



**DIRECTIVA N° 003-2019-MPH/GM**

**DIRECTIVA DE ACCESO FISICO AL CENTRO DE DATOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO**

**I. OBJETO**

Disponer de un documento y procedimiento que ayuden a prevenir y minimizar la ocurrencia de riesgos relacionados a los accesos no autorizados al Centro de Datos de la Municipalidad Provincial de Huancayo.

**II. FINALIDAD**

El presente documento normativo tiene por finalidad dar cumplimiento a la "NTP-ISO/IEC 27001:2014 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la información. Requisitos", que proporciona los requisitos para establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión de seguridad de la información dentro del contexto de la organización, haciendo énfasis en el Anexo A (Normativo), referidos a los objetivos de control y controles listados en ISO/IEC 27002:2013, cláusulas 9 y 11, Control de acceso y Seguridad física y ambiental respectivamente relacionados al Centro de Datos de la Municipalidad Provincial de Huancayo



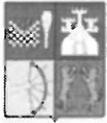
**III. BASE LEGAL**

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificaciones.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de Entidades del Estado y sus modificaciones.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 179-2004-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la NTP-ISO/IEC 12207:2004 Tecnología de la Información.
- Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "ISO NTP/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad, sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos 2ª. Edición", en todas las entidades integrantes del sistema Nacional de Informática.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría General N° 149-2006-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, "Implementación del sistema de Control Interno en las entidades del Estado".
- Ordenanza Municipal N° 522-MPH/CM, Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huancayo.



**IV. ALCANCE**

Las disposiciones señaladas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio de todo el personal de la Municipalidad Provincial de Huancayo, indistintamente de la modalidad de contratación.



## V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- 5.1 **CAMARAS DE SEGURIDAD:** Sistema de cámaras IP que registran y graban el acceso al centro de datos de la Municipalidad Provincial de Huancayo.
- 5.2 **CENTRO DE DATOS:** Es el espacio donde se concentran todos los recursos informáticos para el procesamiento de la información de la Municipalidad Provincial de Huancayo.
- 5.3 **INFORMACIÓN PÚBLICA:** Es aquella contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por la Municipalidad Provincial de Huancayo o que se encuentre en su posesión o bajo su control, relacionada al cumplimiento de sus funciones, y siempre que no se trate de información secreta, reservada y confidencial conforme a ley.
- 5.4 **HOJAS DE REGISTRO:** Cuaderno y/o folder que permite el registro de datos de toda persona que accede al Centro de Datos.
- 5.5 **LOG DE REGISTRO:** Es el registro de los eventos y acciones sucedidas.
- 5.6 **PERSONAL AUTORIZADO:** Personal de la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación con acceso autorizado al Centro de Datos de la Municipalidad Provincial de Huancayo.
- 5.7 **PERSONAL INTERNO:** Personal y/o terceros que no tiene acceso al Centro de Datos de la Municipalidad Provincial de Huancayo.
- 5.8 **VISITANTE:** Persona natural que solicita acceso al Centro de Datos de la Municipalidad Provincial de Huancayo.



VI.



## RESPONSABLES

- 6.1 La Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación es responsable de administrar y gestionar los permisos y accesos al Centro de Datos de la Municipalidad Provincial de Huancayo.

## DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 La Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación tiene a su cargo la Administración del Centro de Datos.
- 7.2 La Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación gestiona los permisos y accesos al Centro de Datos
- 7.3 El personal interno o visitantes que requieran acceder al Centro de Datos deberán solicitar autorización a la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 8.1 DE LA AUTORIZACION PARA ACCESO FISICO AL CENTRO DE DATOS

- 8.1.1 La autorización de acceso físico al Centro de Datos de la Municipalidad Provincial de Huancayo lo otorga el/la Sub Gerente de Tecnologías de Información y Comunicación, quien dispondrá de un plazo máximo de tres (03) días hábiles para responder la solicitud.
- 8.1.2 Para solicitar el acceso físico al Centro de Datos, el interesado deberá llenar el formulario de solicitud de autorización, el cual debe contener como mínimo los siguientes datos:
- Nombres y Apellidos
  - DNI
  - Motivo de visita
  - Firma del personal interno o visitante
  - Fecha de visita
  - Hora de visita (ingreso y salida)



8.1.3 La Sub Gerencia de Tecnologías de Información y comunicación se reserva el derecho de no autorizar o revocar la solicitud de acceso al Centro de Datos, si no se garantiza las condiciones de acceso especificadas para el visitante en el punto 8.2

#### 8.1.4 DE LA VISITA FISICA AL CENTRO DE DATOS

8.1.5 El Centro de Datos de la Municipalidad Provincial de Huancayo cuenta con dos puntos de control y verificación de accesos, en los cuales se toman registros de los visitantes. Dichos puntos de control son los siguientes:

- El punto de ingreso a la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, ubicado en el Segundo Piso del Palacio Municipal, oficina N° 206, Distrito y Provincia de Huancayo
- El punto de ingreso al Centro de Datos, el cual se ubica dentro de las instalaciones donde funciona la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, Palacio Municipal oficina N° 206, Distrito y Provincial de Huancayo

8.1.6 Está prohibida la entrada al Centro de Datos a las personas bajo las siguientes condiciones:

- Portando armas de fuego, armas punzocortantes o similares
- Bajo estado de embriaguez o consumiendo algún tipo de bebida
- Bajo el efecto de cualquier droga o sustancia alucinógena
- Fumado

8.1.7 Es obligación del personal autorizado acompañar al personal interno o visitante mientras dure la visita al Centro de Datos de la Municipalidad Provincial de Huancayo.

8.1.8 Se encuentra prohibido que durante la visita se utilicen equipos de cómputo o equipos electrónicos tales como videocámaras, cámaras fotográficas, celulares, dispositivos de almacenamiento, equipos de transmisión o recepción de señales u otros dispositivos que puedan vulnerar la seguridad del área y activos de información.



## IX. DISPOSICIONES FINALES

9.1 La Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación adoptara las medidas necesarias conforme a la normativa vigente para acondicionar el Centro de Datos, a fin de no poner en riesgo la integridad física, salud y vida de los visitantes durante el transcurso de su visita en el establecimiento.

## X. ANEXOS

10.1 Anexo N° 01: Formulario de Solicitud de Acceso Físico al Centro de Datos

10.2 Anexo N° 02: Registro de visitas para el acceso al Centro de Datos.





Anexo N° 01

**SOLICITUD DE AUTORIZACION DE ACCESO FISICO AL CENTRO DE DATOS**

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombres y Apellidos	
DNI y/o Carné de extranjería	
Fecha de visita	
Hora de visita	
Motivo	
OPCIONAL	
Empresa o Razón Social	
Teléfono	
Declaro: Haber leído la presente Directiva y regir mi conducta de acuerdo a lo Estipulado en este documento normativo. Fecha: ___/___/___	
Firma del Solicitante	FIRMA Y SELLO DEL SUB GERENTE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

