



CASA DE LA LITERATURA PERUANA

**Gestionar accesos y privilegios al banco de datos personales por
parte del personal administrativo de Casa de la Literatura
Peruana
-Procedimiento interno-**

Equipo de Biblioteca de Casa de la Literatura Peruana

Paul M. Ordoñez Porras

15 de setiembre del 2023

 	Procedimiento: Gestionar accesos y privilegios al banco de datos personales por parte del personal administrativo de Casa de la Literatura Peruana.	
		Versión: 1

Procedimiento: “Gestionar accesos y privilegios al banco de datos personales por parte del personal administrativo de Casa de la Literatura Peruana”

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Casa de la Literatura Peruana	Paúl M. Ordoñez Porras	Rony Puchuri Jaime Cabrera Liliana Polo Sandi Muchari	Karen Calderón Montoya Responsable del Banco de datos personales CASLIT





I. OBJETIVO

- Brindar acceso y privilegios a personal administrativo de Casa de la Literatura para la gestión de datos personales a través de sistemas de información o cuentas de correo institucional.

II. ALCANCE

- El procedimiento es de aplicación al personal administrativo responsable de la gestión, administración y uso de los sistemas de información y cuentas de correo institucional del Área de Educación, Área de Promoción Cultural, Sala de Literatura Infantil Cota Carvallo y Biblioteca Mario Vargas Llosa de la Casa de la Literatura Peruana.

III. RESPONSABLE

- El/la Responsable del banco de datos personales de Casa de la Literatura Peruana es responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
- Los/las Responsables de la seguridad del banco de datos personales de Casa de la Literatura Peruana son responsables de hacer cumplir el presente procedimiento.
- El personal administrativo (cual fuese su modalidad contractual) es responsable de cumplir el presente procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

1. Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
2. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
3. Resolución Directoral N°019-013-JUS/DGPDP, que aprueba la Directiva de Seguridad de la Información Administrada por los Bancos de Datos Personales.
4. Resolución Ministerial N° 664-2018-MINEDU, que aprueba la Política General de Seguridad de la Información en el Ministerio de Educación.
5. Resolución de Secretaría General N° 285-2018-MINEDU, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Ministerio de Educación–MINEDU.
6. Resolución de Secretaría General N° 153-2021-MINEDU, que aprueba la Directiva de Administración y Protección de los Bancos de Datos del MINEDU.
7. Resolución de Secretaría General N° 175-2021-MINEDU, que aprueba la Política de protección de datos personales del MINEDU.
8. Resolución Directoral N° 496-2020-JUS/DGTAIPD-DPDP, que inscribe la base de datos personales de Casa de la Literatura Peruana.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

SIGLAS

- BDP-CASLIT: Base de datos personales “Usuarios de Casa de la Literatura”.
- CASLIT: Casa de la Literatura Peruana.
- MINEDU: Ministerio de Educación.

DEFINICIONES

- Aplicaciones web: Para el presente procedimiento, entiéndanse y considérense como aplicación web a: el sistema de gestión de biblioteca Koha, las cuentas de correo institucional y aplicativos web del paquete Microsoft Office a los que se tiene





PERÚ

Ministerio de Educación

Procedimiento: Gestionar accesos y privilegios al banco de datos personales por parte del personal administrativo de Casa de la Literatura Peruana.

Versión: 1

acceso (Microsoft FORMS y OneDrive) y, cualquier otra aplicación o programa que se use para recopilar o almacenar datos personales de los usuarios.

- Personal administrativo: Personal contratado bajo cualquier modalidad (Nombrado, Designado, CAS, Servicio por terceros) por el Ministerio de Educación y que labora en y para Casa de la Literatura.
- Responsable del banco de datos personales: Comprende a las o los directores o jefes o la máxima autoridad de los diferentes órganos o unidades orgánicas del MINEDU, en las cuales existen bancos de datos personales.
- Responsables de la seguridad del banco de datos personales: Personal designado por la o el responsable del órgano o unidad orgánica en la que se haya identificado la existencia de un banco de datos personales. En el caso de Casa de la Literatura, esta labor es asumida por los jefes o responsables de Área que tienen sistemas, aplicativos o cuentas de correo que manejen o gestionen datos personales de usuarios.
- Usuarios: Son todas aquellas personas naturales, nacionales o extranjeros, que acceden a los servicios, talleres, cursos y otras actividades que genera o produce la Casa de la Literatura.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor(es)	Elementos de Entrada
- Responsables de la seguridad del banco de datos personales de Casa de la Literatura.	- Solicitud de acceso al sistema de biblioteca o a una cuenta de correo para la gestión de Formularios virtuales. - Informe de cancelación de acceso al sistema de biblioteca o a una cuenta de correo para la gestión de Formularios virtuales. - Informe de resultado de revisión periódica de accesos.
Producto(s)	Usuario(s) interno(s) y externo(s)
- Oficio con autorización otorgada. - Acta conformidad - Lista de control de accesos	- Personal administrativo CASLIT.

