio compartido PERSONAL (\\Osifile01\Personal) | A) Usuario y contraseña |

8.3. MONITOREO Y REVISIÓN PERIÓDICA

- El monitoreo y la revisión periódica de accesos será aplicada según lo dispuesto en el literal d) del numeral 7.8.1. Requisitos para el control de acceso del documento **SGSI.LI.01 Lineamiento de Seguridad de la Información**.

| Recurso Tecnológico | Frecuencia de Revisión |
|-------------------------------------------------|------------------------|
| Sistema de Gestión Documental | Anual |
| Buzón de correo (seleccion@ositran.gob.pe) | Anual |
| One Drive (profesional encargado de selección) | Anual |
| Sharepoint (profesional encargado de selección) | Anual |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  OSITRAN <small>EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO</small> | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 7 de 9 |

| | |
|----------------------------------------------------------|-------|
| Directorio compartido PERSONAL (\\Osifile01\Personal) | Anual |
|----------------------------------------------------------|-------|

8.4. GENERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REGISTROS

- La generación y mantenimiento de registros es aplicada según lo dispuesto en el numeral 9.9. Registro de eventos del documento **SGSI.LI.02 Lineamiento de Seguridad de la Información en TIC.**

8.5. RESTRICCIONES DE COPIAS O REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES

- La generación de copias o la reproducción de los documentos que contienen datos personales, únicamente pueden ser realizadas bajo el control del personal autorizado.

8.6. OTRAS POLÍTICAS INTERNAS QUE CONTRIBUYEN A LA SEGURIDAD DE LOS BANCOS DE DATOS PERSONALES

- Las medidas de seguridad dispuestas para los ambientes de procesamiento de datos, identificados como áreas seguras, se aplican conforme el numeral 9.1. Seguridad de la información en áreas seguras del documento **SGSI.LI.01 Lineamiento de Seguridad de la Información.**
- La seguridad en la modalidad de teletrabajo cumple lo dispuesto en el numeral 8.1. Seguridad de la información para el teletrabajo, dispuesto en el documento denominado **SGSI.LI.01 Lineamiento de Seguridad de la Información.**
- Los equipos tecnológicos que participan en el proceso son resguardos de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 7.3.2. Seguridad en los equipos informáticos y medios de almacenamiento del documento **DIR-GA-JTI-01 Directiva de Seguridad de la Información del OSITRAN.**
- La gestión de los activos de información que participan en el proceso cuenta con resguardos implementados conforme las disposiciones establecidas en el numeral 7.7. Seguridad de la información en la gestión de activos de información del documento **SGSI.LI.01 Lineamiento de Seguridad de la Información.**

Las consideraciones que deben cumplirse para el respaldo de la información que forme parte del proceso, se encuentran establecidas en el numeral 9.8. Copias de seguridad de la información del documento **SGSI.LI.02 Lineamiento de Seguridad de la Información en TIC.**

- Respecto al registro de eventos, se cuenta y conserva los eventos, así como la protección de la información de registros de los mismos y su respectiva verificación.
- En cuanto a la transferencia de datos personales, debe considerar que el intercambio de datos personales desde los ambientes de procesamiento o almacenamiento hacia cualquier destino fuera de las instalaciones físicas de la entidad, solo procede con la autorización del titular del banco de datos personales y se realiza utilizando los medios de transporte autorizados por el

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  OSITRAN <small>EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO</small> | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 8 de 9 |

mismo, implementando las medidas necesarias para evitar el acceso no autorizado, pérdida o corrupción durante el tránsito hacia su destino.

- En caso se realice el almacenamiento de información no automatizada, los armarios, archivadores u otros elementos en los que se almacenen datos personales contenidos en documentos no automatizados deberán ser protegidos con puertas dotadas de sistemas de apertura mediante llave u otro dispositivo equivalente. Las áreas en las que se encontrarán los datos personales permanecerán cerradas cuando no sea preciso el acceso a los documentos. Todas las llaves o mecanismos de apertura deberán ser asignadas de manera formal, y de ser el caso, deberán contar con procedimientos de traspaso y asignación.
- Para las prestaciones de servicios que no deben tener acceso a datos personales, el encargado del tratamiento de banco de datos personales debe informar, mediante correo electrónico u otro medio escrito, a la Jefatura de Tecnologías de la Información de los alcances del servicio que brindaría un externo.

9. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

1. Las Fichas de postulación ingresan a través de mesa de partes virtual y presencial del Sistema de Trámite Documentario (SGD) y todo ello es derivado a la bandeja de Concurso Público de la JGRH.
 - a) Datos de carácter identificativo: Nombres y Apellidos, N° DNI, N° RUC en casos que correspondan, Dirección del domicilio, Teléfono, Dirección de correo electrónico.
 - b) Datos de características personales: Estado Civil, Fecha de nacimiento, Nacionalidad, Sexo, Profesión, Datos Académicos.

| Nombre del Banco de Datos | Resolución | Tipo de Datos | Detalle | Sistemas |
|---------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| POSTULANTES | Resolución Directoral N.º 3273-2023-JUS/DGTAI PD-DPDP | Datos de carácter identificativo | Nombres y apellidos, N° DNI, N° RUC, carné de extranjería, dirección de domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico, imagen, voz, firma, firma electrónica. | Sistema de Gestión Documental Buzón de correo (seleccion@ositran.gob.pe) One Drive (profesional encargado de selección) Sharepoint (profesional encargado de selección) Directorio compartido PERSONAL (\\Osifile01) |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  OSITRAN <small>EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO</small> | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 9 de 9 |

| | | | | |
|--|--|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | | Datos de características personales | Estado civil, fecha de nacimiento, nacionalidad, sexo, profesión, edad, datos académicos, datos de derechohabientes, datos de persona de contacto, universidad (fecha de egreso y fecha de obtención de bachiller y título). | |
| | | Datos sensibles | Información relativa a salud física o mental. | |

2. Los resultados de las evaluaciones se trabajan en archivo Excel por concurso público, etapa y evaluación y posteriormente es enviado para la firma vía Sistema de Trámite Documentario.
3. En el caso de los Concursos Públicos CAS, las entrevistas se realizan de manera virtual, se graban y se almacenan en el Onedrive; y, en el caso de Régimen Servir las entrevistas son presenciales y no son grabadas.
4. Asimismo, se cuenta con el aplicativo Oportunidad Laboral en el cual se publica las bases, etapas y estado de las evaluaciones del Concurso Público <https://oportunidadlaboral.ositran.gob.pe/convocatoria>

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 1 de 7 |

Documento de Seguridad de Banco de Datos

Videovigilancia

Visado por: NORIEGA QUIROZ Eyleen
 Caroline FAU 20420248645 hard
 Motivo: Firma Digital
 Fecha: 28/03/2025 10:51:06 -0500

Visado por:
 GUTIERREZ INCA, JHON MIGUEL
 20420248645 soft
 Motivo: Firma Digital
 Fecha: 28/03/2025 10:24:54 -0500

Visado por: CASTILLO BERRIO, Xavier
 Karim Plote FAU 20420248645 soft
 Motivo: Firma Digital
 Fecha: 28/03/2025 09:42:12 -0500

Uso interno

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  OSITRAN <small>EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO</small> | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 2 de 7 |

| ROL | NOMBRE | CARGO | FECHA |
|-----------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------|
| Elaborado por: | Karem Paola Castillo Urday | Especialista de Seguridad de la Información y Ciberseguridad | 07/03/2025 |
| Revisado por: | Eyleen Noriega Quiroz | Jefe de Tecnologías de la Información (e) | 26/03/2025 |
| | Jhon Miguel Gutiérrez Inca | Jefe de Logística y Control Patrimonial (e) | 26/03/2025 |
| | Javier Eugenio Manuel Jose Chocano Portillo | Oficial de Datos Personales | 26/03/2025 |
| Aprobado por: | Verónica Zambrano Copello | Titular del Banco de Datos Personales | |

CONTROL DE CAMBIOS

| N° | Autor | Descripción del cambio | Versión | Fecha de vigencia |
|----|--------------------------------------------------------------|------------------------|---------|-------------------|
| 1 | Especialista de Seguridad de la Información y Ciberseguridad | <i>Versión inicial</i> | 01 | 13/03/2025 |
| | | | | |
| | | | | |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 3 de 7 |

Contenido

| | | |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. | NOMBRE DEL BANCO DE DATOS..... | 4 |
| 2. | FINALIDAD DEL BANCO DE DATOS..... | 4 |
| 3. | RECURSOS TECNOLÓGICOS INVOLUCRADOS EN LA GESTIÓN DEL BANCO DE DATOS..... | 4 |
| 4. | BASE LEGAL..... | 4 |
| 5. | DOCUMENTOS DE REFERENCIA | 4 |
| 6. | ROLES ASOCIADOS A LA GESTIÓN DEL BANCO DE DATOS..... | 4 |
| 7. | CICLO DE VIDA DEL BANCO DE DATOS | 5 |
| 7.1. | Obtención..... | 5 |
| 7.2. | Uso | 5 |
| 7.3. | Supresión..... | 5 |
| 8. | MEDIDAS DE SEGURIDAD..... | 5 |
| 8.1. | Gestión de accesos y privilegios. | 5 |
| 8.2. | Gestión de identificación y autenticación..... | 5 |
| 8.3. | Monitoreo y revisión periódica..... | 6 |
| 8.4. | Generación y mantenimiento de registros | 6 |
| | Los Digital Video Recorder (DVR), cuentan con la data de registro de inicio de sesión de los usuarios..... | 6 |
| 8.5. | Restricciones de copias o reproducción de documentos digitales | 6 |
| 8.6. | Otras políticas internas que contribuyen a la seguridad de los bancos de datos personales..... | 6 |
| 9. | INVENTARIO DE DATOS PERSONALES | 7 |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  OSITRAN <small>EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO</small> | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 4 de 7 |

1. NOMBRE DEL BANCO DE DATOS

VIDEOVIGILANCIA

2. FINALIDAD DEL BANCO DE DATOS

Recopilar los datos de las personas que se encuentran en las instalaciones por medidas de seguridad.

