

<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: <b>S03.04.10.02</b>
	Versión: 01
	Vigencia: 24/09/2025
Dueño del proceso: Oficina de Administración	
  <b>GESTIÓN DE ACCESO FÍSICO A LAS ÁREAS DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN</b>	

	<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma y Sello</b>
Elaborado por:	Manuel Aguilar Cori	Oficial de Seguridad y Confianza Digital	
	Víctor Chávez Gómez	Jefe de Tecnologías de la Información	
Revisado por:	Apolinar Madrid Escobar	Jefe (dt) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Alberto Blas Ortiz	Jefe de la Oficina de Administración	

Versión	Descripción de Cambios (indicar sección de corresponder)	Fecha
01	Versión inicial	24/09/2025

## 1. BASE LEGAL

- 1.1. ISO/IEC 27001:2022 “Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad - Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información – Requisitos” (en adelante ISO/IEC 27001).
- 1.2. NTP-ISO/IEC 27001:2022 Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad - Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información – Requisitos (en adelante NTP-ISO/IEC 27001).
- 1.3. ISO/IEC 27002 “Seguridad de la Información, ciberseguridad y protección de la privacidad - Controles de seguridad de la información” (en adelante ISO/IEC 27002).
- 1.4. NTP-ISO/IEC 27002:2022 “Seguridad de la Información, ciberseguridad y protección de la privacidad - Controles de seguridad de la información” (en adelante NTP-ISO/IEC 27002).
- 1.5. Versión Actualizada de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 1.6. Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN.
- 1.7. Código de Ética de la Agencia de la Promoción de la Inversión Privada PROINVERSIÓN.

## 2. DEFINICIONES Y SIGLAS

### 2.1. Definiciones

- 2.1.1. **Activo de Información:** Información o soporte en que ella reside, que es gestionado de acuerdo con las necesidades de negocios y los requerimientos legales, de manera que puede ser entendida, compartida y usada. Es de valor para la empresa y tiene un ciclo de vida.
- 2.1.2. **Ciberseguridad:** Protección de los activos de información mediante la prevención, detección, respuesta y recuperación ante incidentes que afecten su disponibilidad, confidencialidad o integridad en el ciberespacio; el que consiste a su vez en un sistema complejo que no tiene existencia física, en el que interactúan personas, dispositivos y sistemas informáticos.
- 2.1.3. **Confidencialidad:** Propiedad de que la información no esté disponible o sea revelada a personas no autorizadas, las entidades o procesos.
- 2.1.4. **Disponibilidad:** Propiedad de ser accesible y utilizable por petición de una entidad autorizada.
- 2.1.5. **Evento o Suceso:** Ocurrencia o cambio de un conjunto particular de circunstancias.  
 Nota 1: Un evento puede ser una o más ocurrencias, y puede tener varias causas.  
 Nota 2: Un evento puede consistir en algo que no sucede.  
 Nota 3: Un evento a veces puede ser referido como un "incidente " o "accidente".
- 2.1.6. **Evento de Seguridad de Información:** Ocurrencia identificada de un sistema, servicio o el estado de la red que indica una posible violación de la política de seguridad de la información o el fracaso de los controles, o una situación antes desconocida que puede ser la seguridad relevante.
- 2.1.7. **Visitante:** Proveedores, consultores, contratistas y personal de PROINVERSION u otros, que requieren solicitar ingreso a las instalaciones de la organización
- 2.1.8. **Guía de Remisión:** Documento utilizado para control de ingreso y salida de equipos.
- 2.1.9. **Registro de Visitas:** Registro donde se indican los datos básicos de las personas que requieren ingresar a las instalaciones de la organización.
- 2.1.10. **Registro de Ocurrencias:** Registro donde se listan los incidentes generados en el

	PROCEDIMIENTO	Código: S03.04.10.02
	GESTIÓN DE ACCESO FÍSICO A LAS ÁREAS DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN	Versión: 01
		Vigencia: 24/09/2025

control de acceso físico.

2.1.11. **Ingreso:** Entrada principal externa a las instalaciones de la organización

2.1.12. **Recepción:** Ambiente para recepción de visitas a las instalaciones de la organización

2.1.13. **Responsable o Propietario del activo:** Entiéndase por Propietario, al individuo a quien la organización le ha asignado la responsabilidad del activo para uso y seguridad de este.

## 2.2. Siglas:

- CGTD: Comité de Gobierno y Transformación Digital.
- SGSI: Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- OSCD: Oficial de Seguridad y Confianza Digital.

## 3. RESPONSABILIDADES

### 3.1. De los Colaboradores de PROINVERSION

3.1.1. Atender a visitantes, con los cuales se coordinó visita

### 3.2. Agente de seguridad

3.2.1. Controlar el acceso de personas/equipos que ingresan y salen de las instalaciones de la organización.

### 3.3. Del funcionario del área de logística

3.3.1. Recibir los requerimientos de ingreso de visitantes a las instalaciones de PROINVERSION y autorizar ingreso

## 4. GENERALIDADES

### 4.1. Consideraciones importantes

4.1.1. Todo visitante, proveedor de servicio o entidad externa solo puede ingresar a las instalaciones de la organización si tiene autorización de acceso coordinado previamente. La coordinación se efectúa mediante solicitud vía correo electrónico. El acceso de personas solo puede ser autorizado por los responsables de autorización de acceso de PROINVERSION. Queda completamente prohibido realizar grabaciones de video o toma de fotografías a las instalaciones de la organización sin la autorización de esta.