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Área	Responsable	Registro
Tipo de procedimiento: solicitar de autorización para el acceso al sistema de biblioteca, cuentas de correo asignadas a áreas de CASLIT u otro aplicativo web que gestione o contenga datos personales (Anexo 1.1)				
1	Solicitar autorización para el acceso a sistema de biblioteca o aplicativo web que gestione y contenga datos personales de usuarios. Elaborar la solicitud de autorización la misma que debe contener el sustento y la	Áreas CASLIT	Responsables de la seguridad del banco de datos personales	Documento interno





PERÚ

Ministerio
de Educación

Procedimiento: Gestionar accesos y privilegios al banco de datos personales por parte del personal administrativo de Casa de la Literatura Peruana.

Versión: 1

	información necesaria para la identificación inequívoca del servidor o servidores que tendrán acceso al aplicativo o sistema de información (ver Anexo 2).			
2	<p>Evaluar solicitud. Evaluar si la solicitud es justificada.</p> <p>¿La solicitud es justificada?</p> <ul style="list-style-type: none">• Si, pasa a la actividad 3.• Se requiere aclaración, pasa a la actividad 8.• No, No se justifica el acceso, por lo que no se autoriza la solicitud, pasa a la actividad 10.	Dirección CASLIT	Responsable del banco de datos personales	--
3	<p>Autorizar acceso a sistema de biblioteca o aplicativo web que gestione o contenga datos personales. Autorizar el acceso solicitado por los Responsables de la seguridad del banco de datos personales a los sistemas o aplicativos señalados. Brinda Visto bueno a solicitud.</p>	Dirección CASLIT	Responsable del banco de datos personales	Documento interno
4	<p>Brindar acceso a sistema de biblioteca o aplicativo web que gestione o contenga datos personales. Proceder a registrar los nuevos usuarios autorizados con los perfiles establecidos (ver Anexo 4) y requeridos para la función señalada previamente.</p>	Áreas CASLIT	Responsables de la seguridad del banco de datos personales	Sistema de biblioteca, cuenta de correo o aplicativo
5	<p>Comunicar acceso a usuarios autorizados Comunicar el enlace o dirección electrónica, usuario y contraseña para el acceso al sistema de biblioteca, cuenta de correo del Área o aplicativo será comunicado al usuario autorizado de manera personal.</p>	Áreas CASLIT	Responsables de la seguridad del banco de datos personales	--
6	<p>Firmar conformidad de acceso Firmar Acta de conformidad (ver Anexo 5) como constancia del acceso otorgado</p>		Personal administrativo CASLIT	Acta de conformid ad de acceso
7	<p>Archivar Acta de acceso o documentación recibida Proceder con el archivamiento del acta de acceso o documentación recibida en un lugar seguro y plenamente identificable.</p>	Áreas CASLIT	Responsables de la seguridad del banco de datos personales	Archivo
8	<p>Solicitar aclaración. Solicitar aclaración o mayor detalle con respecto a la solicitud.</p>	Dirección CASLIT	Responsable del banco de datos personales	Documento interno





9	Elaborar aclaración de solicitud. Remitir la aclaración solicitada, subsanando las observaciones o completando la información solicitada. • Pasa a la actividad 2.	Áreas CASLIT	Responsables de la seguridad del banco de datos personales	Documento interno
10	Negar autorización. Comunicar decisión de no autorizar la solicitud.	Dirección CASLIT	Responsable del banco de datos personales	Documento interno

Tipo de procedimiento: informar sobre el personal administrativo que dejará de contar con acceso al sistema de biblioteca, cuentas de correo asignadas a áreas de CASLIT u otro aplicativo que gestione o contenga datos personales (Anexo 1.2)

11	Informar sobre el personal administrativo que dejará de contar con acceso a sistema de biblioteca o aplicativo que gestione y contenga datos personales. Informar sobre aquellos usuarios que, por motivo administrativo justificado, cese de funciones, culminación de su servicio o renuncia; dejará de tener acceso a los sistemas o aplicativos que gestionan o contengan datos personales. Se incluye sustento de lo informado (ver Anexo 3).	Áreas CASLIT	Responsables de la seguridad del banco de datos personales	Documento interno - informe
12	Evaluar informe Revisar y evaluar el argumento y motivos presentados para la cancelación del acceso. ¿Es conforme el informe? • Si, pasa a la actividad 13. • No, pasa a la actividad 15.	Dirección CASLIT	Responsable del banco de datos personales	--
13	Comunicar conformidad Comunicar la conformidad para con lo informado a través del visto bueno del documento presentado.	Dirección CASLIT	Responsable del banco de datos personales	Documento interno - informe
14	Cancelar acceso a sistema de biblioteca, cuentas de correo asignadas a áreas de CASLIT u otro aplicativo que gestione o contenga datos personales. Anular el acceso y permisos en la aplicación web según lo informado o, proceder al cambio de contraseña de la aplicación web si así se requiere.	Áreas CASLIT	Responsables de la seguridad del banco de datos personales	--
15	Solicita ampliación de información acerca de lo informado. Comunicar la necesidad de mayor sustento para la decisión tomada. • Pasa a la actividad 11.	Dirección CASLIT	Responsable del banco de datos personales	Documento





PERÚ

Ministerio
de Educación

Procedimiento: Gestionar accesos y privilegios al banco de datos personales por parte del personal administrativo de Casa de la Literatura Peruana.