3. RECURSOS TECNOLÓGICOS INVOLUCRADOS EN LA GESTIÓN DEL BANCO DE DATOS

- Sistema CCTV (Smart PSS - Windows)
- Sistema CCTV (gDMSS Plus - Android)
- Digital Video Recorder (DVR)

4. BASE LEGAL

- Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 003-2023-PCM/SGTD que establece la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en las entidades públicas.
- DIRECTIVA N° 01-2020-JUS/DGTAIPD tratamiento de datos personales mediante sistemas de videovigilancia.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su modificatoria.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 016-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital y sus modificatorias
- Decreto de Urgencia N° 007-2020, que aprueba el marco de confianza digital y dispone medidas para su fortalecimiento.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- DIR-GA-JTI-01 Directiva de Seguridad de la Información.
- SGSI.LI.01 Lineamiento de seguridad de la información.
- SGSI.LI.02 Lineamiento de seguridad de la información en TIC.
- Política de Protección de Datos Personales del Ositrán aprobada por Resolución de Presidencia N° 0039-2022-PD-OSITRAN

6. ROLES ASOCIADOS A LA GESTIÓN DEL BANCO DE DATOS

| Rol | Cargo |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Oficial de Datos Personales | Gerente de Asesoría Jurídica |
| Oficial de Seguridad de la Información | Jefe de la Jefatura de Tecnologías de la Información |
| Titular del Banco de datos | Presidente del Consejo Directivo |
| Encargado del Tratamiento | Jefe de Logística y Control Patrimonial |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  OSITRAN <small>EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO</small> | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 5 de 7 |

7. CICLO DE VIDA DEL BANCO DE DATOS

7.1. OBTENCION

Este banco de datos se genera a través del sistema de video vigilancia, el cual está compuesto por los DVR's (Digital Video Recorder), dispositivos en los que se almacenan las grabaciones de las cámaras. Estos equipos se encuentran en instalados en la oficina de Servicios Generales y están conectados a las cámaras de videovigilancia distribuidas en las distintas áreas de la sede institucional del OSITRAN.

Para más detalles, consultar el Anexo 01 – Plano de ubicación de cámaras y el Anexo 02 Listado de cámaras y DVRs.

7.2. USO

El sistema de video vigilancia tiene como objetivo disuadir posibles conductas inapropiadas por parte de los asistentes al Ositrán proporcionando un ambiente de seguridad a todo aquel que se encuentre dentro de sus instalaciones. Asimismo, a solicitud de un colaborador o de una entidad autorizada, y con la aprobación del jefe de logística o de la persona que ejerza sus funciones, las imágenes pueden ser verificadas o entregadas para fines relacionados con la seguridad.

7.3. SUPRESIÓN

En cumplimiento con el numeral 6.13 de la Directiva N° 01-2020-JUS/DGTAIPD, y de acuerdo con las capacidades técnicas de nuestro sistema de video vigilancia, el plazo de conservación o almacenamiento de la información grabada (imágenes sin audio) es de treinta (30) días como mínimo.

8. MEDIDAS DE SEGURIDAD.

8.1. GESTIÓN DE ACCESOS Y PRIVILEGIOS.

- a) Contar con documentación respecto a la gestión de accesos, privilegios y verificación periódica de privilegios asignados.

| Recurso Tecnológico | Medida de Técnica de Seguridad |
|-------------------------------------|--------------------------------|
| Sistema CCTV (Smart PSS - Windows) | • Usuario y contraseña |
| Sistema CCTV (gDMSS Plus - Android) | • Usuario y contraseña |
| Digital Video Recorder (DVR) | • Usuario y contraseña |

8.2. GESTIÓN DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN.

- a) Procedimientos de identificación y autenticación de usuarios que den cuenta del funcionamiento del centro de control y monitoreo del sistema de cámaras o videocámaras de videovigilancia a nivel de plataformas y aplicaciones web, de las partes que lo componen y los equipos. [001]
- b) Se cuenta con tarjetas de proximidad para acceder a los ambientes de tratamiento de datos e imágenes de la entidad.

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  OSITRAN <small>EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO</small> | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 6 de 7 |

| Recurso Tecnológico | Medida de Técnica de Seguridad |
|-------------------------------------|--------------------------------|
| Sistema CCTV (Smart PSS - Windows) | • Usuario y contraseña |
| Sistema CCTV (gDMSS Plus - Android) | • Usuario y contraseña |
| Digital Video Recorder (DVR) | • Usuario y contraseña |

8.3. MONITOREO Y REVISIÓN PERIÓDICA

- a) El OSCD monitorea semestralmente el cumplimiento de las medidas de seguridad del banco de datos de videovigilancia. ^[08]

| Recurso Tecnológico | Frecuencia de Revisión |
|-------------------------------------|------------------------|
| Sistema CCTV (Smart PSS - Windows) | Semestral |
| Sistema CCTV (gDMSS Plus - Android) | Semestral |
| Digital Video Recorder (DVR) | Semestral |

8.4. GENERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REGISTROS

Los Digital Video Recorder (DVR), cuentan con la data de registro de inicio de sesión de los usuarios.

8.5. RESTRICCIONES DE COPIAS O REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES

Cuando corresponda, contar con mecanismos de respaldo de seguridad de la información de carácter personal obtenida a través de sistemas de videovigilancia, así como con un procedimiento que contemple la verificación de la integridad de los datos almacenados en el respaldo. Implementar las medidas de seguridad en el caso de que resulte necesario transportar los sistemas o cámaras de videovigilancia que contengan información de carácter personal. El transporte debe ser autorizado por el titular del banco de datos personales.

8.6. OTRAS POLÍTICAS INTERNAS QUE CONTRIBUYEN A LA SEGURIDAD DE LOS BANCOS DE DATOS PERSONALES

- a) El encargado del tratamiento del banco de datos de video vigilancia tiene un inventario documentado de las cámaras u otros dispositivos de videovigilancia.
- b) El encargado del tratamiento del banco de datos de video vigilancia tiene un esquema y/o diagrama documentado de la arquitectura física y lógica del sistema de videovigilancia. ^[08]
- c) Las medidas de seguridad dispuestas para los ambientes de procesamiento de datos, identificados como áreas seguras, se aplican conforme al numeral 9.1. Seguridad de la información en áreas seguras del documento SGSI.LI.01 Lineamiento de Seguridad de la Información.
- d) Los equipos tecnológicos que participan en el proceso son resguardados de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 7.3.2. Seguridad en los equipos informáticos y medios de almacenamiento del documento **DIR-GA-JTI-01 Directiva de Seguridad de la Información del OSITRAN.**
- e) La gestión de los activos de información que participan en el proceso son resguardados implementando las disposiciones establecidas en el numeral 7.7.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  OSITRAN <small>EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO</small> | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 7 de 7 |

Seguridad de la información en la gestión de activos de información del documento **SGSI.LI.01 Lineamiento de Seguridad de la Información.**

- f) Para las prestaciones de servicios que no deben tener acceso a datos personales digitalizados, el encargado del tratamiento de banco de datos personales debe informar, mediante correo electrónico u otro medio escrito, a la Jefatura de Tecnologías de la Información de los alcances del servicio que brindaría un externo.

9. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

| Nº | Nombre del Banco de Datos | Resolución | Tipo de Datos | Detalle | Sistemas |
|----|---------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | VIDEOVIGILANCIA | Resolución Directoral N.º 3274-2023- JUS/DGTAIPD- DPDP | Datos de carácter identificativo | Imagen. | <ul style="list-style-type: none"> - Sistema CCTV (Smart PSS - Windows) - Sistema CCTV (gDMSS Plus - Android) - Digital Video Recorder (DVR) |
| | | | Datos de características personales | Sexo. | |



OSITRAN

Nombre de la Entidad:

ORGANISMO SUPERVISOR
DE LA INVERSIÓN EN
INFRAESTRUCTURA DE
TRANSPORTE DE USO
PÚBLICO.

Dirección:

Calle Los Negocios 182,
Surquillo

Proyecto:

PLANOS DE ARQUITECTURA
DE LA SEDE PRINCIPAL DEL
OSITRAN

Especialidad:

CAMARAS DE VIGILANCIA

Plano:

Plano de Distribución del
Sótano 2

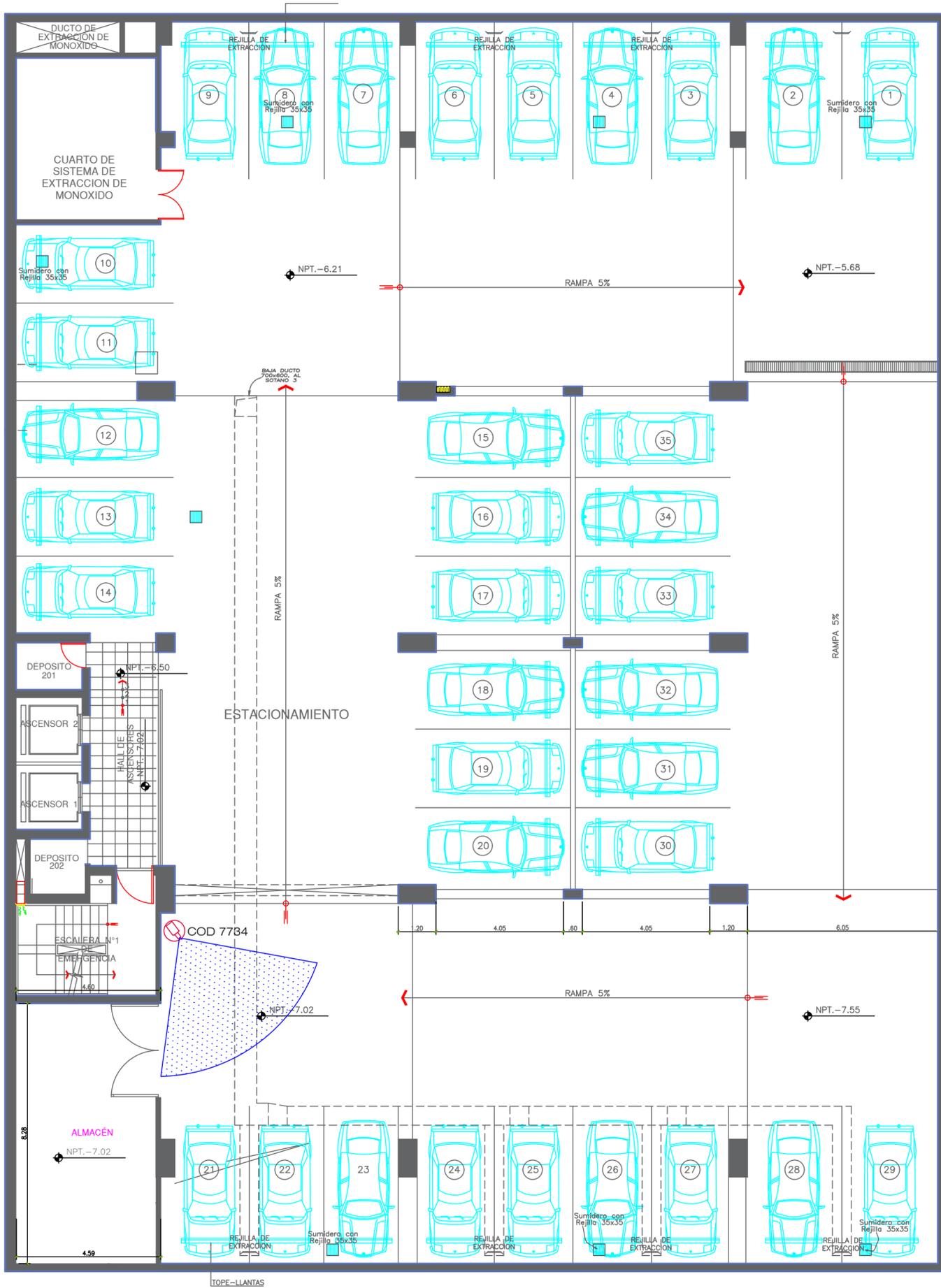
Cadista:

MAEE

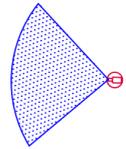
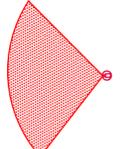
Escala:

sin escala

Número de Plano:



LEYENDA

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  | CÁMARAS ANTIGUAS |  | CÁMARAS NUEVAS |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------|



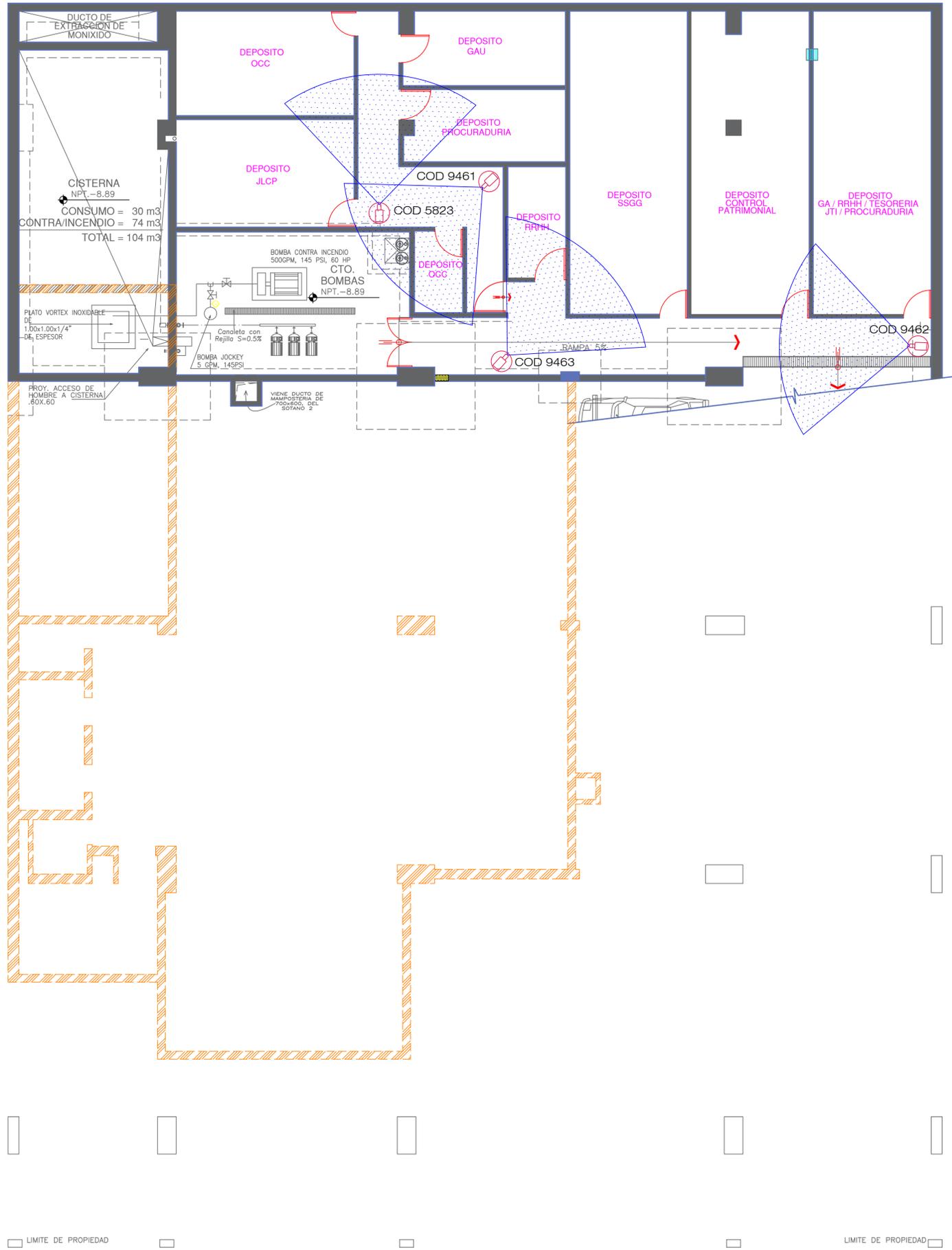
OSITRAN

Nombre de la Entidad:

ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO.

Dirección:

Calle Los Negocios 182, Surquillo



Proyecto:

PLANOS DE ARQUITECTURA DE LA SEDE PRINCIPAL DEL OSITRAN

Especialidad:

CAMARAS DE VIGILANCIA

Plano:

Plano de Distribución del Sótano 3

Cadista:

MAEE

Escala:

sin escala

Número de Plano:

LEYENDA

| | | | |
|--|------------------|--|----------------|
| | CÁMARAS ANTIGUAS | | CÁMARAS NUEVAS |
|--|------------------|--|----------------|



OSITRAN

Nombre de la Entidad:

ORGANISMO SUPERVISOR
DE LA INVERSIÓN EN
INFRAESTRUCTURA DE
TRANSPORTE DE USO
PÚBLICO.

Dirección:

Calle Los Negocios 182,
Surquillo

Proyecto:

PLANOS DE ARQUITECTURA
DE LA SEDE PRINCIPAL DEL
OSITRAN

Especialidad:

CAMARA DE VIGILANCIA

Plano:

Plano de Distribución del
Primer Piso

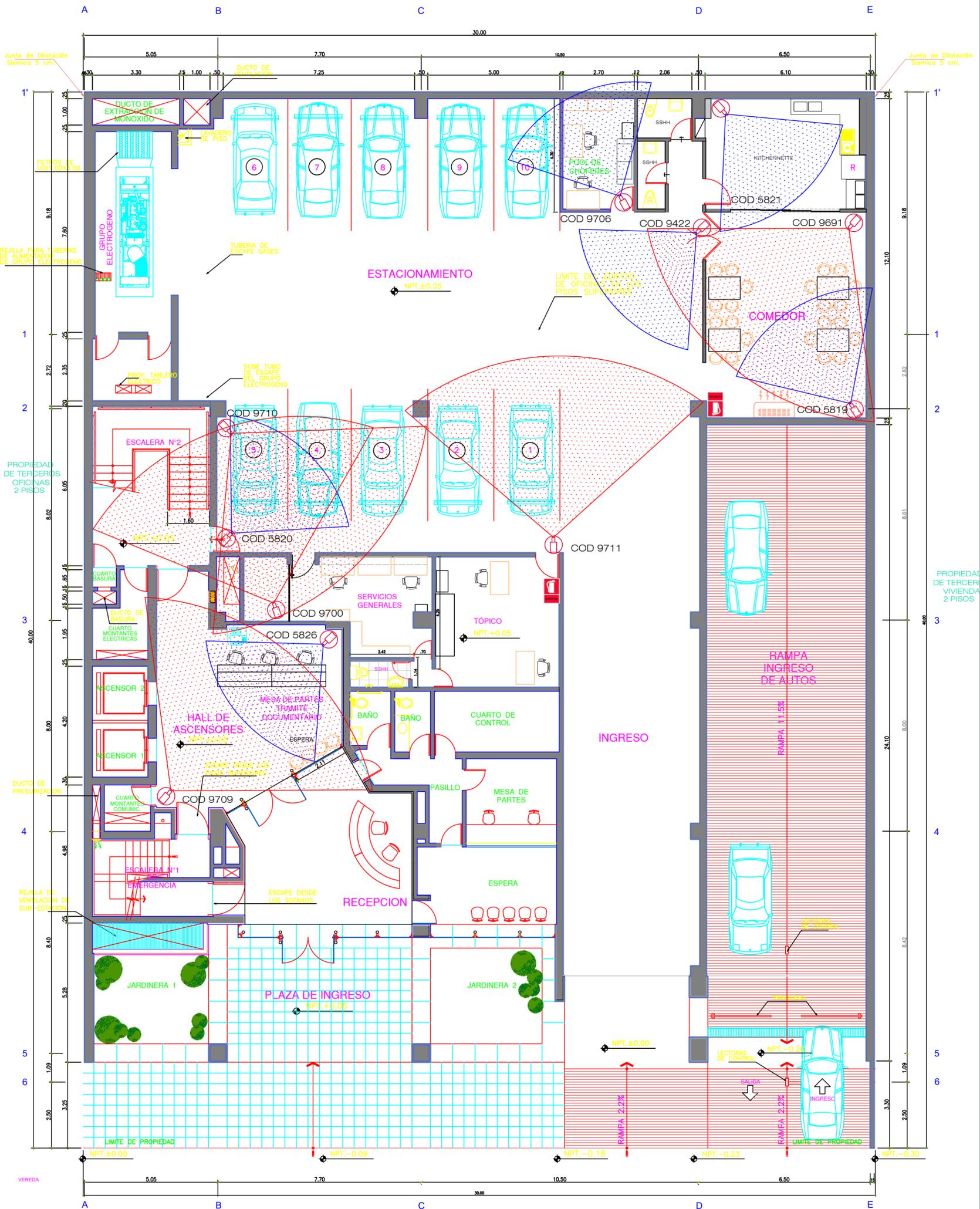
Cadista:

MAEE

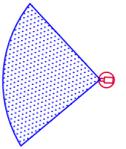
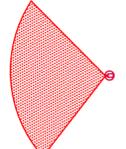
Escala:

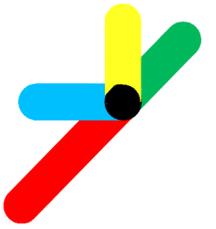
sin escala

Número de Plano:



LEYENDA

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  | CÁMARAS ANTIGUAS |  | CÁMARAS NUEVAS |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------|



OSITRAN

Nombre de la Entidad:

ORGANISMO SUPERVISOR
DE LA INVERSIÓN EN
INFRAESTRUCTURA DE
TRANSPORTE DE USO
PÚBLICO.

Dirección:

Calle Los Negocios 182,
Surquillo

Proyecto:

PLANOS DE ARQUITECTURA
DE LA SEDE PRINCIPAL DEL
OSITRAN

Especialidad:

CÁMARAS DE VIGILANCIA

Plano:

Plano de Distribución del
Tercer Piso

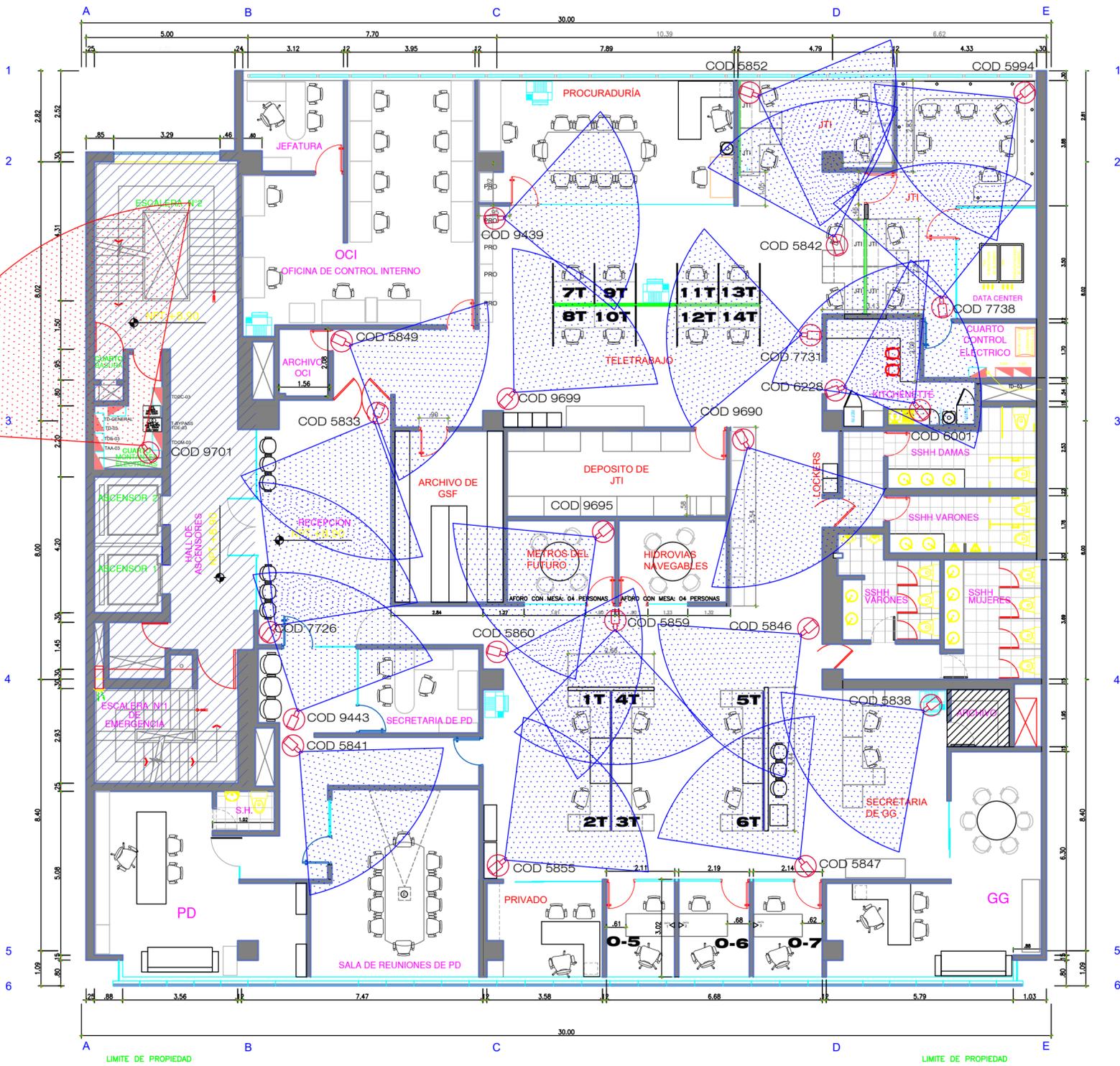
Cadista:

MAEE

Escala:

sin escala

Número de Plano:



| LEYENDA | | | |
|---------|------------------|--|----------------|
| | CÁMARAS ANTIGUAS | | CÁMARAS NUEVAS |



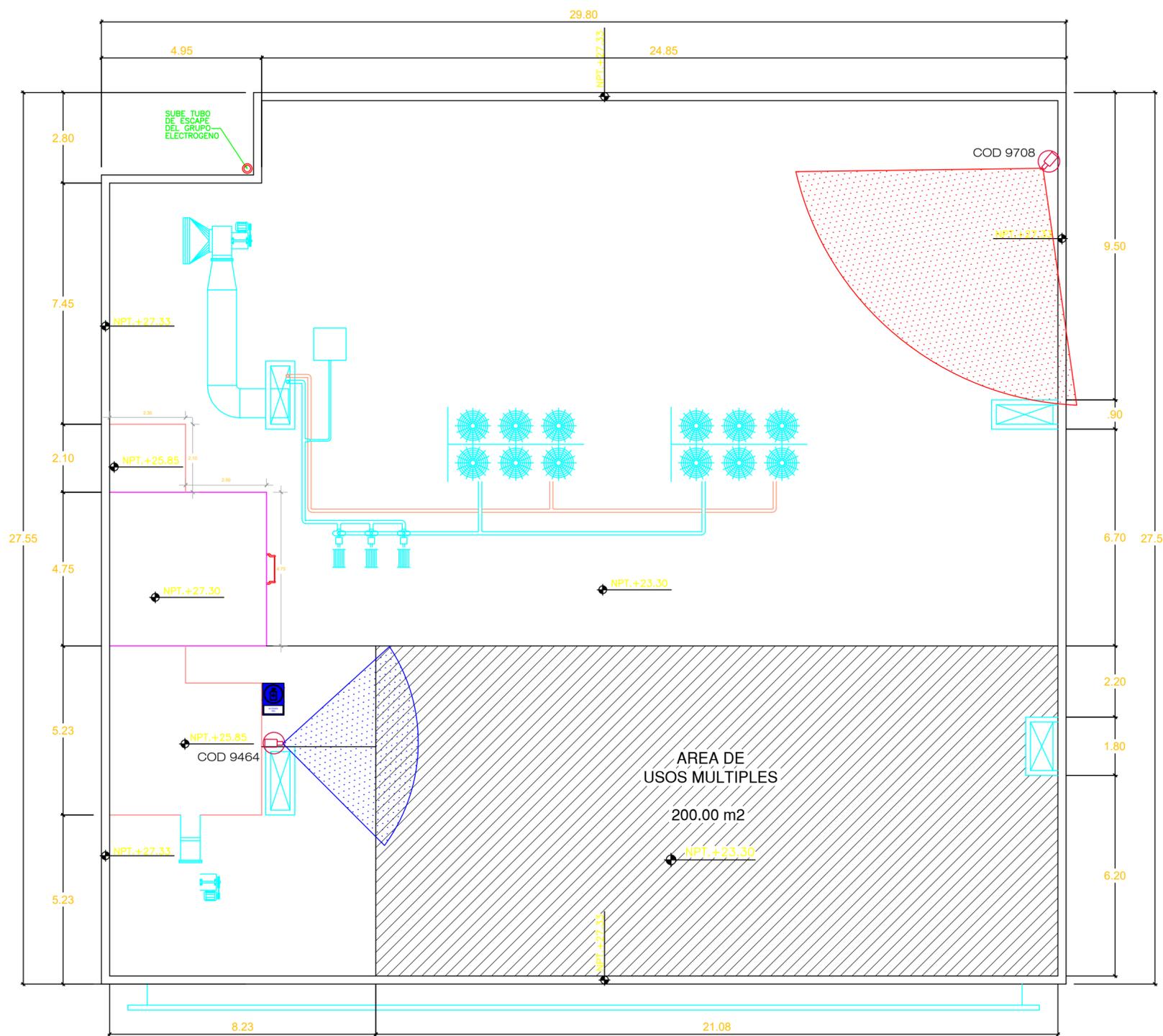
OSITRAN

Nombre de la Entidad:

ORGANISMO SUPERVISOR
DE LA INVERSIÓN EN
INFRAESTRUCTURA DE
TRANSPORTE DE USO
PÚBLICO.