4.1.2. Todo visitante que se apersona a las instalaciones de PROINVERSION con equipos de cómputo, estos deberán ser declarados y registrados los datos del equipo por los agentes de seguridad.

4.1.3. Ninguna persona no autorizada podrá acceder a las áreas de trabajo o salas de la organización utilizando el acceso de una persona autorizada.

4.1.4. Todo ingreso o salida de equipos o materiales de la organización, tiene que ser coordinado y autorizado previamente.

4.1.5. El ingreso o salida de equipos y materiales de la organización se efectuará en todos los casos con una Guía de Remisión, donde debe detallarse cada uno de los ítems que ingresarán o serán retirados de las instalaciones de la institución. La Guía de Remisión debe estar firmada por un colaborador responsable designado a custodia del activo. Una copia de la Guía de Remisión queda en manos del recepcionista para su control.

4.1.6. Los agentes de seguridad se encuentran facultado para impedir el ingreso de visitantes que denoten alguna actitud sospechosa o evidencien algún signo de embriaguez, así estos cuenten con autorización de ingreso. Quedando el incidente registrado en el Registro de Ocurrencias y reportado de forma a los responsables correspondientes



	PROCEDIMIENTO	Código: S03.04.10.02
	GESTIÓN DE ACCESO FÍSICO A LAS ÁREAS DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN	Versión: 01
		Vigencia: 24/09/2025

(Visitantes, Proveedores, Contratistas, etc.)

4.1.7. Los agentes de seguridad tienen todas las facultades para inspeccionar cualquier material que transporte el visitante (maletines, mochilas, equipos etc.)

#### 4.2. Perímetro de seguridad

4.2.1. La protección física dentro de la organización se lleva a cabo mediante la creación de diversas barreras físicas alrededor de las sedes de la organización y de las instalaciones de procesamiento de información. Cada barrera establece un **perímetro de seguridad**, lo cual incrementa la protección total prevista.

4.2.2. La organización utiliza perímetros de seguridad para proteger las áreas que contienen instalaciones de procesamiento de información.

4.2.3. El perímetro de la organización está formado por paredes externas de construcción sólida y cuenta con un acceso:

4.2.4. Recepción: ubicado en el ingreso de las instalaciones

4.2.5. Estos accesos se encuentran adecuadamente protegidos contra ingresos no autorizados por medio de agentes de seguridad y cámaras de vigilancia.

4.2.6. Existe una zona, denominada Zona Externa, está compuesta por las siguientes áreas: Recepción, Salas de reuniones, áreas de gestión, Oficinas administrativas.

4.2.7. Existe una zona, denominada Zona Restringida, está compuesta por las siguientes áreas: Oficina de TI y centro de cómputo.

4.2.8. Así mismo se realiza monitoreo a través de cámaras de seguridad, las cuales han sido instaladas en puntos estratégicos

#### 4.3. Motivo de ingreso a las instalaciones

El ingreso a las instalaciones de la organización se puede producir por:

4.3.1. Ingresos programados, Visitas programadas

4.3.2. Reuniones de Trabajo, Las cuales se realizan donde existen salas para reuniones.

4.3.3. Eventuales o contingencias, incidentes no previstos que impactan en los servicios de TI y requieren una intervención inmediata, por ejemplo, soporte a equipos de cómputo en las instalaciones.

#### 4.4. Registro de ingreso a las instalaciones

Los registros de ingreso se realizan en la página web: <https://visitas.servicios.gob.pe/>

El reporte de visitas se puede visualizar en la página web: [https://www.transparencia.gob.pe/reportes\\_directos/pte\\_transparencia\\_reg\\_visitas.aspx?id\\_entidad=11126&ver=D&id\\_tema=500](https://www.transparencia.gob.pe/reportes_directos/pte_transparencia_reg_visitas.aspx?id_entidad=11126&ver=D&id_tema=500)

Toda vez que se requiera el acceso de visitantes a las instalaciones de PROINVERSIÓN, se debe dirigir un correo electrónico al equipo de Control Patrimonial del área de Logística

Especificando la información mínima requerida de acuerdo con lo establecido en la Directiva N° 001-2022-PCM/SIP