Versión: 1

Tipo de procedimiento: revisión periódica de accesos a aplicativos web (sistemas, cuentas de correo o aplicaciones) que gestionan datos personales (Anexo 1.3)

16	<p>Verificar vigencia de accesos según Acta de conformidad de acceso. Corroborar semestralmente la vigencia y caducidad de acceso, así como el perfil otorgado de ser el caso. Emplear el formato del Anexo 6 para la verificación correspondiente</p> <p>¿Hay rectificaciones que aplicar con respecto a los accesos brindados?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, pasa a la actividad 17. • No, pasa a la actividad 18. 	Áreas CASLIT	Responsables de la seguridad del banco de datos personales	Acta de conformidad de acceso
17	<p>Proceder con la rectificación o cancelación para con los accesos observados. Aplicar medidas correctivas necesarias a los problemas identificados.</p>	Áreas CASLIT	Responsables de la seguridad del banco de datos personales	--
18	<p>Informar del resultado de la revisión. Proceder a informar del resultado de la revisión efectuada. En caso se hayan identificado problemas para con los accesos brindados, se informará detalladamente sobre las causas que lo originaron y sobre las medidas correctivas aplicadas para la subsanación correspondiente (ver Anexo 7).</p>	Áreas CASLIT	Responsables de la seguridad del banco de datos personales	Documento interno - informe
19	<p>Evaluar informe Revisar y evaluar el informe recibido para el visto bueno correspondiente.</p> <p>¿Es conforme el informe?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, pasa a la actividad 20. • No, pasa a la actividad 21. 	Dirección CASLIT	Responsable del banco de datos personales	--
20	<p>Comunicar conformidad Comunicar la conformidad para con lo informado a través del visto bueno del documento presentado.</p>	Dirección CASLIT	Responsable del banco de datos personales	--
21	<p>Solicitar ampliación de información sobre lo informado y de las medidas correctivas aplicadas. Comunicar la necesidad de mayor sustento para la decisión tomada.</p>	Dirección CASLIT	Responsable del banco de datos personales	Documento interno
22	<p>Detallar la incidencia y las medidas correctivas aplicadas. Proceder a detallar la causa de la incidencia presentada, así como de las medidas correctivas aplicadas para su subsanación.</p>	Áreas CASLIT	Responsables de la seguridad del banco de datos personales	Documento interno - informe



PERÚ

Ministerio
de Educación

Procedimiento: Gestionar accesos y privilegios al banco de datos personales por parte del personal administrativo de Casa de la Literatura Peruana.

Versión: 1

- Pasa a la actividad 19.

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

N°	Documento
1	No aplica

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
IMPLEMENTACIÓN Y ADECUACIÓN DE MEDIDAS TÉCNICAS, ORGANIZATIVAS Y LEGALES PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	

X. SEGUIMIENTO

Responsable del banco de datos personales de Casa de la Literatura

XI. INDICADOR

No aplica

Nombre	Fórmula

XII. ANEXOS

1. Diagrama de flujo del procedimiento.
2. Plantilla de documento para solicitar otorgarse acceso a BDP-CASLIT.
3. Informe de cancelación de acceso a aplicativos web BDP-CASLIT.
4. Perfiles de acceso a aplicativos web que manejan BDP-CASLIT
5. Acta de conformidad para con el acceso a aplicativos web BDP-CASLIT.
6. Formato de revisión periódica de los privilegios de acceso a BDP-CASLIT.
7. Informe de resultado de revisión de acceso a aplicativos web BDP-CASLIT.

XIII. OTROS

No aplica.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Procedimiento: Gestionar accesos y privilegios al banco de datos personales por parte del personal administrativo de Casa de la Literatura Peruana.