Dirección:

Calle Los Negocios 182,
Surquillo



LEYENDA

| | | | |
|--|------------------|--|----------------|
| | CÁMARAS ANTIGUAS | | CÁMARAS NUEVAS |
|--|------------------|--|----------------|

Proyecto:

PLANOS DE ARQUITECTURA
DE LA SEDE PRINCIPAL DEL
OSITRAN

Especialidad:

CAMARAS DE VIGILANCIA

Plano:

Plano de Distribución de
Azotea

Cadista:

MAEE

Escala:

sin escala

Número de Plano:

| N° | Ubicación | Marca | Modelo | Tipo | Código Cliente |
|----|-----------|-------|-------------------------|---------|----------------|
| 1 | Sótano 3 | DAHUA | DH-HAC-HFW1200RN-Z-IRE6 | Tubular | 9462 |
| 2 | Sótano 3 | DAHUA | DH-HAC-HFW1200RN-Z-IRE6 | Tubular | 9463 |
| 3 | Sótano 3 | DAHUA | DH-HAC-HFW1200RN-Z-IRE6 | Tubular | 5823 |
| 4 | Sótano 3 | DAHUA | DH-HAC-HFW1200RN-Z-IRE6 | Tubular | 9461 |
| 5 | Sótano 2 | DAHUA | HAC-HDBW1200R-Z | Domo | 7734 |
| 6 | Sótano 1 | DAHUA | DH-HAC-HFW1200RN-Z-IRE6 | Tubular | 5825 |
| 7 | Sótano 1 | DAHUA | DH-HAC-HFW1200RN-Z-IRE6 | Tubular | 5822 |
| 8 | Sótano 1 | DAHUA | DH-HAC-HFW1200RN-Z-IRE6 | Tubular | 9707 |
| 9 | Piso 1 | DAHUA | HAC-HDBW1200R-Z | Domo | 9706 |
| 10 | Piso 1 | DAHUA | HAC-HDBW1200R-Z | Domo | 9691 |
| 11 | Piso 1 | DAHUA | DH-HAC-HFW1200RN-Z-IRE6 | Tubular | 5826 |
| 12 | Piso 1 | DAHUA | DH-HAC-HFW1200RN-Z-IRE6 | Tubular | 5820 |
| 13 | Piso 1 | DAHUA | DH-HAC-HFW1200RN-Z-IRE6 | Tubular | 9422 |
| 14 | Piso 1 | DAHUA | DH-HAC-HFW1200RN-Z-IRE6 | Tubular | 5821 |
| 15 | Piso 1 | DAHUA | DH-HAC-HFW1200RN-Z-IRE6 | Tubular | 5819 |
| 16 | Piso 1 | DAHUA | DH-HAC-HFW1200RN-Z-IRE6 | Tubular | 9710 |
| 17 | Piso 1 | DAHUA | DH-HAC-HFW1200RN-Z-IRE6 | Tubular | 9711 |
| 18 | Piso 1 | DAHUA | DH-HAC-HFW1200RN-Z-IRE6 | Tubular | 9709 |
| 19 | Piso 1 | DAHUA | DH-HAC-HFW1200RN-Z-IRE6 | Tubular | 9700 |
| 20 | Piso 2 | DAHUA | HAC-HDBW1200R-Z | Domo | 9698 |
| 21 | Piso 2 | DAHUA | HAC-HDBW1200R-Z | Domo | 9697 |
| 22 | Piso 2 | DAHUA | HAC-HDBW1200R-Z | Domo | 7728 |
| 23 | Piso 2 | DAHUA | HAC-HDBW1200R-Z | Domo | 5836 |
| 24 | Piso 2 | DAHUA | HAC-HDBW1200R-Z | Domo | 5843 |
| 25 | Piso 2 | DAHUA | HAC-HDBW1200R-Z | Domo | 5848 |
| 26 | Piso 2 | DAHUA | HAC-HDBW1200R-Z | Domo | 5844 |
| 27 | Piso 2 | DAHUA | HAC-HDBW1200R-Z | Domo | 5853 |
| 28 | Piso 2 | DAHUA | HAC-HDBW1200R-Z | Domo | 5854 |
| 29 | Piso 2 | DAHUA | HAC-HDBW1200R-Z | Domo | 7730 |
| 30 | Piso 2 | DAHUA | HAC-HDBW1200R-Z | Domo | 5856 |
| 31 | Piso 2 | DAHUA | HAC-HDBW1200R-Z | Domo | 5834 |
| 32 | Piso 2 | DAHUA | HAC-HDBW1200R-Z | Domo | 9441 |
| 33 | Piso 2 | DAHUA | HAC-HDBW1200R-Z | Domo | 9442 |
| 34 | Piso 2 | DAHUA | HAC-HDBW1200R-Z | Domo | 5999 |
| 35 | Piso 2 | DAHUA | HAC-HDBW1200R-Z | Domo | 9440 |
| 36 | Piso 2 | DAHUA | HAC-HDBW1200R-Z | Domo | 5851 |
| 37 | Piso 2 | DAHUA | HAC-HDBW1200R-Z | Domo | 9702 |
| 38 | Piso 2 | DAHUA | HAC-HDBW1200R-Z | Domo | 7732 |
| 39 | Piso 2 | DAHUA | HAC-HDBW1200R-Z | Domo | 7727 |
| 40 | Piso 2 | DAHUA | HAC-HDBW1200R-Z | Domo | 7729 |
| 41 | Piso 2 | DAHUA | HAC-HDBW1200R-Z | Domo | 5997 |
| 42 | Piso 2 | DAHUA | HAC-HDBW1200R-Z | Domo | 9689 |
| 43 | Piso 2 | DAHUA | HAC-HDBW1200R-Z | Domo | 5995 |

Visado por:
GUTIERREZ INCA, JHON MIGUEL
20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 28/03/2025 10:24:54 -0500

Actualizado al 26/03/2025

| | | | | | |
|----|--------|-------|-------------------------|---------|------|
| 44 | Piso 2 | DAHUA | HAC-HDBW1200R-Z | Domo | 5835 |
| 45 | Piso 2 | DAHUA | HAC-HDBW1200R-Z | Domo | 6002 |
| 46 | Piso 2 | DAHUA | HAC-HDBW1200R-Z | Domo | 5998 |
| 47 | Piso 2 | DAHUA | HAC-HDBW1200R-Z | Domo | 5996 |
| 48 | Piso 2 | DAHUA | HAC-HDBW1200R-Z | Domo | 9696 |
| 49 | Piso 2 | DAHUA | HAC-HDBW1200R-Z | Domo | 7740 |
| 50 | Piso 2 | DAHUA | HAC-HDBW1200R-Z | Domo | 9693 |
| 51 | Piso 2 | DAHUA | HAC-HDBW1200R-Z | Domo | 9692 |
| 52 | Piso 2 | DAHUA | HAC-HDBW1200R-Z | Domo | 9694 |
| 53 | Piso 2 | DAHUA | HAC-HDBW1200R-Z | Domo | 9687 |
| 54 | Piso 2 | DAHUA | HAC-HDBW1200R-Z | Domo | 6003 |
| 55 | Piso 2 | DAHUA | HAC-HDBW1200R-Z | Domo | 6000 |
| 56 | Piso 3 | DAHUA | HAC-HDBW1200R-Z | Domo | 5833 |
| 57 | Piso 3 | DAHUA | HAC-HDBW1200R-Z | Domo | 7726 |
| 58 | Piso 3 | DAHUA | HAC-HDBW1200R-Z | Domo | 5849 |
| 59 | Piso 3 | DAHUA | HAC-HDBW1200R-Z | Domo | 9699 |
| 60 | Piso 3 | DAHUA | HAC-HDBW1200R-Z | Domo | 9439 |
| 61 | Piso 3 | DAHUA | HAC-HDBW1200R-Z | Domo | 5842 |
| 62 | Piso 3 | DAHUA | HAC-HDBW1200R-Z | Domo | 5852 |
| 63 | Piso 3 | DAHUA | HAC-HDBW1200R-Z | Domo | 7738 |
| 64 | Piso 3 | DAHUA | HAC-HDBW1200R-Z | Domo | 5994 |
| 65 | Piso 3 | DAHUA | HAC-HDBW1200R-Z | Domo | 6001 |
| 66 | Piso 3 | DAHUA | HAC-HDBW1200R-Z | Domo | 6228 |
| 67 | Piso 3 | DAHUA | HAC-HDBW1200R-Z | Domo | 5846 |
| 68 | Piso 3 | DAHUA | HAC-HDBW1200R-Z | Domo | 5838 |
| 69 | Piso 3 | DAHUA | HAC-HDBW1200R-Z | Domo | 5847 |
| 70 | Piso 3 | DAHUA | HAC-HDBW1200R-Z | Domo | 5859 |
| 71 | Piso 3 | DAHUA | HAC-HDBW1200R-Z | Domo | 5855 |
| 72 | Piso 3 | DAHUA | HAC-HDBW1200R-Z | Domo | 5841 |
| 73 | Piso 3 | DAHUA | HAC-HDBW1200R-Z | Domo | 9690 |
| 74 | Piso 3 | DAHUA | HAC-HDBW1200R-Z | Domo | 5860 |
| 75 | Piso 3 | DAHUA | HAC-HDBW1200R-Z | Domo | 7731 |
| 76 | Piso 3 | DAHUA | HAC-HDBW1200R-Z | Domo | 9695 |
| 77 | Piso 3 | DAHUA | HAC-HDBW1200R-Z | Domo | 9701 |
| 78 | Piso 3 | DAHUA | HAC-HDBW1200R-Z | Domo | 9443 |
| 79 | Azotea | DAHUA | DH-HAC-HFW1200RN-Z-IRE6 | Tubular | 9464 |
| 80 | Azotea | DAHUA | DH-HAC-HFW1200RN-Z-IRE6 | Tubular | 9708 |

| N° | Ubicación | Marca | Modelo | Código Cliente | DVR |
|----|------------|-------|--------------------|----------------|-------|
| 1 | Of. SS.GG. | DAHUA | DH-XVR7416L | 6004 | DVR-1 |
| 2 | Of. SS.GG. | DAHUA | DH-HCVR-7416L | 5831 | DVR-2 |
| 3 | Of. SS.GG. | DAHUA | DH-HCVR-7416L | 5832 | DVR-3 |
| 4 | Of. SS.GG. | DAHUA | DH-XVR-7416L-4KL-X | 7724 | DVR-4 |
| 5 | Of. SS.GG. | DAHUA | XVR5216AN-4KL-I3 | 9713 | DVR-5 |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  OSITRAN EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 1 de 7 |