## 5. SECUENCIA DE ACTIVIDADES

N°	Descripción de la tarea	UO / Ente	Cargo
<i>Inicio</i>			
<b>Coordinar ingreso de visitantes</b>			
1	Verificar que los datos de solicitud de acceso a las instalaciones de PROINVERSION se encuentren completos <b>¿Tiene datos completos?</b> Si: Ir a tarea 2 No: Finalizar tarea	Área de Logística	Funcionario del Área de Logística (Asistente de Servicios Generales y Gestión Patrimonial)
2	Coordinar ingreso a instalaciones - Una vez recibida la solicitud de visita a las instalaciones de PROINVERSION, se emite correo electrónico a las siguientes cuentas de correo para su respectiva facilidad de ingreso y registro:  <b>PETROPERU</b> <a href="mailto:uscorp@petroperu.com.pe">uscorp@petroperu.com.pe</a> con copia a los correos: <a href="mailto:rcueva@petroperu.com.pe">rcueva@petroperu.com.pe</a> <a href="mailto:flarioso@petroperu.com.pe">flarioso@petroperu.com.pe</a>  <b>MODULO Registro de visitas</b> <a href="mailto:ConsultorXXX@proinversion.gob.pe">ConsultorXXX@proinversion.gob.pe</a>	Área de Logística	Funcionario del área de logística
<b>Registrar información de visitantes</b>			
3	Revisar que se haya comunicado por correo electrónico la solicitud de ingreso al visitante que se apersonará a las instalaciones de <b>PROINVERSION</b> <b>¿Se realizó coordinación?</b> Si: Ir a la tarea 4 No: Ir a la tarea 2	Contrata de seguridad	Agente de seguridad
4	Autorizar ingreso al visitante para que pueda apersonarse al módulo de registro de ingreso de visitantes.	Contrata de seguridad	Agente de seguridad
5	Registrar visitas en el módulo de visitas - El funcionario identificar correo electrónico de solicitud de ingreso de visitante y procede a registrar en el sistema la visita: o <a href="http://172.16.0.14/visitas/">http://172.16.0.14/visitas/</a>	Área de Logística	Funcionario del área de logística
6	Entregar de credenciales - Una vez registrada la visita en el sistema, se procede a entregar identificador de ingreso al visitante - Se insta al visitante a colocar el identificador en un lugar visible	Área de Logística	Funcionario del área de logística
<b>Revisar datos de visitante</b>			
7	Revisar si visitante ingresa con equipo de computo - Luego del registro de visita y entrega de identificador de ingreso, el visitante se apersona al siguiente módulo de control, en donde debe informar si está ingresando a las instalaciones con equipo de cómputo portátil (Laptop o Tablet) - ¿Ingresa con equipo de cómputo? Si: Ir a tarea 8 No: Ir a tarea 9	Contrata de seguridad	Agente de seguridad
8	Registrar equipo de computo - Los datos del equipo se registran en una bitácora física y posteriormente se le indica al visitante que se dirija al área de ascensores	Contrata de seguridad	Agente de seguridad
<b>Atender visita coordinada</b>			
9	Registrar visitante en bitácora de ingreso de piso - Una vez que el visitante se apersona al piso al cual ha sido informado dirigirse, es recibido por un agente de seguridad interno, el cual toma nota del nombre del funcionario a visitar	Contrata de seguridad	Agente de seguridad
10	Comunicar a Colaborar de PROINVERSION visitado la llegada del visitante y se insta al visitante a esperar al funcionario en la recepción del piso	Contrata de seguridad	Agente de seguridad

	PROCEDIMIENTO	Código: S03.04.10.02
	GESTIÓN DE ACCESO FÍSICO A LAS ÁREAS DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN	Versión: 01
		Vigencia: 24/09/2025

11	<p>Atender visita realizada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El funcionario se apersona a la recepción del piso, se presenta y escolta al visitante el tiempo que dure la visita</li> </ul>	<p>DPP. DEP. Área de TI. Oficina de Administración Área de Personal Área de Logística</p>	<p>Colaboradores de PROINVERSIÓN</p>
<b>Culminar visita</b>			
12	<p>Registrar salida de visitante</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Una vez culminadas las actividades de visita, el visitante se retira del piso en donde fue recibido</li> <li>- El agente de seguridad de piso toma nota del retiro del visitante en su bitácora</li> <li>- Posteriormente el visitante de haber registrado equipo de cómputo portátil es consultado en el control de ingreso sobre el equipo y pueda mostrar visualmente para que el agente de seguridad incluya en bitácora el retiro del equipo de cómputo portátil, para finalmente dirigirse el visitante al módulo de registro de visitas</li> </ul>	<p>Contrata de seguridad</p>	<p>Agente de seguridad</p>
13	<p>Registrar culminación de visita en módulo de visitas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El visitante se apersona al módulo de registro de visitas en donde se registra en el sistema su salida</li> <li>- El visitante se retira de las instalaciones</li> </ul>	<p>Área de Logística</p>	<p>Funcionario del área de logística</p>
14	<p>Recibir credenciales de visita</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El visitante devuelve el identificador entregado y se le entrega su documento de identidad</li> <li>- El visitante se retira de las instalaciones</li> </ul>	<p>Área de Logística</p>	<p>Funcionario del área de logística</p>
<b>Fin</b>			

## 6. ANEXOS

### 6.1. Anexo I: Diagrama de flujo de procedimiento de gestión de acceso físico a las áreas de procesamiento de información



**Anexo I: Diagrama de flujo de procedimiento de gestión de acceso físico a las áreas de procesamiento de información**