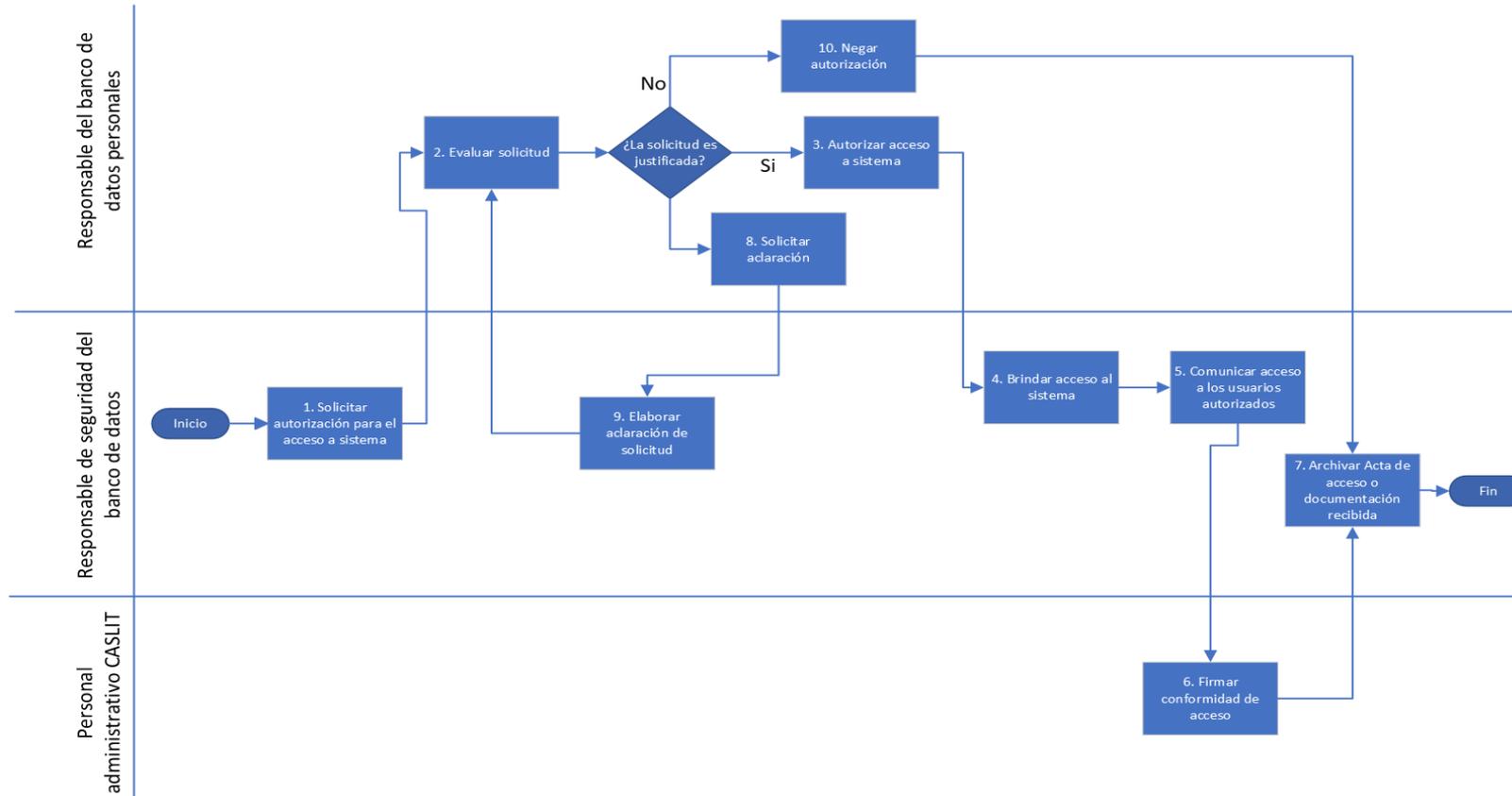
Versión: 1



Firmado digitalmente por:
CALDERON MONTÓYA Karen
Bizabeth FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 15/09/2023 17:07:05-0500

ANEXO 1

Tipo de procedimiento: Solicitar de autorización para el acceso al sistema de biblioteca, cuentas de correo asignadas a áreas de CASLIT u otro aplicativo que gestione o contenga datos personales.