Documento de Seguridad de Banco de Datos

Proveedores

Visado por: CHOCANO PORTILLO Javier
Eugenio Manuel Jose FAU 20420248645
soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 26/03/2025 11:16:53 -0500

Visado por: NORIEGA QUIROZ Eyleen
Caroline FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 26/03/2025 18:14:56 -0500

Visado por: CASTILLO URDAY
Karem Paola FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 26/03/2025 18:04:01 -0500

Visado por: GUTIERREZ INCA
Jhon Miguel FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 26/03/2025 17:55:42 -0500

Uso interno

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  OSITRAN <small>EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO</small> | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 2 de 7 |

| ROL | NOMBRE | CARGO | FECHA |
|-----------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------|
| Elaborado por: | Karem Paola Castillo Urday | Especialista de Seguridad de la Información y Ciberseguridad | 07/03/2025 |
| Revisado por: | Eyleen Noriega Quiroz | Jefe de Tecnologías de la Información (e) | 26/03/2025 |
| | Jhon Miguel Gutiérrez Inca | Jefe de Logística y Control Patrimonial (e) | 26/03/2025 |
| | Javier Eugenio Manuel Jose Chocano Portillo | Oficial de Datos Personales | 26/03/2025 |
| Aprobado por: | Verónica Zambrano Copello | Titular del Banco de Datos Personales | |

CONTROL DE CAMBIOS

| N° | Autor | Descripción del cambio | Versión | Fecha de vigencia |
|----|--------------------------------------------------------------|------------------------|---------|-------------------|
| 1 | Especialista de Seguridad de la Información y Ciberseguridad | <i>Versión inicial</i> | 01 | 07/03/2025 |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 3 de 7 |

Contenido

| | | |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. | NOMBRE DEL BANCO DE DATOS..... | 4 |
| 2. | FINALIDAD DEL BANCO DE DATOS..... | 4 |
| 3. | RECURSOS TECNOLÓGICOS INVOLUCRADOS EN LA GESTIÓN DEL BANCO DE DATOS..... | 4 |
| 4. | BASE LEGAL..... | 4 |
| 5. | DOCUMENTOS DE REFERENCIA | 4 |
| 6. | ROLES ASOCIADOS A LA GESTIÓN DEL BANCO DE DATOS..... | 4 |
| 7. | CICLO DE VIDA DEL BANCO DE DATOS | 5 |
| 7.1. | Obtención..... | 5 |
| 7.2. | uso | 5 |
| 7.3. | Supresión..... | 5 |
| 8. | MEDIDAS DE SEGURIDAD..... | 5 |
| 8.1. | Gestión de accesos y privilegios. | 5 |
| 8.2. | Gestión de identidades y autenticación. | 5 |
| 8.3. | Monitoreo y revisión periódica..... | 6 |
| 8.4. | Generación y mantenimiento de registros | 6 |
| 8.5. | Restricciones de copias o reproducción de documentos digitales | 6 |
| 8.6. | Otras políticas internas que contribuyen a la seguridad de los bancos de datos personales..... | 6 |
| 9. | INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS | 7 |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  OSITRAN <small>EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO</small> | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 4 de 7 |

1. NOMBRE DEL BANCO DE DATOS

Banco de Datos Personales de Proveedores

2. FINALIDAD DEL BANCO DE DATOS

Recopilar los datos personales de los proveedores para gestionar la ejecución contractual.

3. RECURSOS TECNOLÓGICOS INVOLUCRADOS EN LA GESTIÓN DEL BANCO DE DATOS

- SIGA
- Sistema de Gestión Documental
- Sistema de Gestión Documental versión Móvil
- Sistema de Gestión de Expedientes

4. BASE LEGAL

- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento
- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 016-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital y sus modificatorias
- Decreto de Urgencia N° 007-2020, que aprueba el marco de confianza digital y dispone medidas para su fortalecimiento.
- Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 003-2023-PCM/SGTD que establece la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en las entidades públicas.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- DIR-GA-JTI-01 Directiva de Seguridad de la Información.
- SGSI.LI.01 Lineamiento de seguridad de la información.
- SGSI.LI.02 Lineamiento de seguridad de la información en TIC.
- Política de Protección de Datos Personales del Ositrán aprobada por Resolución de Presidencia N° 0039-2022-PD-OSITRAN

6. ROLES ASOCIADOS A LA GESTIÓN DEL BANCO DE DATOS

| Rol | Cargo |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Oficial de Datos Personales | Gerente de Asesoría Jurídica |
| Oficial de Seguridad de la Información | Jefe de la Jefatura de Tecnologías de la Información |
| Titular del Banco de datos | Presidente del Consejo Directivo |
| Encargado del Tratamiento | Jefe de Logística y Control Patrimonial |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  OSITRAN <small>EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO</small> | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 5 de 7 |

7. CICLO DE VIDA DEL BANCO DE DATOS

7.1. OBTENCIÓN

Titular de datos personales a través de la presentación de su documentación ingresada mediante Mesa de Partes Presencial - MPP o mediante la Mesa de Partes Virtual - MPV de la Sede Digital.

7.2. USO

Se recopila los datos personales de los proveedores presentados en el marco del proceso de contratación de bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias.

7.3. SUPRESIÓN

No se eliminan datos, de acuerdo a los lineamientos de la Resolución N° 00152-2024-GG-OSITRAN y otras disposiciones emitidas en el marco de la gestión documental y seguridad de la información.

Asimismo, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento, todo titular de datos personales tiene la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO). Para tal efecto, podrá acceder a la Política de Protección de Datos Personales del Ositrán, y presentar su solicitud mediante el <https://serviciosdigitales.ositrان.gob.pe:8443/formulario-arco/#/>

8. MEDIDAS DE SEGURIDAD.

8.1. GESTIÓN DE ACCESOS Y PRIVILEGIOS.

- a) Se aplica lo dispuesto en el numeral 7.8.1. Requisitos para el control de acceso del documento **SGSI.LI.01 Lineamiento de Seguridad de la Información**.

| Recurso Tecnológico | Medida de Técnica de Seguridad |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SIGA | <ul style="list-style-type: none"> Las altas y bajas son solicitados a través del formato F6. Directorio Activo. |
| Sistema de Gestión Documental | <ul style="list-style-type: none"> Las altas y bajas son solicitados a través del formato F6. Directorio Activo. |
| Sistema de Gestión de Expedientes (SGE) | <ul style="list-style-type: none"> Las altas y bajas son solicitados a través del formato F6. Directorio Activo. |
| Sistema de Gestión Documental versión Móvil | <ul style="list-style-type: none"> Las altas y bajas son solicitados a través del formato F6. Directorio Activo. |

8.2. GESTIÓN DE IDENTIDADES Y AUTENTICACIÓN.

- b) Para la Gestión de Identidades, se deberá aplicar lo dispuesto en el numeral 7.8.2. Gestión de Identidades del documento **SGSI.LI.01 Lineamiento de Seguridad de la Información**.
- c) Para la Gestión de Autenticación, se deberá aplicar lo dispuesto en el numeral 7.8.3. Gestión de autenticación de usuarios del documento **SGSI.LI.01 Lineamiento de Seguridad de la Información**.

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  OSITRAN <small>EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO</small> | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 6 de 7 |

| Recurso Tecnológico | Medida de Técnica de Seguridad |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SIGA | <ul style="list-style-type: none"> • Usuario y contraseña |
| Sistema de Gestión Documental | <ul style="list-style-type: none"> • Usuario y contraseña • Código Captcha |
| Sistema de Gestión de Expedientes (SGE) | <ul style="list-style-type: none"> • Usuario y contraseña |
| Sistema de Gestión Documental versión Móvil | <ul style="list-style-type: none"> • Usuario y contraseña |

8.3. MONITOREO Y REVISIÓN PERIÓDICA

- d) El monitoreo y la revisión periódica de accesos es aplicada según lo dispuesto en el literal d) del numeral 7.8.1. Requisitos para el control de acceso del documento **SGSI.LI.01 Lineamiento de Seguridad de la Información.**

| Recurso Tecnológico | Frecuencia de Revisión |
|---------------------------------------------|------------------------|
| SIGA | Anual |
| Sistema de Gestión Documental | Anual |
| Sistema de Gestión de Expedientes (SGE) | Anual |
| Sistema de Gestión Documental versión Móvil | Anual |

8.4. GENERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REGISTROS

- e) La generación y mantenimiento de registros es aplicada según lo dispuesto en el numeral 9.9. Registro de eventos del documento **SGSI.LI.02 Lineamiento de Seguridad de la Información en TIC.**

8.5. RESTRICCIONES DE COPIAS O REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES

- f) La generación de copias o la reproducción de los documentos que contienen datos personales, únicamente pueden ser realizadas bajo el control del personal autorizado.