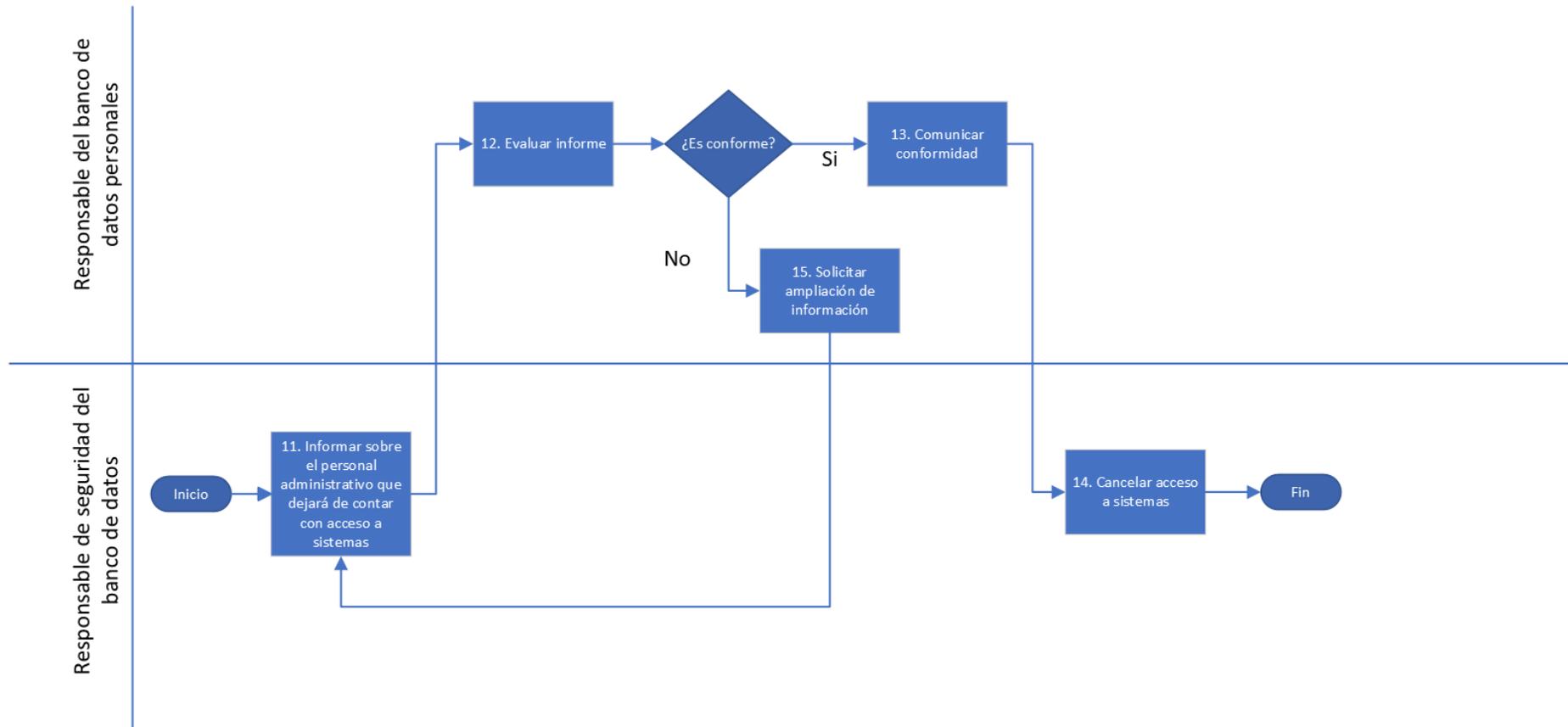
PERÚ

Ministerio de Educación

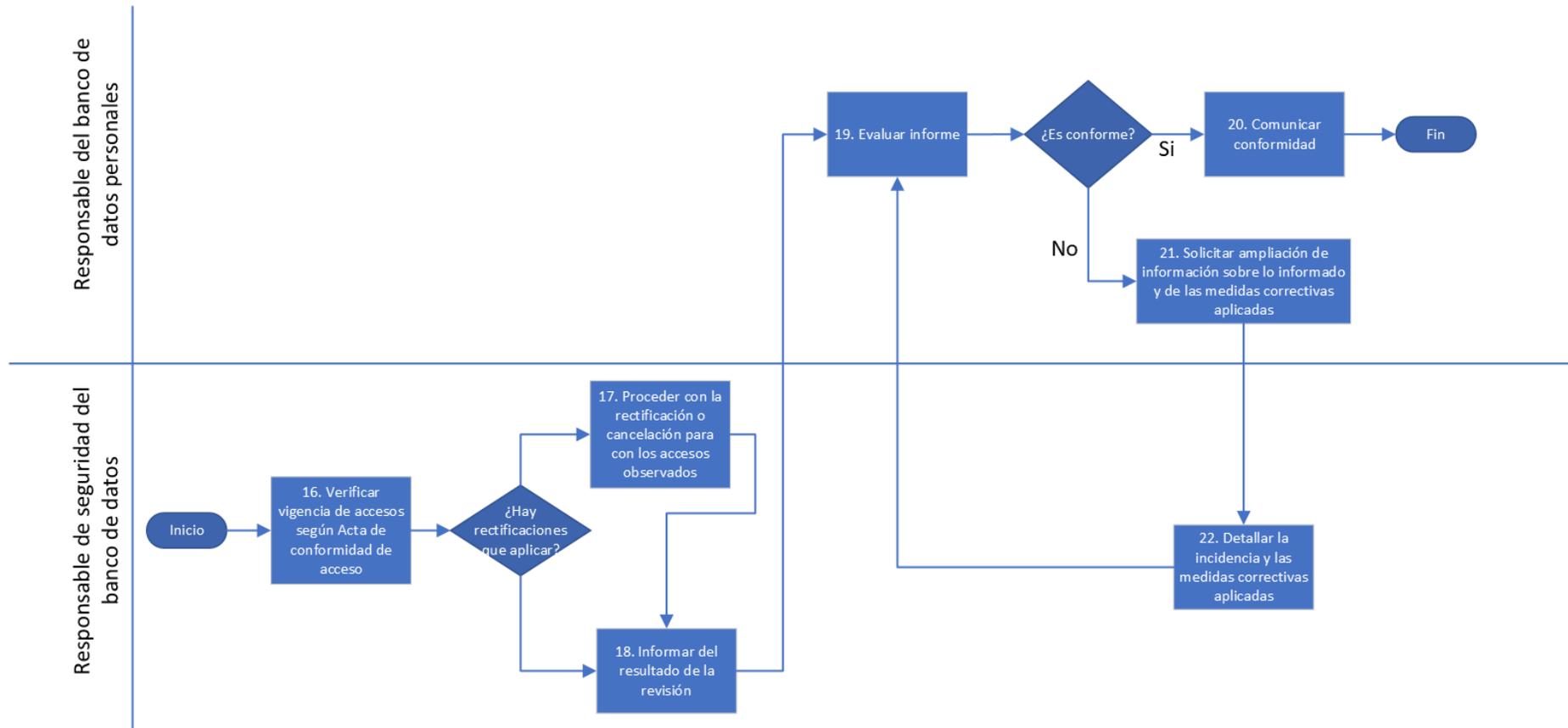
Procedimiento: Gestionar accesos y privilegios al banco de datos personales por parte del personal administrativo de Casa de la Literatura Peruana.

Versión: 1

Tipo de procedimiento: Informar sobre el personal administrativo que dejará de contar con acceso al sistema de biblioteca, cuentas de correo asignadas a áreas de CASLIT u otro aplicativo que gestione o contenga datos personales.



Tipo de procedimiento: Revisión periódica de accesos a sistemas, cuentas de correo o aplicaciones que gestionan datos personales.



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Gestionar accesos y privilegios al banco de datos personales por parte del personal administrativo de Casa de la Literatura Peruana.
	Versión: 1

ANEXO 2

SOLICITUD DE ACCESO A SISTEMAS O APLICATIVOS DE CASA DE LA LITERATURA

Oficio N° _____

DE : [NOMBRE]
 Responsable de la seguridad de datos personales - [INDICAR ÁREA].

PARA : MILAGRITOS OLENKA SALDARRIAGA FEIJÓO
 Responsable del banco de datos personales de Casa de la Literatura.
 Directora de Casa de la Literatura Peruana.

Asunto : Solicitud de autorización para el acceso a [INDICAR NOMBRE DE APLICACIÓN].

Fecha : Lima, [] de [] de 20[].

De mi mayor consideración

...
 [CUERPO DEL DOCUMENTO – EXPLICACIÓN/SUSTENTO DE LA NECESIDAD DE CONCEDER EL ACCESO A LOS SISTEMAS QUE MANEJAN DATOS PERSONALES]
 ...

Para tal efecto, se adjunta la relación del personal que accederá a [.....]

	Nombres y apellidos	DNI	Área	Correo	Fecha de asignación de acceso	Fecha de retiro de acceso	Aplicación web a la que accederá	Perfil de acceso
1	JUAN PEREZ GONZALES	01234567	Biblioteca	j_perez_g@minedu.gob	12/12/2018	12/12/2025	Sistema Koha	Circulación
2								
3								

Atte.

Firma (digital) solicitante

V°B° / Aprobado-concedido



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Gestionar accesos y privilegios al banco de datos personales por parte del personal administrativo de Casa de la Literatura Peruana.
	Versión: 1

ANEXO 3

INFORME DE CANCELACIÓN O CULMINACIÓN DE ACCESO A SISTEMAS O APLICATIVOS QUE MANEJAN DATOS PERSONALES DE CASA DE LA LITERATURA

Informe N° _____

DE : [NOMBRE]
 Responsable de la seguridad de datos personales - [INDICAR ÁREA].

PARA : MILAGRITOS OLENKA SALDARRIAGA FEIJÓO
 Responsable del banco de datos personales de Casa de la Literatura.
 Directora de Casa de la Literatura Peruana.

Asunto : Cancelación/Culminación del acceso a [INDICAR NOMBRE DE APLICACIÓN].

Fecha : Lima, [] de [] de 20[].

De mi mayor consideración

...
 [CUERPO DEL DOCUMENTO – EXPLICACIÓN/SUSTENTO DE LA NECESIDAD DE CONCEDER EL ACCESO A LOS SISTEMAS QUE MANEJAN DATOS PERSONALES]
 ...

Para tal efecto, se adjunta la relación del personal que dejará de acceder a [.....]