8.6. OTRAS POLÍTICAS INTERNAS QUE CONTRIBUYEN A LA SEGURIDAD DE LOS BANCOS DE DATOS PERSONALES

- g) Las medidas de seguridad dispuestas para los ambientes de procesamiento de datos, identificados como áreas seguras, se aplican conforme al numeral 9.1. Seguridad de la información en áreas seguras del documento **SGSI.LI.01 Lineamiento de Seguridad de la Información.**
- h) La seguridad en la modalidad de teletrabajo cumple lo dispuesto en el numeral 8.1. Seguridad de la información para el teletrabajo, dispuesto en el documento denominado **SGSI.LI.01 Lineamiento de Seguridad de la Información.**
- i) Los equipos tecnológicos que participan en el proceso son resguardados de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 7.3.2. Seguridad en los equipos informáticos y medios de almacenamiento del documento **DIR-GA-JTI-01 Directiva de Seguridad de la Información del OSITRAN.**

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  OSITRAN <small>EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO</small> | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 7 de 7 |

- j) La gestión de los activos de información que participan en el proceso son resguardados implementando las disposiciones establecidas en el numeral 7.7. Seguridad de la información en la gestión de activos de información del documento **SGSI.LI.01 Lineamiento de Seguridad de la Información.**
- k) Las consideraciones que son cumplidas para el respaldo de la información que forme parte del proceso, se encuentran establecidas en el numeral 9.8. Copias de seguridad de la información del documento **SGSI.LI.02 Lineamiento de Seguridad de la Información en TIC.**
- l) Respecto al registro de eventos, se cuenta y conserva los eventos, así como la protección de la información de registros de los mismos y su respectiva verificación
- m) En caso se realice el almacenamiento de información no automatizada, los armarios, archivadores u otros elementos en los que se almacenen datos personales contenidos en documentos no automatizados deberán ser protegidos con puertas dotadas de sistemas de apertura mediante llave u otro dispositivo equivalente. Las áreas en las que se encontrarán los datos personales permanecerán cerradas cuando no sea preciso el acceso a los documentos. Todas las llaves o mecanismos de apertura deberán ser asignadas de manera formal, y de ser el caso, deberán contar con procedimientos de traspaso y asignación.
- n) Para las prestaciones de servicios que no deben tener acceso a datos personales, el encargado del tratamiento debe informar, mediante correo electrónico u otro medio escrito, a la Jefatura de Tecnologías de la Información de los alcances del servicio que brindaría un externo.

9. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS

| NOMBRE DEL BANCO DE DATOS | RESOLUCIÓN | TIPO DE DATOS | DETALLE | SISTEMAS |
|---------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Proveedores | Resolución Directoral N.º 4263-2022-JUS/DGTAIPD-DPPD | Datos de carácter identificativo | Nombres y apellidos, N.º DNI N.º RUC N.º de pasaporte Carné de Extranjería, Dirección de domicilio Teléfono Dirección de correo electrónico. | Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). Sistema de Gestión Documental – SGD SISTEMA DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES (SGE) SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL VERSIÓN MÓVIL |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  OSITRAN EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 1 de 9 |

Documento de Seguridad de Banco de Datos

Egresados del Curso de Extensión Universitaria

Visado por: CHOCANO PORTILLO Javier
Eugenio Manuel Jose FAU 20420248645
soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 28/03/2025 11:17:00 -0500

Visado por: NORIEGA QUIROZ Eyleen
Caroline FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 27/03/2025 10:03:58 -0500

Visado por: CASTILLO URDAY
Karem Paola FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 27/03/2025 09:49:54 -0500

Visado por: QUEIJA DE LA SOTTA
Sandra Fiorella FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 27/03/2025 09:37:15 -0500

Uso interno

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  OSITRAN <small>EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO</small> | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 2 de 9 |

| ROL | NOMBRE | CARGO | FECHA |
|-----------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------|
| Elaborado por: | Karem Paola Castillo Urday | Especialista de Seguridad de la Información y Ciberseguridad | 07/03/2025 |
| Revisado por: | Eyleen Noriega Quiroz | Jefe de Tecnologías de la Información(e) | 27/03/2025 |
| | Sandra Queija de la Sotta | Ejecutiva de la Jefatura de Estudios Económicos | 27/03/2025 |
| | Javier Eugenio Manuel Jose Chocano Portillo | Oficial de Datos Personales | 27/03/2025 |
| Aprobado por: | Verónica Zambrano Copello | Titular del Banco de Datos Personal | |

CONTROL DE CAMBIOS

| N° | Autor | Descripción del cambio | Versión | Fecha de vigencia |
|----|--------------------------------------------------------------|------------------------|---------|-------------------|
| 1 | Especialista de Seguridad de la Información y Ciberseguridad | <i>Versión inicial</i> | 01 | 07/03/2025 |
| | | | | |
| | | | | |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 3 de 9 |

Contenido

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. NOMBRE DEL BANCO DE DATOS..... | 4 |
| 2. FINALIDAD DEL BANCO DE DATOS..... | 4 |
| 3. RECURSOS TECNOLÓGICOS INVOLUCRADOS EN LA GESTIÓN DEL BANCO DE DATOS | 4 |
| 4. BASE LEGAL..... | 4 |
| 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA | 4 |
| 6. ROLES ASOCIADOS A LA GESTIÓN DEL BANCO DE DATOS..... | 4 |
| 7. CICLO DE VIDA DEL BANCO DE DATOS | 5 |
| 7.1. Obtención | 5 |
| 7.2. Uso | 5 |
| 7.3. Supresión..... | 6 |
| 8. MEDIDAS DE SEGURIDAD..... | 6 |
| 8.1. Gestión de accesos y privilegios. | 6 |
| 8.2. Gestión de identidades y autenticación..... | 6 |
| 8.3. Monitoreo y revisión periódica..... | 7 |
| 8.4. Generación y mantenimiento de registros..... | 7 |
| 8.5. Restricciones de copias o reproducción de documentos digitales..... | 7 |
| 8.6. Otras políticas internas que contribuyen a la seguridad de los bancos de datos personales..... | 7 |
| 9. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES | 8 |
| 10. MAPA CONCEPTUAL DEL BANCO DE DATOS..... | 8 |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  OSITRAN <small>EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO</small> | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 4 de 9 |

1. NOMBRE DEL BANCO DE DATOS

EGRESADOS DEL CURSO DE EXTENSION UNIVERSITARIA

2. FINALIDAD DEL BANCO DE DATOS

Recopilar los datos personales de los egresados del curso de extensión universitaria que anualmente realiza el OSITRAN para gestionar el certificado de participación y constancia de notas; así como, realizar seguimiento y encuestas periódicas.

3. RECURSOS TECNOLÓGICOS INVOLUCRADOS EN LA GESTIÓN DEL BANCO DE DATOS

- Archivo de Excel (CEU CONSOLIDADO y CONSOLIDADO NOTAS)
- Sistema de Gestión Documental
- Directorio Compartido (Curso de Extension Universitaria ([\osifile01](#)))
- Repositorio CEU (wordpress)

4. BASE LEGAL

- Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 016-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital y sus modificatorias
- Decreto de Urgencia N° 007-2020, que aprueba el marco de confianza digital y dispone medidas para su fortalecimiento
- Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 003-2023-PCM/SGTD que establece la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en las entidades públicas.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- DIR-GA-JTI-01 Directiva de Seguridad de la Información.
- SGSI.LI.01 Lineamiento de seguridad de la información.
- SGSI.LI.02 Lineamiento de seguridad de la información en TIC.
- Política de Protección de Datos Personales del Ositrán aprobada por Resolución de Presidencia N° 0039-2022-PD-OSITRAN

6. ROLES ASOCIADOS A LA GESTIÓN DEL BANCO DE DATOS

| Rol | Cargo |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Oficial de Datos Personales | Gerente de Asesoría Jurídica |
| Oficial de Seguridad de la Información | Jefe de la Jefatura de Tecnologías de la Información |
| Titular del Banco de datos | Presidenta del Consejo Directivo |
| Encargado del Tratamiento | Ejecutiva de la Jefatura de Estudios Económicos |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  OSITRAN <small>EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO</small> | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 5 de 9 |

7. CICLO DE VIDA DEL BANCO DE DATOS

7.1. OBTENCIÓN

a) Inscripción y Registro

- ✓ Los postulantes completan el Formulario de Aplicación disponible en la plataforma institucional:
<https://www.ositran.gob.pe/anterior/wp-login.php?loggedout=true>
- ✓ En este proceso se recaban datos personales (nombres y apellidos, número de DNI, dirección de domicilio, número de teléfono, dirección de correo electrónico, fecha de nacimiento, nacionalidad, sexo, edad) y datos académicos (Universidad, Sede de la Universidad – Región, condición de estudiante o egresado, pertenencia al tercio superior, especialidad y ciclo de estudios).
- ✓ Se incluye la declaración jurada en la que el postulante otorga el consentimiento informado para el tratamiento de sus datos, cumpliendo con la Ley 29733.

b) Examen de Admisión Virtual y Selección

- ✓ Con base en el cronograma establecido en las Bases para la participación en el Curso de Extensión Universitaria, los postulantes realizan el Examen de Admisión Virtual.
- ✓ Se registra la calificación obtenida y se elabora la “Lista de Postulantes Admitidos”, conforme a las vacantes asignadas (por especialidad y región de procedencia).

c) Revisión Documental y Confirmación

- ✓ Los admitidos deben remitir la documentación obligatoria (certificados, constancias y/o comprobantes de condición académica) vía correo o plataforma digital.
- ✓ Una vez verificada la documentación, se confirma la participación en el curso y se genera un archivo inicial con los becarios que inician el Curso de Extensión Universitaria (CONSOLIDADO NOTAS).

d) Desarrollo del CEU

- ✓ El CEU con una duración de 6 semanas exige asistencia a las clases, talleres y visitas, así como rendir exámenes semanales de los cursos impartidos.
- ✓ El archivo del CEU (CONSOLIDADO NOTAS) se va alimentando con las notas semanales y la nota del trabajo grupal.
- ✓ Con las notas obtenidas, se obtiene un promedio final, que permite generar el cuadro de méritos correspondientes.
- ✓ Finalmente, los datos de los becarios que culminan todo el CEU (con sus notas promedios y orden de mérito según especialidad) es trasladado al banco de datos (CEU CONSOLIDADO).

7.2. USO

a) Desarrollo y Seguimiento del Curso

- ✓ Con información de nombre apellidos, DNI y correo electrónico se generan credenciales (usuario y contraseña) para el acceso a las plataformas virtuales y semipresenciales, con el soporte de la Jefatura de Tecnologías de la Información.