	Nombres y apellidos	DNI	Área	Correo	Fch. de asignación de acceso	Fch. de retiro de acceso	Aplicación web
1	JUAN PEREZ GONZALES	01234567	Biblioteca	j_perez_g@minedu.gob	12/12/2018	12/12/2025	Sistema Koha
2							
3							

Atte.

Firma (digital) solicitante

V°B° / Aprobado-concedido



 	Procedimiento: Gestionar accesos y privilegios al banco de datos personales por parte del personal administrativo de Casa de la Literatura Peruana.
	Versión: 1

ANEXO 4

PERFILES DE ACCESO A APLICATIVOS WEBS DE CASA DE LA LITERATURA: SISTEMA DE BIBLIOTECA KOHA Y APLICATIVOS WEB DE MICROSOFT OFFICE

La casa de la literatura dispone de dos (2) herramientas con las que se realiza gestión de usuarios y de sus datos personales: el sistema de gestión de biblioteca KOHA y los aplicativos web de Microsoft Office (correo electrónico, Forms, OneDrive, entre otros). A continuación, se pasará a detallar los perfiles de acceso a ser aplicados a cada uno:

1. Perfiles de acceso para el Sistema de gestión de biblioteca “Koha”

El sistema de gestión de biblioteca KOHA es un sistema integrado para bibliotecas que opera en entorno web permitiendo, principalmente, la gestión de:

- colecciones o fuentes documentales (libros, revistas y materiales documentales en distintos formatos),
- usuarios que hacen uso de la colección (consulta o lectura en sala y préstamo a domicilio).

Para llevar a cabo dicha gestión, el sistema de biblioteca dispone de diversos módulos: circulación, usuarios, búsqueda avanzada, autoridades, catalogación, informes, herramientas, administración, entre otros; los cuales pueden accederse de manera grupal o granular, dependiendo de la necesidad, puesto o función que el usuario (personal administrativo de biblioteca) desempeñe en el sistema. Los perfiles establecidos para el Sistema Koha son los siguientes:

Tipo de perfil	Alcance	Descripción del perfil	Acceso a	Vigencia
Administrador	Personal de biblioteca (Biblioteca Mario Vargas Llosa y Sala Infantil Cota Carvallo	Asignado al responsable de biblioteca y/o personal administrativo con experiencia y conocimientos del sistema	Todas las funciones bibliotecarias presentes en el sistema	2 años, finaliza el 31 de diciembre
Circulación		Asignado al personal que realiza funciones de circulación	<ul style="list-style-type: none"> - Acceso de personal, permite ver el catálogo en la intranet - Préstamo y devolución de material bibliográfico - Agregar o anular multas o sanciones a usuarios - Permite registrar los datos básicos de un nuevo lector: Nombres y Documento de identidad. 	1 año, finaliza el 31 de diciembre de cada año.
Catalogador		Asignado al personal que	- Acceso de personal, permite ver el catálogo en la intranet	



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Gestionar accesos y privilegios al banco de datos personales por parte del personal administrativo de Casa de la Literatura Peruana.
	Versión: 1

		realiza funciones de catalogación	<ul style="list-style-type: none"> - Ver el catálogo en la intranet - Editar catálogo (modificar datos bibliográficos y de existencias) - Editar autoridades - Ejecutar reportes.
Circulación y catalogador		Asignado al personal catalogador que también realizará funciones de circulación	<ul style="list-style-type: none"> - Acceso de personal, permite ver el catálogo en la intranet - Préstamo y devolución de material bibliográfico - Agregar o anular multas o sanciones a usuarios - Permite registrar los datos básicos de un nuevo lector: Nombres y Documento de identidad. - Gestión del catálogo (agregar, modificar datos bibliográficos y de existencias) - Crear y editar autoridades. - Ejecutar reportes
Registro o actualización de usuarios para el préstamo domiciliario		Asignado al personal que realizará el registro de nuevos usuarios en el sistema, para efectos de circulación	<ul style="list-style-type: none"> - Acceso de personal, permite ver el catálogo en la intranet - Agregar datos personales de nuevos usuarios para el préstamo a domicilio - Modificar y ver información de usuarios

2. Perfiles de acceso para aplicativos webs de Microsoft Office

La Casa de la Literatura, internamente, está conformada por áreas que en su conjunto proponen y desarrollan programas y actividades cuyo propósito es el de difundir el conocimiento de la literatura del Perú, promover experiencias literarias diversas y fomentar la producción literaria nacional. Estas áreas disponen de herramientas informáticas brindadas por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Ministerio de Educación (OTIC-MINEDU) para el desarrollo de sus actividades laborales siendo los aplicativos de Microsoft Office los empleados para tal fin.

Para la gestión de datos personales de usuarios que acceden a los servicios brindados por Casa de la Literatura se emplearán única y exclusivamente los aplicativos de Microsoft OneDrive (para el almacenamiento y preservación), Microsoft Forms (para la recopilación de datos) y Microsoft Excel (para la manipulación estadística). Para poder compartir el contenido de un



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Gestionar accesos y privilegios al banco de datos personales por parte del personal administrativo de Casa de la Literatura Peruana.
	Versión: 1

archivo o carpeta, con fines de trabajo colaborativo, se deberán emplear los siguientes perfiles:

Tipo de perfil	Alcance	Descripción del perfil	Acceso a	Vigencia
Administrador	Jefe o responsable de área o unidad de Casa de la Literatura		Todas las funcionalidades de la aplicación: creación, edición o modificación, eliminación, copia, compartir	De acuerdo a política de cambio de contraseña establecida por OTIC.
Lectura	Personal administrativo de casa de la Literatura	Permite la lectura del archivo compartido. No se puede realizar modificación, copia, eliminación o descarga del archivo o formulario	Lectura (el acceso es mediante contraseña)	El menor tiempo posible. Configurable a través de fecha de expiración.
Edición		Control total del archivo o formulario	Edición, copia, descarga, eliminación del archivo o formulario (el acceso es mediante contraseña)	



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Gestionar accesos y privilegios al banco de datos personales por parte del personal administrativo de Casa de la Literatura Peruana.
	Versión: 1



Firmado digitalmente por:
CALDERON MONTÓYA Karen
Bizabeth FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15/09/2023 17:08:48-0500

ANEXO 5

ACTA DE CONFORMIDAD DE ACCESO AL BANCO DE DATOS PERSONALES DE USUARIOS DE CASA DE LA LITERATURA

Unidad Orgánica: Casa de la Literatura Peruana (CASLIT)

Denominación del Banco de datos personales: Usuarios de Casa de la Literatura

Aplicativo al cual se concede acceso: _____ Área/Unidad: _____

Nombre del responsable de seguridad de acceso al banco de datos: _____ Firma: _____

	Nombres y apellidos	DNI	Área	Correo	Fch de inicio de acceso	Fecha de fin de acceso	Privilegio de acceso	Recibí acceso conforme (firma)
1	Paul Ordoñez	09916824	Biblioteca	pordonez@minedu.gob.pe	12/12/2018	12/12/2030	Administrador	
2								
3								
4								
5								



Firmado digitalmente por:
CALDERON MONTO YA Karen
Elizabeth FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 15/09/2023 17:09:01-0500

ANEXO 6

FORMATO DE REVISIÓN DE ACCESOS A BANCO DE DATOS PERSONALES DE CASA DE LA LITERATURA

Unidad Orgánica: Casa de la Literatura Peruana (CASLIT)

Denominación del Banco de datos personales: Usuarios de Casa de la Literatura

Área/Unidad: _____

Nombre del responsable de seguridad de acceso al banco de datos: _____

	Nombres y apellidos	DNI	Nombre de aplicativo	Privilegio de acceso	Fch. de asignación de acceso	Fch. de fin de acceso	Fch. 1ra. revisión	Fch. 2da. revisión
1	Antonio Chumbile Tinco	012345678	Sistema Koha	Circulación	12/12/2018	12/12/2030		
2								
3								
4								
5								



Firmado digitalmente por:
CALDERON MONTO YA Karen
Elizabeth FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 15/09/2023 17:09:12-0500

ANEXO 7

INFORME DE RESULTADO DE REVISIÓN DE ACCESOS A APLICATIVOS WEB QUE GESTIONAN DATOS PERSONALES DE USUARIOS DE CASA DE LA LITERATURA

Informe N° _____

DE : [NOMBRE]
Responsable de la seguridad de datos personales - [INDICAR ÁREA].

PARA : MILAGRITOS OLENKA SALDARRIAGA FEIJOÓ
Responsable del banco de datos personales de Casa de la Literatura.
Directora de Casa de la Literatura Peruana.

Asunto : Resultado de verificación de acceso a [INDICAR NOMBRE DE APLICACIÓN].

Fecha : Lima, [__] de [_____] de 20[__].

De mi mayor consideración

...

[CUERPO DEL DOCUMENTO – EXPLICACIÓN/SUSTENTO DE LA NECESIDAD DE CONCEDER EL ACCESO A LOS SISTEMAS QUE MANEJAN DATOS PERSONALES]

...

Para tal efecto, se adjunta la relación del personal que a la fecha tienen acceso vigente a [.....]

	Nombres y apellidos	DNI	Área	Correo	Fch. de asignación de acceso	Fch. de retiro de acceso	Aplicación web
1	JUAN PEREZ GONZALES	01234567	Biblioteca	j_perez_g@minedu.gob	12/12/2018	12/12/2025	Sistema Koha
2							
3							

Atte.

Firma (digital) solicitante

V°B° / Aprobado