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  OSITRAN <small>EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO</small> | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 6 de 9 |

- ✓ Durante el curso se registran notas, evaluaciones y la participación en actividades (clases, talleres, visitas técnicas), conforme el mapa de procesos.

b) Gestión Administrativa y Estadísticas

- ✓ Los datos se utilizan para emitir certificados, constancias y para el seguimiento de la evolución de los becarios, incluyendo la elaboración de estadísticas internas y análisis de rendimiento.
- ✓ Los datos sirven para remitir encuestas, que permiten obtener datos para seguimiento de la empleabilidad y la mejora continua del programa.

7.3. SUPRESIÓN

La supresión de datos no resulta aplicable en este caso, dado que es imprescindible conservar la información para el seguimiento, control histórico y la generación de estadísticas académicas y administrativas, permitiendo su consulta y uso para fines de análisis y verificación.

Asimismo, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento, todo titular de datos personales tiene la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO). Para tal efecto, podrá acceder a la Política de Protección de Datos Personales del Ositrán, y presentar su solicitud mediante el <https://serviciosdigitales.ositrان.gob.pe:8443/formulario-arco/#/>

8. MEDIDAS DE SEGURIDAD.

8.1. GESTIÓN DE ACCESOS Y PRIVILEGIOS.

- a) Para abordar la Gestión de Accesos y Privilegios, el Propietario del Banco de Datos Personales, debe consultar lo dispuesto en el numeral 7.8.1. Requisitos para el control de acceso del documento **SGSI.LI.01 Lineamiento de Seguridad de la Información.**

| Recurso Tecnológico | Medida de Técnica de Seguridad |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SGD | <ul style="list-style-type: none"> • Las altas y bajas son solicitados a través del formato F6. • Directorio Activo. |
| Directorio Compartido (Curso de Extension Universitaria (\\osifile01)) | <ul style="list-style-type: none"> • Las altas y bajas son solicitados a través del formato F6. • Directorio Activo. |
| Repositorio CEU (wordpress) | <ul style="list-style-type: none"> • Las altas y bajas son solicitados a través del formato F6. |

8.2. GESTIÓN DE IDENTIDADES Y AUTENTICACIÓN.

- b) Para la Gestión de Identidades, se deberá aplicar lo dispuesto en el numeral 7.8.2. Gestión de Identidades del documento **SGSI.LI.01 Lineamiento de Seguridad de la Información.**
- c) Para la Gestión de Autenticación, se deberá aplicar lo dispuesto en el numeral 7.8.3. Gestión de autenticación de usuarios del documento **SGSI.LI.01 Lineamiento de Seguridad de la Información.**

| Recurso Tecnológico | Medida de Técnica de Seguridad |
|---------------------|--------------------------------|
|---------------------|--------------------------------|

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  OSITRAN <small>EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO</small> | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 7 de 9 |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SGD | <ul style="list-style-type: none"> • Usuario y contraseña • Código Captcha |
| Directorio Compartido (Curso de Extension Universitaria (\osifile01)) | <ul style="list-style-type: none"> • Usuario y contraseña |
| Repositorio CEU (wordpress) | <ul style="list-style-type: none"> • Usuario y contraseña |

8.3. MONITOREO Y REVISIÓN PERIÓDICA

- d) El monitoreo y la revisión periódica de accesos es aplicada según lo dispuesto en el literal d) del numeral 7.8.1. Requisitos para el control de acceso del documento **SGSI.LI.01 Lineamiento de Seguridad de la Información**.

| Recurso Tecnológico | Frecuencia de Revisión |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------|
| SGD | Anual |
| Directorio Compartido (Curso de Extension Universitaria (\osifile01)) | Semestral |
| Usuario y contraseña | Anual |

8.4. GENERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REGISTROS

- e) La generación y mantenimiento de registros es aplicada según lo dispuesto en el numeral 9.9. Registro de eventos del documento **SGSI.LI.02 Lineamiento de Seguridad de la Información en TIC**.

8.5. RESTRICCIONES DE COPIAS O REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES

- f) La generación de copias o la reproducción de los documentos que contienen datos personales, únicamente pueden ser realizadas bajo la aprobación del personal autorizado.

8.6. OTRAS POLÍTICAS INTERNAS QUE CONTRIBUYEN A LA SEGURIDAD DE LOS BANCOS DE DATOS PERSONALES

- g) La seguridad en la modalidad de teletrabajo debe cumplir lo dispuesto en el numeral 8.1. Seguridad de la información para el teletrabajo, dispuesto en el documento denominado **SGSI.LI.01 Lineamiento de Seguridad de la Información**.
- h) Los equipos tecnológicos que participan en el proceso son resguardados de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 7.3.2. Seguridad en los equipos informáticos y medios de almacenamiento del documento **DIR-GA-JTI-01 Directiva de Seguridad de la Información del OSITRAN**.
- i) La gestión de los activos de información que participan en el proceso son resguardados implementando las disposiciones establecidas en el numeral 7.7. Seguridad de la información en la gestión de activos de información del documento **SGSI.LI.01 Lineamiento de Seguridad de la Información**.
- j) Las consideraciones que son cumplidas para el respaldo de la información que forme parte del proceso, se encuentran establecidas en el numeral 9.8. Copias

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------|
|  OSITRAN <small>EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO</small> | DOCUMENTO | Código: | Definir |
| | SEGURIDAD DE BANCO DE DATOS | Versión: | 01 |
| | | Página: | 8 de 9 |

de seguridad de la información del documento **SGSI.LI.02 Lineamiento de Seguridad de la Información en TIC.**

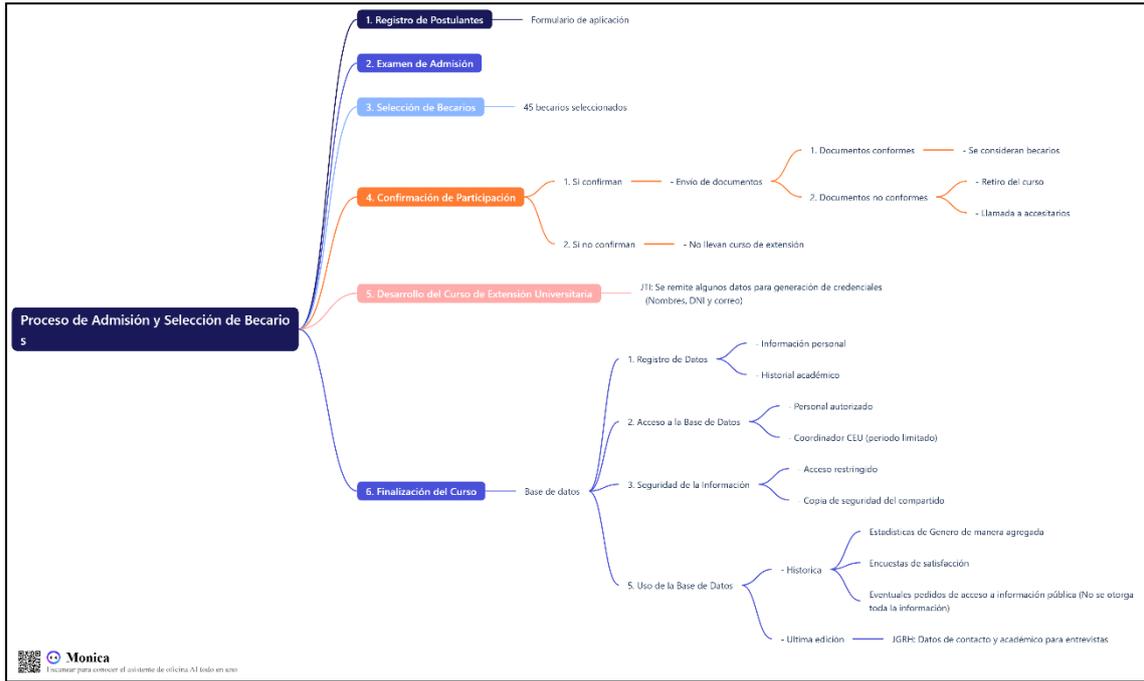
- k) Respecto al registro de eventos, se cuenta y conserva los eventos, así como la protección de la información de registros de los mismos y su respectiva verificación
- l) En caso se realice el almacenamiento de información no automatizada, los armarios, archivadores u otros elementos en los que se almacenen datos personales contenidos en documentos no automatizados deberán ser protegidos con puertas dotadas de sistemas de apertura mediante llave u otro dispositivo equivalente. Las áreas en las que se encontrarán los datos personales permanecerán cerradas cuando no sea preciso el acceso a los documentos. Todas las llaves o mecanismos de apertura deberán ser asignadas de manera formal, y de ser el caso, deberán contar con procedimientos de traspaso y asignación.
- m) Para las prestaciones de servicios que no deben tener acceso a datos personales, el encargado del tratamiento debe informar, mediante correo electrónico u otro medio escrito, a la Jefatura de Tecnologías de la Información de los alcances del servicio que brindaría un externo.

9. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS

| NOMBRE DEL BANCO DE DATOS | RESOLUCIÓN | TIPO DE DATOS | DETALLE | SISTEMAS |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Egresados del Curso de Extensión Universitaria | Resolución Directoral N.º 1871-2022-JUS/DGTAIPD-DPDP | Datos de Carácter Identificativo | Nombres y apellidos Número de DNI Dirección de domicilio Número de teléfono Correo electrónico | Archivo de Excel (CEU CONSOLIDADO Y CONSOLIDADO NOTAS) Sistema de Gestión Documental |
| | | Datos de Características personales | Fecha de nacimiento Nacionalidad Sexo Edad Datos académicos (sede de la universidad, especialidad, ciclo de estudios, año de egreso) | Directorio Compartido (Curso de Extension Universitaria (\\osifile01)) Repositorio CEU (wordpress) |

10. MAPA CONCEPTUAL DEL BANCO DE DATOS.

10.1. MAPA DEL PROCESO DE ADMISION Y SELECCION DE BECARIO



10.2. MAPA DE FINALIZACIÓN DE CURSO

